



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

PATRÍCIA DE JESUS FERREIRA COSTA

**O PARADIGMA FÍSICO NO TRATAMENTO DOS ACERVOS IMAGÉTICOS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:**

Estudo de caso da ANA

**BRASÍLIA
2013**

PATRÍCIA DE JESUS FERREIRA COSTA

**O PARADIGMA FÍSICO NO TRATAMENTO DOS ACERVOS IMAGÉTICOS
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:**

Estudo de caso da ANA

Dissertação de Mestrado 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.

Área de Concentração: Organização da Informação

Linha de Pesquisa: Acervos Fotográficos

Orientador: Prof. Dr. André Porto Ancona Lopez

BRASÍLIA
2013

C837 Costa, Patrícia de Jesus Ferreira.

O paradigma físico no tratamento dos acervos imagéticos na Administração Pública brasileira: estudo de caso da ANA / Patrícia de Jesus Ferreira Costa. – 2013.

172f. : il; 30cm.

Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós- Graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, 2013.

Orientador: André Porto Ancona Lopez

Bibliografia: f.102-106.

Anexos: f. 107-172

1. Arquivologia. 2. Ciência da Informação. 3. Acervos Fotográficos. 4. Sistemas Informatizados.

CDU 005.92



FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: "O Paradigma físico no tratamento dos acervos imagéticos na Administração pública brasileira: estudo de caso da ANA"

Autor (a): Patrícia de Jesus Ferreira Costa

Área de concentração: Gestão da Informação

Linha de pesquisa: Organização da Informação


Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre** em Ciência da Informação.

Dissertação aprovada em: 11 de março de 2013.

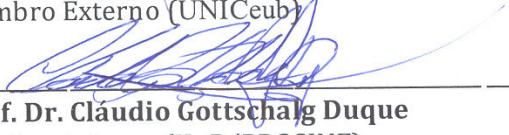
Aprovado por:



Prof. Dr. André Porto Ancona Lopez
Presidente (UnB/PPGCINF)



Prof. Dr. Mauricio Rocha Lyra
Membro Externo (UNICEUB)



Prof. Dr. Cláudio Gottschalg Duque
Membro Interno (UnB/PPGCINF)

Prof. Dr. Mamede Lima-Marques
Suplente - (UnB/PPGCINF)

Ao meu mais novo amor que carrego em meu ventre. Minha filha.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer a Deus por me guiar e me iluminar na minha jornada acadêmica, me trazendo paz quando mais precisei.

Às minhas duas mães Eunice (mãe-mãe) e Maria (mãe-vó) por todo o esforço, paciência, dedicação e incentivo aos meus estudos. Ao meu pai adotado Roberto pelo apoio e conversas divertidas.

A toda a minha família pela torcida, que mesmo de longe, se fez presente, principalmente minha tia Vera.

Ao meu orientador, professor André Porto Ancona Lopez, pelos ensinamentos, paciência e pelo incentivo para desenvolver meu trabalho. Agradeço por acreditar que conseguiria, mesmo quando eu mesma não acreditava.

À professora Antônia Salvador pelas aulas divertidas e sugestões preciosas na minha qualificação.

Aos amigos Laila, Vanessa, Niraldo, Alessandra, Luís e Tarcísio, meus companheiros do GPAF que me auxiliaram com conselhos, exemplos e confraternizações divertidas. Ao Carlos pelas revisões e ajuda nas horas mais impróprias.

Aos arquivistas do Ministério da Justiça, Bruno, Sílvia, Rogério, Liliane e Kátia, pela torcida e apoio de sempre. À toda equipe do Serviço de Arquivo do MJ!

Ao meu chefe Marcus Vinícius pelo apoio e compreensão.

À Jucilene e Martha pela simpatia e presteza em conduzir os assuntos administrativos da secretaria de pós-graduação.

À Andrea e Fernanda, servidoras da ANA, pela atenção e paciência em atender tantas dúvidas e questionamentos.

A todos aqueles que responderam os questionários que foram fundamentais na conclusão deste trabalho.

Ao marido Alexandre, arquivista companheiro de profissão e de vida, pelo amor dedicado, pela ajuda na conclusão dos gráficos desta dissertação e pela paciência.

À minha filhinha de quatro patas Sofia pelo companheirismo e carinho demonstrado nas madrugadas de estudo.

Aos amigos Rayanne, Gigliany, Priscila, Themis e Ulisses pelo apoio, conselhos e desabafos. Enfim, obrigada à vocês pelos momentos inesquecíveis da minha vida.

À todos que de certa forma fizeram parte da minha vida e me apoiaram nesta jornada.

"Compreender que há outros pontos de vista é o início da sabedoria".
Thomas Campbell

RESUMO

Nos últimos anos, foi possível observarmos no Brasil uma crescente preocupação com o acesso à informação, principalmente, com a transparência ativa dos órgãos públicos. Nessa circunstância, houve a ampliação da participação dos cidadãos nas atividades de instituições do governo bem como uma tendência na utilização de novas tecnologias como ferramentas de difusão de informações. Considerando esse contexto, este estudo reside na compreensão do uso de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) nos processos de organização, preservação e acesso a informações de documentos imagéticos da Administração Pública Federal brasileira. Para esta pesquisa, foi adotado um estudo de caso prático no Banco de Imagens da Agência Nacional de Águas (ANA), composto por fotografias produzidas no decorrer das atividades desenvolvidas na instituição. O estudo parte do questionamento sobre o tratamento arquivístico tradicional aplicado em acervos fotográficos, discute a problemática do documento imagético organizado e recuperável em sistemas informatizados e, por último, analisa como as orientações normativas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) influenciam nesse processo. Os resultados da pesquisa permitiram identificar dificuldades e peculiaridades da gestão de documentos imagéticos em SIGADs e traçar um esboço das ações que estão sendo desenvolvidas pelos órgãos normatizadores acerca do problema estudado.

Palavras-chave: Agência Nacional de Águas. Banco de imagens. Documentos fotográficos. Gestão arquivística. Normatização arquivística. Sistemas informatizados.

ABSTRACT

On the past years, we have seen a rising concern regarding the access to information in Brazil, mainly about the active transparency of public offices. Under this circumstance, there has been wider participation of citizens in activities of public entities as well as a new trend to use new technologies as tools to distribute information. Within this scope, this study addresses the understanding of document management systems (DMS) in organization, preservation and access to information processes of image documents of the Brazilian Federal Public Administration. For this research, a practical case study was used at the Image Bank of the Agência Nacional de Águas, ANA [National Agency of Waters], made of photographs produced during the activities developed at the institution. The study begins at questioning regarding the traditional archive treatment applied in photographs imageries, organized and retrievable in computer systems and, at last, it analyses as regulation guidelines of the International Council of Archives (ICA) and Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) [Technical Chamber of Electronic Documents of the National] influence in this process. The research results allowed identifying troubles and peculiarities of imagery document management in DMS and making the first draft of actions being developed by ruling bodies regarding the studied issue.

Keywords: Photographic documents, Image bank, Archival management, Computer systems, Agência Nacional de Águas [National Agency of Waters], Archiving regulation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1:	Organograma geral da ANA	25
Figura 2:	Organograma do CEDOC	28
Figura 3:	Tela inicial do sistema Próton	29
Figura 4:	Página inicial do ANA com acesso à página do Banco de Imagens	31
Figura 5:	Tela do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público externo)	32
Figura 6:	Página inicial do Banco de Imagens da ANA	33
Figura 7:	Tela da opção Galeria	34
Figura 8:	Tela de opção para pesquisa simples	38
Figura 9:	Tela de opção para pesquisa avançada	38
Figura 10:	Tela de Imagens Concedidas pela ANA	40
Figura 11:	Tela inicial do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público interno)	41
Figura 12:	Tela do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público interno)	42
Figura 13:	Tela de listagem do Banco de Imagens da ANA	43
Figura 14:	Tela de inclusão de novo registro	45
Figura 15:	Tela de relatórios do Banco de Imagens	46
Figura 16:	Organograma do CONARQ	74

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Análise do requisito 1 para PA	52
Gráfico 2:	Análise do requisito 1 para BI	52
Gráfico 3:	Análise do requisito 2 para PA	53
Gráfico 4:	Análise do requisito 2 para BI	54
Gráfico 5:	Análise do requisito 3 para PA	55
Gráfico 6:	Análise do requisito 3 para PA	55
Gráfico 7:	Análise do requisito 4 para PA	56
Gráfico 8:	Análise do requisito 4 para BI	56
Gráfico 9:	Análise do requisito 5 para PA	57
Gráfico 10:	Análise do requisito 5 para BI	57
Gráfico 11:	Análise do requisito 6 para PA	58
Gráfico 12:	Análise do requisito 6 para BI	59
Gráfico 13:	Análise do requisito 7 para PA	59
Gráfico 14:	Análise do requisito 7 para BI	60
Gráfico 15:	Análise do requisito 8 para PA	61
Gráfico 16:	Análise do requisito 8 para BI	61
Gráfico 17:	Análise do requisito 9 para PA	62
Gráfico 18:	Análise do requisito 9 para BI	62
Gráfico 19:	Análise do requisito 11 para PA	63
Gráfico 20:	Análise do requisito 11 para BI	64
Gráfico 21:	Análise do requisito 14 para PA	65
Gráfico 22:	Análise do requisito 14 para BI	66
Gráfico 23:	Análise dos metadados para PA	66
Gráfico 24:	Análise dos metadados para BI	67
Gráfico 25:	Aplicabilidade total dos requisitos para PA	68
Gráfico 26:	Aplicabilidade total dos requisitos para BI	68
Gráfico 27:	Idade dos participantes	78
Gráfico 28:	Titulação acadêmica	79
Gráfico 29:	Principal formação	79

Gráfico 30:	Instituição	80
Gráfico 31:	Consulta da página do PAAG	80
Gráfico 32:	Visão da ANA sobre as características do documento imagético	81
Gráfico 33:	Visão da CTDAIS sobre as características do documento imagético	81
Gráfico 34:	Visão da CTDE sobre as características do documento imagético	82
Gráfico 35:	Visão da PAAG sobre as características do documento imagético	82
Gráfico 36:	Tratamento do documento imagético dissociado (ANA)	83
Gráfico 37:	Tratamento do documento imagético dissociado (CTDAIS)	83
Gráfico 38:	Tratamento do documento imagético dissociado (CTDE)	83
Gráfico 39:	Tratamento do documento imagético dissociado (PAAG)	84
Gráfico 40:	O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (ANA)	84
Gráfico 41:	O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (CTDAIS)	85
Gráfico 42:	O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (CTDE)	85
Gráfico 43:	Vantagens e desvantagens dos SIGADs (ANA)	86
Gráfico 44:	Vantagens e desvantagens dos SIGADs (CTDAIS)	87
Gráfico 45:	Vantagens e desvantagens dos SIGADs (CTDAIS)	88
Gráfico 46:	Vantagens e desvantagens dos SIGADs (PAAG)	89
Gráfico 47:	Desenvolvimento de estudos	90
Gráfico 48:	Estudos sobre SIGADs	90
Gráfico 49:	Difusão dos estudos	91
Gráfico 50:	Meios de divulgação	91
Gráfico 51:	Estudos nos grupos de trabalho	92
Gráfico 52:	Estudos nos grupos de trabalho sobre SIGADs	92
Gráfico 53:	Divulgação nos grupos de trabalho sobre SIGADs	93
Gráfico 54:	Meios de divulgação dos estudos dos grupos de trabalho sobre SIGADs	93
Gráfico 55:	Comparação entre as respostas do questionário sobre descrição arquivística	95
Gráfico 56:	Comparação entre as respostas do questionário sobre indexação em sistemas informatizados	95

Gráfico 57:	Comparação entre as respostas do questionário sobre preservação e conservação física	96
Gráfico 58:	Comparação entre as respostas do questionário sobre autenticidade do documento	96
Gráfico 59:	Comparação entre as respostas do questionário sobre acesso às imagens	97
Gráfico 60:	Comparação entre as respostas do questionário sobre preservação do suporte	97
Gráfico 61:	Comparação entre as respostas do questionário sobre custos de implantação e atualização	98
Gráfico 62:	Comparação entre as respostas do questionário sobre economia de espaço	98
Gráfico 63:	Comparação entre as respostas do questionário sobre garantia da organicidade	99

LISTA DE ABREVIATURAS

ANA	Agência Nacional de Águas
BI	Banco de imagens
CEDOC	Centro de Documentação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDAIS	Câmara técnica de documentos audiovisuais
CTDE	Câmara técnica de documentos eletrônicos
E-ARQ BRASIL	Modelo de requisitos para implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ICA	Conselho internacional de arquivos
PA	Protocolo e Arquivo
PAAG - ICA	Grupo de trabalho sobre arquivos fotográficos e audiovisuais do conselho internacional de arquivos
PRÓTON	Sistema de Informações Documentais
SIGAD	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
1.1	<i>Problema</i>	16
1.2	<i>Objetivos da pesquisa</i>	17
1.2.1	<u>Objetivo geral</u>	17
1.2.2	<u>Objetivos específicos</u>	18
1.3	<i>Justificativa</i>	18
2	BASES CONCEITUAIS	20
3	PERCURSO METODOLÓGICO	22
4	A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA)	24
4.1	<i>Banco de imagens da ANA</i>	29
5	SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGADS E BANCO DE IMAGENS	48
5.1	<i>Aplicação dos requisitos do E-ARQ Brasil no SIGAD da ANA</i>	50
5.2	<i>Considerações gerais sobre a análise dos requisitos do e-ARQ Brasil na ANA</i>	67
6	A GESTÃO DE DOCUMENTOS IMAGÉTICOS E AS AÇÕES DO CONARQ E ICA	69
6.1	<i>O grupo de trabalho sobre arquivos fotográficos e audiovisuais do conselho internacional de arquivos (PAAG-ICA)</i>	69
6.2	<i>O conselho nacional de arquivos – CONARQ</i>	73
6.2.1	<u>A Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros (CTDAIS)</u>	75
6.2.2	<u>A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)</u>	76
7	ANÁLISE DAS AÇÕES DO CONARQ, ICA E ANA	78
7.1	<i>Considerações gerais sobre a análise das ações do CONARQ e ICA</i>	94
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	100
	REFERÊNCIAS	102
	ANEXO I - QUESTIONÁRIO	107
	ANEXO II - RESOLUÇÃO Nº 683, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008	113

ANEXO III – TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS ...	117
ANEXO IV – TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS	120
ANEXO V – RESOLUÇÃO Nº 79, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2009	123
ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE USO E REPRODUÇÃO DE IMAGENS	124
ANEXO VII – APLICAÇÃO DOS REQUISITOS DO E-ARQ NO SIGAD DA ANA	125

1 INTRODUÇÃO

O acesso à informação pública e governamental tem sido objeto de estudos e discussões, principalmente no que se refere aos documentos arquivísticos em formato digital. A literatura atual aponta que para se assegurar uma maior preservação e autenticidade desses documentos é necessário o planejamento estratégico baseado na implantação efetiva de uma gestão documental.

Segundo Jardim (2009, p.2), a gestão documental contribui para as funções arquivísticas sob diversos aspectos ao garantir: que as políticas e atividades dos governos sejam documentadas adequadamente; que menor número de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos a documentos de valor permanente; a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente além de inibir a eliminação de documentos de valor permanente.

Jardim (2005, p. 13) afirma que é quase impossível compreender a contemporaneidade sem nos deparar com o uso intensificado dos recursos informacionais em todas as dimensões da sociedade e que “mesmo num país como o Brasil, onde o contemporâneo convive em muitas situações com indicadores históricos da pré-modernidade, a informação se encontra, de alguma forma, presente na agenda política, científica e cultural”.

Além disso, as formas atuais de produzir, usar e disseminar informações – associadas a tecnologias cada vez mais sofisticadas – provocaram mudanças significativas nas culturas e práticas administrativas, parâmetros de produtividade e atendimento ao cidadão pelas instituições públicas e privadas Jardim (2005, p. 13).

Nos últimos anos, foi possível observar no Brasil uma crescente preocupação com o acesso e a transparência ativa de informações públicas. Nesse intervalo, houve uma tendência na utilização de novas tecnologias como instrumentos de difusão de informações e ampliação da participação dos cidadãos nas atividades das instituições do governo.

Neste cenário, o crescimento da demanda de produção de documentos em formato digital e a necessidade de sistemas informatizados integrados que centralizem procedimentos e dados administrativos forçaram, também, uma mudança paradigmática na forma de produção e gestão de informações arquivísticas.

Os defensores da utilização de sistemas informatizados na gestão arquivística de documentos¹ explicam que sua rápida aceitação deve-se ao fato de possibilitarem que os documentos sejam rapidamente armazenados, recuperados e disseminados. Entretanto, apesar das potencialidades de racionalização de procedimentos administrativos que esses sistemas oferecem, muitos não contemplam a gestão de documentos imagéticos, o que nos levou a refletir sobre o tratamento dado a esse tipo de documento nas instituições.

Considerando esse contexto, nossa pesquisa reside na compreensão do uso de sistemas informatizados de arquivo nos processos de organização, preservação e acesso a informações de documentos imagéticos de instituições da Administração Pública Federal brasileira.

O trabalho retoma algumas questões discutidas em estudos anteriores sobre o tratamento arquivístico tradicional aplicado em acervos fotográficos, analisa a problemática do documento imagético passível de ser organizado e recuperado em sistemas informatizados e, por último, investiga como as orientações normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Conselho Internacional de Arquivos (ICA) influenciam nesse processo.

Neste trabalho, pretendeu-se analisar os conceitos arquivísticos e os da informática, partindo do princípio de que a atividade arquivística implica lidar efetivamente com as novas tecnologias, sendo “fundamental entender o impacto da informática no universo arquivístico em geral, compreendendo tanto as inovações estruturais que impõe à arquivística, como suas possibilidades de interferência”. Lopez (2004, p. 70).

A escolha desse recorte temático parte do questionamento de que, apesar dos avanços conceituais que o CONARQ e o ICA trouxeram por meio de seus estudos e recomendações, não se sabe exatamente o nível de aplicabilidade que tiveram até o momento com relação à gestão de documentos imagéticos. Para exemplificar a questão das dificuldades e peculiaridades da inserção de documentos imagéticos em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - SIGADs, adotamos um estudo de caso do banco de imagens da Agência Nacional de Águas (ANA).

¹ Entendido aqui como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

As reflexões finais recapitulam o percurso, recolocam o problema e sugerem possibilidades para a questão da gestão informatizada de documentos imagéticos de arquivo, com especial atenção à Administração Pública Federal brasileira.

1.1 *Problema*

A maioria das instituições da Administração Pública federal ainda não dispõe de sistemas informatizados capazes de reproduzir os procedimentos e operações que visam o controle do ciclo de vida² dos documentos, desde sua produção até a destinação final, seguindo os requisitos da gestão arquivística³.

Para ser considerado um SIGAD, o sistema informatizado, além de reproduzir em totalidade os procedimentos mencionados acima, deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos da instituição, ou seja, textos, imagens fixas e em movimento, gravações sonoras, dentre outros, desde que, para isso, mantenha a relação orgânica⁴, garanta a confiabilidade, a autenticidade e o acesso ao longo do tempo.

Apesar disso, tal como Lopez (2000) já observou, é comum encontrarmos em instituições arquivísticas, documentos imagéticos tratados de forma dissociada dos demais, sendo vistos como “especiais” e, em alguns casos, recebendo o mesmo tratamento dado aos documentos bibliográficos.

Os documentos imagéticos de arquivo, seja por sua estética visual, seus suportes, ou por algum fator, têm provocado a organização individualizada de unidades documentais, ou, na melhor das hipóteses, a formação de coleções dissociadas de seu organismo produtor, reduzindo as possibilidades de uma compreensão global de seu significado. (LOPEZ, 2000, p.16)

² Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Teoria das três idades: teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

³ Informações baseadas em estudos de Sousa (2010), Jardim (1987) e experiências profissionais da autora desta pesquisa de pesquisa.

⁴ Organicidade: Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

O gênero documental⁵ em questão possui algumas características específicas que tornam o trabalho relativamente novo para o profissional de arquivo que, muitas vezes, confunde a gestão de documentos imagéticos com o tratamento meramente técnico de conservação e preservação. O que caracteriza, no entanto, um documento imagético como sendo de arquivo, além de ter sido produzido no decorrer de atividades e funções de uma instituição ou pessoa, são as relações orgânicas que esse documento mantém em um contexto de conjunto documental.

Entretanto, é possível perceber que ainda falta o entendimento por parte dos profissionais de arquivo de que esses documentos são parte de um conjunto e de que, para serem de fato entendidos, devem estar inter-relacionados aos demais. Lopez (2000) defende que a gestão de documentos imagéticos deve ir além da mera descrição técnica, posto que, muitas vezes, os conteúdos visuais estão inseridos em uma trama de relações bastante mais complexa do que "descritores" e tesauros.

Partindo desse pressuposto, interessa para nossa pesquisa identificar se as imagens, quando consideradas como documentos de arquivo em SIGADs, estarão sujeitas ao mesmo tratamento metodológico arquivístico de organização e classificação que os demais gêneros documentais, não cabendo ao profissional de arquivo tratá-las de forma dissociada dos demais ou desconsiderar seus aspectos orgânicos.

1.2 *Objetivos da pesquisa*

1.2.1 Objetivo geral

Analisar em que situação se encontra o processo de gestão e de inserção de documentos imagéticos em SIGADs na Administração Pública federal brasileira e como as normas e recomendações dos órgãos normatizadores estão influenciando nesse processo, analisando um estudo de caso na ANA.

⁵ “Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.” Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Identificar as bases conceituais que permeiam a gestão de documentos imagéticos.
- b) Analisar as possibilidades de utilização de SIGADs no que tange aos documentos imagéticos.
- c) Analisar a aplicação do e-Arq Brasil no SIGAD na ANA.
- d) Identificar as ações do CONARQ e ICA para o desenvolvimento e uso de SIGADs na gestão de documentos imagéticos.

1.3 *Justificativa*

Este estudo teve como ponto de partida a nossa experiência como arquivista coadjuvante no desenvolvimento e implantação de SIGADs em alguns ministérios localizados em Brasília, que consistiu no planejamento e execução das atividades de organização, classificação e indexação de massas documentais acumuladas em SIGADs com o objetivo de dar acesso às informações arquivísticas tanto para usuários internos das instituições (servidores, gestores e outros funcionários) como também para cidadãos comuns que buscam diariamente informações naqueles órgãos.

Dessa experiência, surgiram algumas inquietações com relação aos problemas relacionados à organização de documentos imagéticos de arquivo quando observamos que, embora a capacidade das fotografias em representar a realidade de uma determinada situação anuncie um caráter documental rico para as instituições, ainda são tratadas de forma isolada dos demais documentos, havendo um distanciamento entre o tratamento dado aos documentos imagéticos e as práticas preconizadas pela arquivologia.

É muito comum encontrar nos arquivos das instituições públicas, documentos imagéticos tratados de forma dissociada dos demais documentos. Esse tratamento diferenciado, que deveria ser apenas em virtude da fragilidade do suporte, quando se trata da preservação física, acaba por comprometer o estabelecimento da relação orgânica e contexto arquivístico com os demais documentos de um mesmo fundo.

Sob essa perspectiva, Lopez anuncia em seu estudo sobre o arquivo histórico de São Paulo que

[...] tal prática, desprovida de justificativas convincentes, acabou por gerar uma grande indagação: por que razão os documentos imagéticos costumam receber tratamento diferenciado por parte de instituições que, supostamente, os organizam como material arquivístico? É certo que o documento fotográfico tem profundas diferenças em relação ao documento textual típico de arquivo; mas, será que tais especificidades são suficientes para justificar um tratamento embasado nas informações veiculadas pelas imagens, ao invés do respeito à proveniência e às atividades responsáveis pela gênese do documento? (LOPEZ, 2000, p. 12)

Ao constatar os diversos problemas da organização arquivística dos documentos imagéticos, relatados nos estudos de Lopez (2000), Lacerda (2009) e Madio (1999), lançamos o desafio de analisar as dificuldades de gestão e inserção de tais documentos na realidade imposta pelos SIGADs desenvolvidos e implantados na Administração pública brasileira.

A justificativa para a realização desta pesquisa baseia-se na constatação de que muitos sistemas de gestão de documentos, seja informatizado ou não, ainda não são capazes de resolver os problemas do acesso às informações arquivísticas de maneira satisfatória para os usuários.

Bevilacqua, em seu estudo sobre banco de dados em arquivos afirma que

A renovação e revisão de conceitos, responsabilidades e dinâmicas reforçam a existência de novos paradigmas na ciência arquivística. Como lidar com os desafios colocados pelos documentos eletrônicos e pelas concepções da dita “era pós-custodial” através das ferramentas clássicas da Arquivologia? Ou como não considerar os parâmetros arquivísticos instituídos em se tratando das novas necessidades de uma ciência aplicada fundamental? BEVILACQUA (2010, p. 1)

É justamente nesse difícil momento de revisões e releituras de paradigmas fundamentais que as ferramentas informáticas são integradas definitivamente à administração dos arquivos. Assim como não é possível negar essa nova realidade, também não é aceitável que o arquivista se furte da responsabilidade de desenhar suas próprias ferramentas de gestão, trabalhando ativa e conjuntamente com os mais variados profissionais da tecnologia da informação. BEVILACQUA (2010, p. 3)

A relevância científica desta pesquisa parte do pressuposto de que, embora o tema tenha assumido uma força paradigmática nos últimos anos, ainda é escassa na literatura arquivística brasileira uma conceituação e abordagem da gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

2 BASES CONCEITUAIS

A revisão da literatura desta pesquisa iniciou-se em 2011 e implicou na observação dos princípios e conceitos arquivísticos à luz da Ciência da Informação e da Organização da Informação. As principais fontes consultadas foram (ver também referências bibliográficas):

- 1) Literatura sobre Ciência da Informação: Capurro, Buckland, Ingwersen, Kins Saracevic, e outros.

A Ciência da Informação (CI) possui basicamente três características, compartilhadas em outros campos científicos, que constituem o alicerce de sua existência e evolução: 1) É uma ciência interdisciplinar; 2) Está inexoravelmente ligada à tecnologia da informação (o imperativo tecnológico determina a CI) e 3) É uma participante ativa na evolução da sociedade da informação, tendo uma importante função a desempenhar, considerando sua dimensão social e humana marcantes, que vai além da tecnologia. Saracevic (1995)

Embora as relações da CI com outras disciplinas estejam mudando Saracevic (1995), sua característica interdisciplinar ainda prevalece e está sempre presente na maioria dos estudos que permeiam essa disciplina.

- 2) Sistemas Informatizados de gestão arquivística de documentos - SIGADs: e-arq Brasil, Turban, Bevilacqua, Rondinelli;
- 3) Preservação de Documentos digitais: Duranti, Inarelli, Santos e outros;
- 4) Instituições: ANA, ICA, CONARQ e Digifotoweb. Autores: Sousa, Jardim, Silva e outros;
- 5) Acervos fotográficos: Lopez, Smit, Lacerda, Madio, Manini e outros.

Observamos na literatura arquivística brasileira, uma evolução nos estudos sobre a questão da gestão informatizada em unidades e serviços de gestão de documentos. Alguns autores como Inarelli, Santos e Rondinelli abordaram o tema como resposta aos anseios da comunidade arquivística no que diz respeito ao uso de sistemas informatizados na gestão de documentos de arquivo. No entanto, apesar dessa discussão estar sempre em pauta nos congressos e encontros de profissionais da área, poucos autores se debruçam sobre a questão da inserção de documentos imagéticos em sistemas informatizados de gestão arquivística.

Na bibliografia sobre arquivos fotográficos, de modo geral, poucos trabalhos se detêm sobre sua natureza e constituição no domínio público e privado. A maioria gira em torno de regras e métodos de tratamento técnico desses

registros, ou sobre sua conservação e preservação. Ainda hoje se discute se fotografias deveriam ser ou não consideradas documentos de arquivo, levando em conta que sua forma de constituição estaria mais próxima dos itens de coleção. (LACERDA 2008, p. 19-20).

Embora sejam poucos os estudos que apresentam uma reflexão sobre a natureza arquivística dos documentos imagéticos, já que a maioria gira em torno de regras e métodos de tratamento técnico desses registros ou sobre sua conservação e preservação, alguns autores tais como Lacerda (2008), Lopez (2000), Smit (1998) e Madio (1999) expuseram algumas idéias acerca do documento imagético como integrante fundamental de arquivos institucionais.

Se as fotografias podem servir como fontes fidedignas, autorizadas e válidas aos estudos históricos, elas também devem ser consideradas peças importantes, como documentos dos conjuntos e fundos documentais tratados. A necessidade de entender melhor esse gênero documental encontrado com tanta frequência nos arquivos, mas tão diferente dos documentos tradicionalmente tratados pela arquivística, torna-se relevante para os arquivistas e profissionais que lidam com documentação em geral. (LACERDA, 2008, p.21)

Dessa forma, o processo investigativo desse trabalho está fundamentado nos conceitos arquivísticos de gestão de documentos, natureza arquivística, proveniência e organicidade de Shellenberg (2006) e Belloto (2006).

Para a abordagem de alguns conceitos que permeiam a tecnologia da informação, adotamos as contribuições de Medeiros (2007), Turban (2004), Santos (2005) e Rondinelli (2005), bem como do trabalho de Bevilacqua (2010) que mapeou o processo de evolução do uso de sistemas informatizados na gestão de documentos de arquivo.

3 PERCURSO METODOLÓGICO

Para esta pesquisa, utilizamos como método para coleta de dados a combinação de observação, entrevistas e aplicação de questionários.

Primeiro, analisamos o uso de SIGADs na gestão de documentos imagéticos na ANA, utilizando como base a aplicabilidade de alguns requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil, tais como: 1) Recuperação; 2) Aplicação do plano de classificação; 3) Controle sobre os prazos de guarda e destinação; 4) Armazenamento seguro; 5) Procedimentos confiáveis e autênticos; 6) Garantia de acesso e preservação de documentos imagéticos digitais e não digitais, dentre outros.

Após análise preliminar do banco de imagens da ANA, passamos para o estudo das ações normativas do CONARQ e ICA que possam orientar as instituições públicas na gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

Para essa investigação, aplicamos um questionário (Anexo I) nas Câmaras Técnicas do CONARQ de documentos Eletrônicos (CTDE) e de documentos audiovisuais, iconográfico e sonoros (CTDAIS), no grupo de trabalho (PPAG-ICA) e nos funcionários do CEDOC da ANA. O objetivo desta etapa foi analisar as recomendações e orientações para o tratamento técnico dos documentos imagéticos em SIGADs.

Uma descrição esquematizada das principais etapas da pesquisa foi elaborada e executada em um período de quatro semestres.

a) Levantamento da literatura

Nesta etapa foi possível levantar a literatura necessária ao desenvolvimento da pesquisa e identificar experiências anteriores, semelhantes ao tema proposto.

b) Estudo e análise da instituição

Esta etapa consistiu em estudos sobre a missão, história, atividades executadas e documentos produzidos pelas unidades da ANA.

c) Coleta de dados

Esta etapa abrangeu visitas ao Centro de Documentação - CEDOC da ANA, buscando contato com as pessoas que participam diretamente na gestão documental da instituição. A coleta de dados foi feita por meio de entrevistas e aplicação de questionários.

d) Consolidação dos dados

Nesta etapa, organizamos os dados obtidos na pesquisa de campo, por meio de anotações e descrições.

e) Análise e discussão baseadas nos resultados

Nesta etapa, interpretamos e analisamos os dados que foram consolidados na etapa anterior. A análise serviu para apontar as possíveis causas para o problema, propor soluções ou recomendações, considerando os pressupostos da pesquisa.

f) Conclusão da análise

Esta etapa serviu para explicitar se os objetivos foram atingidos e para propor caminhos futuros de análise e pesquisa, tendo em vista o aprofundamento das discussões.

g) Redação e apresentação da dissertação

Esta etapa final consistiu na apresentação da análise dos resultados obtidos na pesquisa, por meio da redação e apresentação desta dissertação com o foco de expor o processo de gestão e inserção de documentos imagéticos em sistemas informatizados de gestão de documentos na Administração Pública brasileira.

4 A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (ANA)

De acordo com Faria (2006, p.31) apud Sousa (2004), para compreender como a informação é produzida, acumulada e utilizada nas organizações, é preciso, antes de tudo, entender o modo como essas organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades.

Para Belloto (2004, p.28) [...] “O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infra-estrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades meio e suas atividades fim”.

Neste capítulo, faremos uma breve descrição da história de criação, estrutura, funções e atividades da ANA.

A ANA é uma autarquia vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, criada pela Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, integra o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e tem por finalidade implementar, em sua esfera de atribuições, a Política Nacional de Recursos Hídricos.

Conforme definições disponíveis no próprio sítio da agência, a instituição tem como missão “implementar e coordenar a gestão compartilhada e integrada dos recursos hídricos e regular o acesso a água, promovendo o seu uso sustentável em benefício da atual e das futuras gerações. Além disso, possui outras definições estratégicas centrais:

- **Negócio:** uso sustentável da água;
- **Visão:** ser reconhecida pela sociedade como a referência na gestão e regulação dos recursos hídricos e na promoção do uso sustentável da água;
- **Valores:** compromisso, transparência, excelência técnica, proatividade, espírito público.

Sua estrutura organizacional e regimental é constituída por uma diretoria colegiada, uma secretaria-geral (SGE), uma procuradoria-geral (PGE), uma chefia de gabinete (GAB), uma auditoria interna (AUD), uma coordenação geral das assessorias (CGA) e oito superintendências.

A diretoria colegiada é composta por cinco membros: um diretor-presidente e quatro diretores, todos nomeados pelo presidente da República, com mandatos não coincidentes de quatro anos.

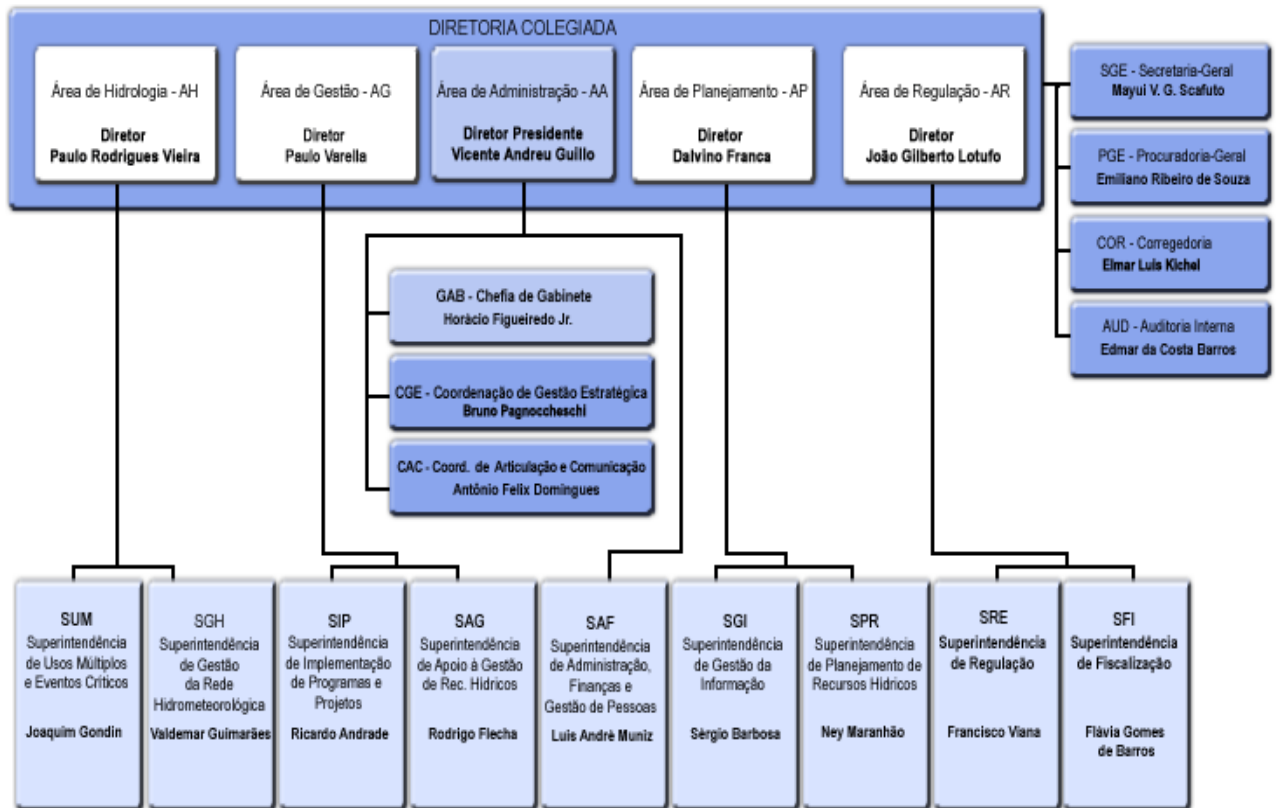


Figura 1: Organograma geral da ANA

Fonte: http://www2.ana.gov.br/Paginas/institucional/SobreaAna/organograma_inst.aspx

Desde a criação da ANA houve alguns avanços na gestão documental, dentre os quais podemos citar a criação do Centro de Documentação (CEDOC), em 2002, subordinado à Secretaria-Geral (SGE) e implantação do Sistema de Informações Documentais (Próton).

A criação do CEDOC subordinado à SGE é considerada um avanço ao concordarmos com Paes (2004) que afirma que a posição do arquivo na estrutura de uma instituição reflete na eficiência dos procedimentos administrativos ligados aos serviços arquivísticos.

[...] embora não se possa determinar, de forma generalizada, qual a melhor posição do órgão de arquivo na estrutura de uma instituição, recomenda-se que esta seja a mais elevada possível, isto é, que o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade. A adoção desse critério evitará sérios problemas na área das relações humanas e das comunicações administrativas. (PAES, 2004, p. 37)

Atualmente, o CEDOC é responsável pela racionalização da produção documental e uniformização de procedimentos quanto ao recebimento, registro, produção, expedição,

tramitação, consulta, empréstimo, classificação, indexação, arquivamento, avaliação, preservação do conjunto de documentos, organicamente cumulados, produzidos ou recebidos pela ANA, no exercício de suas atividades, bem como a aquisição, seleção, disponibilização e disseminação da produção bibliográfica de interesse dos especialistas e do público em geral.⁶

Ao Centro de Documentação - CEDOC compete ainda:

- I - gerir a política de documentação da ANA, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação da memória da instituição;
- II - normalizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta, empréstimo, digitalização e certificação digital de documentos de arquivo, bem como os de aquisição, intercâmbio, tratamento, alimentação de base de dados, empréstimo e avaliação de documentos bibliográficos;
- III - executar as atividades pertinentes ao Protocolo Geral, ao Processamento Técnico, ao Arquivo Central e à Biblioteca; e
- IV - orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e presidir as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e de Documentos Sigilosos.

Ao **PROCOLO-GERAL** compete:

- I - receber os documentos encaminhados à ANA;
- II - encaminhar os documentos de âmbito externo;
- III - atender ao público.

Ao **PROCESSAMENTO TÉCNICO** compete:

⁶ Informações retiradas do Manual de gestão de documentos e arquivos. AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS, Secretaria-Geral, *Centro de Documentação*. Brasília: ANA, SGE, CEDOC, 2007. 56 p.

- I - cadastrar e fazer tramitar os documentos recebidos;
- II - aplicar o Código de Classificação de Documentos aos documentos recebidos;
- III - promover a digitalização dos documentos passíveis de serem digitalizados;
- IV - proceder à autuação dos processos;
- V - atender aos usuários internos.

Aos **ARQUIVOS SETORIAIS**, subordinados tecnicamente ao Centro de Documentação e administrativamente às suas unidades organizacionais, compete:

- I - fazer tramitar e controlar os documentos produzidos pela sua UORG e recebidos das demais;
- II - aplicar o Código de Classificação de Documentos aos documentos produzidos pela sua UORG;
- III - arquivar os documentos;
- IV - aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos aos documentos produzidos pela sua UORG;
- V - transferir documentos ao Arquivo Central;
- VI - atender às solicitações de empréstimo e consulta aos documentos sob sua guarda.

Ao **ARQUIVO CENTRAL** compete:

- I - preservar o acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento das funções e atividades da ANA;
- II - manter o intercâmbio com as unidades organizacionais, visando à integração e uniformização das atividades;
- III - eliminar os documentos após a aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e do Arquivo Nacional;
- IV - receber os documentos transferidos ao Arquivo Central;
- V - atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- VI - prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais para classificação, eliminação e transferência de documentos.

À **BIBLIOTECA** compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização, tratamento e alimentação de base de dados, relativas aos acervos bibliográficos e de multimeios;
- II - adquirir, controlar e manter os documentos bibliográficos e multimeios, tornando-os disponíveis a consultas;
- III - catalogar, classificar, indexar, controlar, inventariar, conservar, destinar e distribuir o material bibliográfico e multimeios;
- IV - definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico armazenado;
- V - divulgar os produtos disponíveis e serviços prestados pela Biblioteca;
- VI - tratar e sistematizar a legislação de interesse do órgão, mantendo a sua permanente atualização;
- VII - promover a comutação bibliográfica com instituições nacionais e estrangeiras;
- VIII - realizar pesquisas e compilar bibliografias.

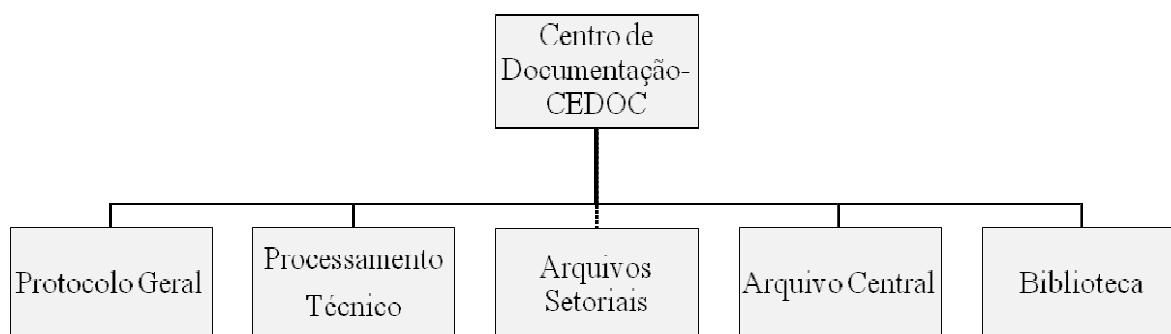


Figura 2: Organograma do CEDOC
Fonte: elaboração própria

4.1 Banco de imagens da ANA

No âmbito externo, a ANA tem sido referência como *case* de sucesso na implantação da gestão documental para inúmeras instituições e o diferencial da agência está no seu gerenciamento arquivístico em sistemas informatizados.⁷

O sistema de gerenciamento de documentos da ANA, denominado Sistema Próton foi desenvolvido por uma empresa privada e implantado em 2002. Atualmente conta com quatro módulos para as atividades de protocolo, arquivo, biblioteca e um para o banco de imagens (Figura 6).

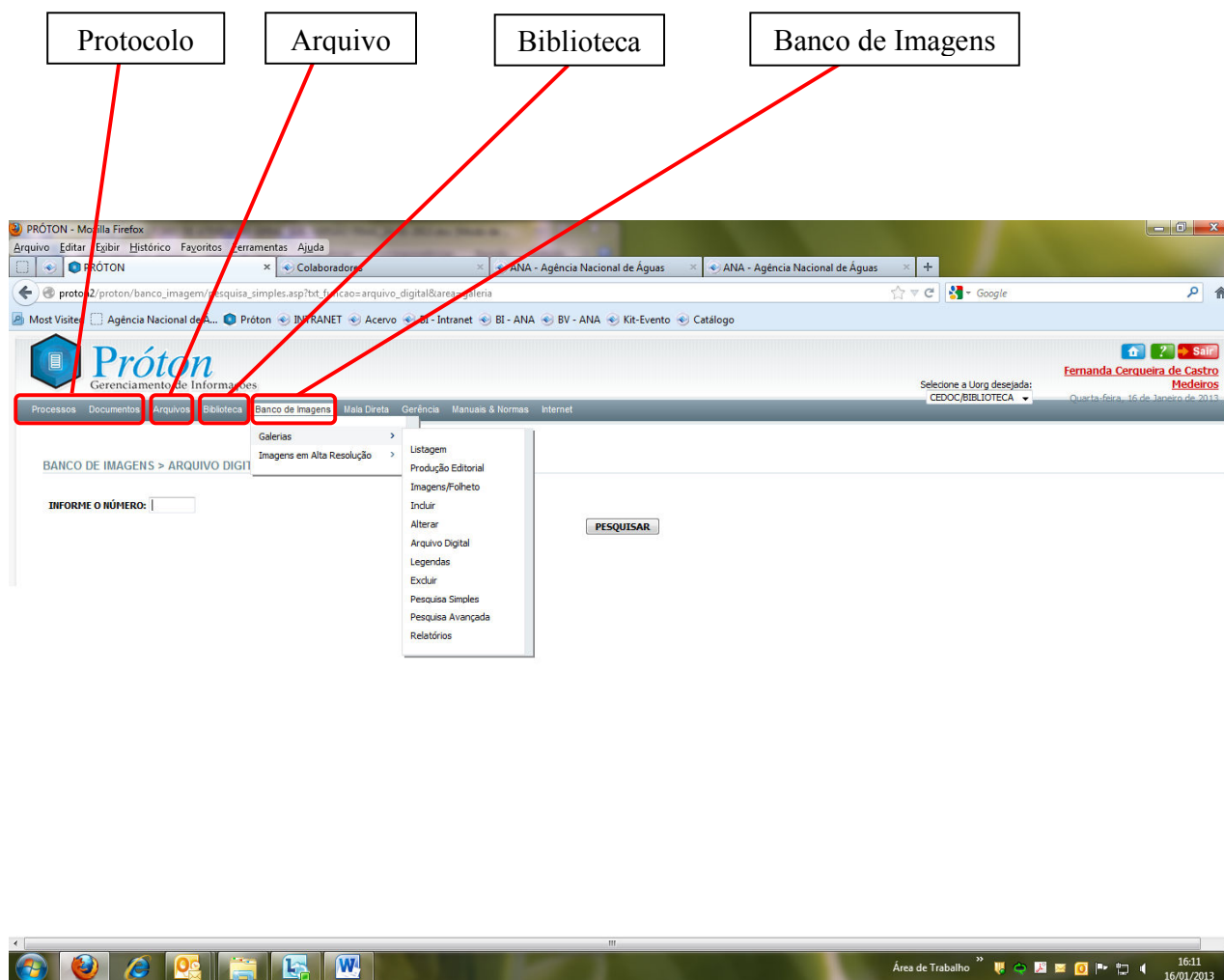


Figura 3: Tela inicial do sistema Próton

Fonte: Sistema Próton

⁷ Informações retiradas do Manual de gestão de documentos e arquivos. AGÊNCIA NACIONAL E ÁGUAS, Secretaria-Geral, *Centro de Documentação*. Brasília: ANA, SGE, CEDOC, 2007. 56 p.

O módulo destinado ao banco de imagens é composto por um acervo fotográfico de aproximadamente 33.000 fotografias oriundas das atividades desenvolvidas na agência desde a sua criação.

A decisão de criar o banco de imagens surgiu quando um álbum de fotografias, produto de uma consultoria na ANA, foi entregue ao CEDOC para que gerenciasse o atendimento aos seus usuários e, com a intensificação de solicitações de consultas e empréstimos, houve a necessidade de implantar um sistema informatizado capaz de gerenciar e controlar essa demanda.

A implantação do sistema informatizado iniciou-se com um planejamento estratégico baseado em estudos de instituições com demandas similares a da ANA, tais como o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e *Correio Braziliense*.

A equipe técnica responsável pela implantação do sistema, composta por gestores, arquivistas, bibliotecários e analistas de sistemas, tinha duas preocupações centrais: 1) a disseminação das fotografias aos usuários e 2) a preservação das fotografias em um sistema seguro e estável.

O resultado dos estudos foi a implantação do Banco de Imagens da ANA. No sítio da ANA, o Banco de Imagens ganhou destaque, reafirmando a intenção do CEDOC em disseminar as fotografias da instituição para o maior número de usuários possíveis (Figura 4).

No sítio do Banco de imagens, disponível para o público externo, é possível visualizar algumas informações das fotografias tais como: autor, ano, categoria, dentre outras, conforme podemos verificar na figura 5.

The image shows the homepage of the Agência Nacional de Águas (ANA). At the top, there is a navigation menu with links for 'Acesso à Informação ANA', 'Institucional', 'Serviços', 'Biblioteca', 'Projetos', 'Portais', 'Imprensa', and 'Fale Conosco'. A search bar is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- News Article:** 'Agência Nacional de Águas lança fan page no Facebook'. The article discusses the agency's presence on social media and provides a link to read more.
- Regiões Hidrográficas:** A map of Brazil showing hydrographic regions, with a prompt to click on a region to learn more.
- Banco de Imagens:** A section highlighted with a red box and an arrow, featuring a landscape image of Planaltos (MS) and the name 'Zig Koch'.
- PodCasts:** A section for audio content.
- Vídeos:** A section for video content, including a video titled 'ANA - 12 Anos (ANA)'.
- Other Sections:** 'Audiência Pública', 'Atlas Brasil', 'Capacitação para o SINGREH', 'Conjuntura dos Recursos Hídricos no Brasil 2012', 'PNQA', 'PRODES', 'Programa Produtor de Água', and 'SNIRH'.

Figura 4: Página inicial do ANA com acesso à página do Banco de Imagens
 Fonte: <http://www2.ana.gov.br/Paginas/default.aspx>



20080519150940_0450.JPG

Descrição : 102 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA 2ª CAMPANHA DE LEVANTAMENTO DE USUÁRIOS DE RECURSOS HÍDRICOS DO ALTO RIO SÃO FRANCISCO.

Autor : PAULO VIRGÍLIO MOREIRA MONTEIRO

Categoria : RECURSOS HÍDRICOS

Ano : 2004

Município/Estado/País : / MG / BRASIL

Formato : JPG

Tamanho do Arquivo : 69232 bytes

Tamanho da Imagem : 360 x 480

Resolução : 72 dpi

Orientação : Horizontal

Figura 5: Tela do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público externo)

Fonte: Banco de Imagens



Figura 6: Página inicial do Banco de Imagens da ANA

Fonte: <http://www.ana.gov.br/bibliotecavirtual/imagens/default.asp>

1. Imagens

Esta opção está desabilitada, para visualizar as imagens o usuário deve acessar a opção “galeria”.

2. Galeria

Nesta opção, o sistema permite que o usuário navegue de maneira livre e autônoma por todas as imagens disponíveis.

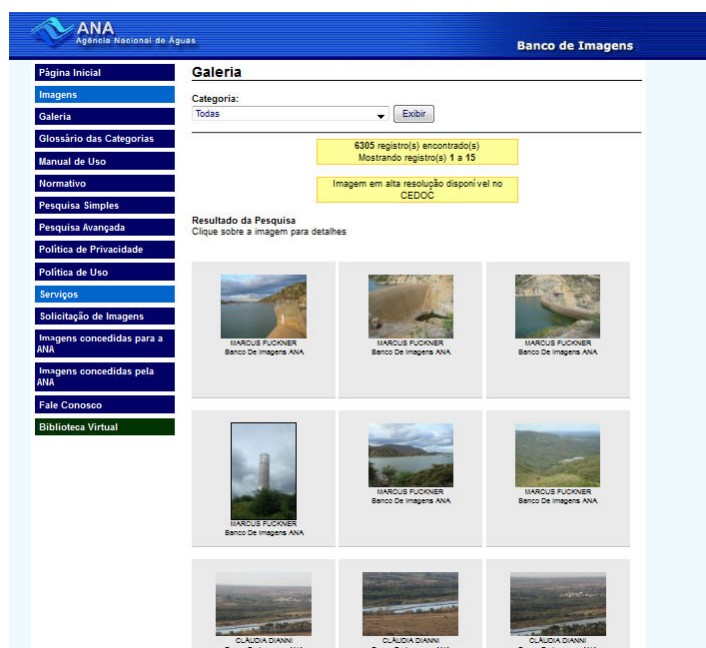


Figura 7: Tela da opção Galeria

Fonte: <http://www.ana.gov.br/bibliotecavirtual/imagens/galerias.asp>

3. Glossário das Categorias

O sítio demonstra que as imagens estão identificadas e classificadas em doze categorias baseadas na terminologia específica da área de recursos hídricos, as quais são definidas abaixo:

AÇUDE

1. Obra de terra para conter as águas de um rio num determinado trecho ou para evitar as inundações decorrentes de ondas de cheias ou de maré.
2. Conjunto constituído por barragem ou barramento de um curso d'água e o respectivo reservatório ou lago formado.

ADUTORA

1. Canalização destinada a conduzir água desde a captação e tomada de água até a estação de tratamento e daí aos reservatórios de um sistema de distribuição pública.
2. Conduitos destinados a ligar as fontes de abastecimento de água bruta às estações de tratamento de água, situadas além das imediações dessas fontes, ou os conduitos ligando estações de tratamento, situadas nas proximidades dessas fontes, a reservatórios distantes que alimentam as redes de distribuição.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

1. Tem como missão regular o uso das águas dos rios e lagos de domínio da União e implementar o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, garantindo o seu uso sustentável, evitando a poluição e o desperdício e assegurando, para o desenvolvimento do país, água de boa qualidade e em quantidade suficiente para a atual e as futuras gerações.

BACIA HIDROGRÁFICA

1. Área de drenagem de um curso d'água ou lago.
2. Área definida topograficamente (divisor com outra bacia hidrográfica), onde toda a chuva que cai no seu interior é drenada por um curso d'água (rio principal) ou um sistema conectado de cursos d'água (afluentes ao rio principal) tal que toda vazão efluente é descarregada através de uma simples saída ("boca" do rio) no ponto mais baixo da área.

BARRAGEM

1. Barreira construída transversalmente a um vale para represar a água ou criar um reservatório.
2. Barreira dotada de uma série de comportas ou outros mecanismos de controle, construída transversalmente a um rio para controlar o nível das águas de montante, regular o escoamento ou derivar suas águas para canais. (CID)
3. Estrutura que evita a intrusão de água salgada num rio sujeito à influência de marés. (CID)
4. Obra em que o eixo principal do maciço está num plano que intercepta a seção transversal de um curso d'água e respectivos terrenos marginais, alterando as suas condições de escoamento natural, objetivando a formação de um reservatório a montante, tendo como principal finalidade a regularização das vazões liberadas à jusante, por meio de estruturas controladoras de descargas.

CANAL

1. Conduto aberto artificial.

CISTERNA

1. Reservatório de águas pluviais, podendo também ser abastecida com o degelo de neve.

ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

1. Instalação onde os esgotos domésticos são tratados para remoção de materiais que possam prejudicar a qualidade da água dos corpos receptores e ameaçar a saúde pública. A maior parte das estações utiliza uma combinação de técnicas mecânicas e bacteriológicas para o tratamento do esgoto.

ESTAÇÃO TELEMÉTRICA

1. Uma plataforma de coleta de dados, aonde funcionam os seguintes sensores:

Nível: sensor de pressão que é acoplado a caixa da plataforma de coleta de dados.

Sensor de Chuva: conhecido como Pluviógrafo, mede em uma determinada região uma quantidade de chuva que cai no local.

Estações Convencionais: Pluviométrica: é usada para medir a chuva. Necessita de um observador para fazer coleta dos dados todos os dias.

Fluviométrica: são réguas linimétricas instaladas a margem do rio, onde é realizada uma leitura diária duas vezes ao dia.

LANÇAMENTO DE EFLUENTES LÍQUIDOS

1. É ação pela qual se deposita na natureza os dejetos líquidos, decorrentes principalmente de processos. Os dejetos líquidos e esgotos devem passar por tratamento que permita reduzir, ao máximo, ou de acordo com o descrito na legislação, os materiais prejudiciais ao meio ambiente. O lançamento de efluentes deve ser feito em rios capacitados a diluir e absorver os dejetos e depende de licença do poder público, que pode ser estadual ou federal. A classe de água de um rio é um dos principais parâmetros a serem utilizados para autorizar o lançamento de efluentes líquidos.

PROÁGUA/Semi-Árido

1. Subprograma de Desenvolvimento Sustentável de Recursos Hídricos para o Semi-árido Brasileiro: Projeto financiado parcialmente pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, por meio do Acordo de Empréstimo No 4310-BR, datado de 03 de junho de 1998, celebrado com a República Federativa do Brasil.
2. Tem por objetivo geral garantir a ampliação da oferta de água de boa qualidade para o Semi-árido brasileiro, com a promoção do uso racional desse recurso de tal modo que sua

escassez relativa não continue a constituir impedimento ao desenvolvimento sustentável da região.

RESERVATÓRIO

1. Massa de água formada por retenção; por exemplo, à montante de uma barragem.
2. Toda massa de água, natural ou artificial, usada para armazenar, regular e controlar os recursos hídricos. A partir da seção imediatamente a montante de um barramento, é todo volume disponível, constituído de alturas atingidas pelas águas e respectiva área superficial abrangida (espelho d'água), descritos por curvas cota-volume e cota-área.
3. Corpo de água, natural ou artificial, utilizado para o armazenamento, regulação e controle dos recursos hídricos.

4. Manual de uso

Nesta opção o usuário tem acesso a um breve manual que explica as formas de pesquisas disponíveis no banco de imagens.

5. Normativo

Nesta opção o usuário tem acesso aos normativos que regulam o banco de imagens tais como as Resoluções nº 683 de 21 de outubro de 2008 e nº 79 de fevereiro de 2009.

6. Pesquisa Simples

Permite ao usuário pesquisar em todas as Categorias ou por alguma específica. Adicionalmente, a pesquisa também pode ser realizada por meio de palavra-chave.

Figura 8: Tela de opção para pesquisa simples
 Fonte: <http://www.ana.gov.br/bibliotecavirtual/imagens/pesquisaSimples.asp>

7. Pesquisa Avançada

Permite ao usuário recuperar, por meio de campos específicos, o arquivo digital referente a sua pesquisa. Os campos disponibilizados para filtrar a consulta são: descrição, autor, categoria, ano, município, estado e país.

Figura 9: Tela de opção para pesquisa avançada
<http://www.ana.gov.br/bibliotecavirtual/imagens/pesquisaAvancada.asp>

8. Política de Privacidade

Contém informações sobre a política de privacidade que abrange o tratamento que a ANA dá ao registro, metadados, concessão, cessão e utilização / reprodução de imagens constantes no seu Banco de Imagens. Esta opção permite ao usuário manter-se informado sobre os procedimentos adotados pela ANA em relação aos dados fornecidos.

9. Política de Uso

Esta opção informa ao usuário sobre a Política de Uso do Banco de imagens, a qual dispõe sobre a reprodução das imagens e direitos autorais.

10. Serviços

Esta opção encontra-se desabilitada.

11. Solicitação de Imagens

Esta opção permite a visualização de um formulário a ser preenchido pelo usuário que deseja solicitar uma imagem.

12. Imagens concedidas pela ANA

Nesta opção é possível visualizar todas as imagens concedidas pela ANA, os usuários solicitantes e as finalidades de utilização das imagens.

Imagens Concedidas

Total de imagens concedidas: **4114**

Abaixo a relação de imagens concedidas de acordo com o ano selecionado

2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007

Total de imagens concedidas no ano 2013: **42**





Nº	Instituição / Pessoa Física	Finalidade	Imagem
1628	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE / SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTE URBANO / DAVID GUIMARÃES ROCHA	ILUSTRAÇÃO DE LIVROS, MONOGRAFIAS, PALESTRAS, ARTIGOS, FOLHETOS, CARTAZES;	
1628	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE / SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTE URBANO / DAVID GUIMARÃES ROCHA	ILUSTRAÇÃO DE LIVROS, MONOGRAFIAS, PALESTRAS, ARTIGOS, FOLHETOS, CARTAZES;	
1628	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE / SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTE URBANO / DAVID GUIMARÃES ROCHA	ILUSTRAÇÃO DE LIVROS, MONOGRAFIAS, PALESTRAS, ARTIGOS, FOLHETOS, CARTAZES;	
1628	MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE / SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTE URBANO / DAVID GUIMARÃES ROCHA	ILUSTRAÇÃO DE LIVROS, MONOGRAFIAS, PALESTRAS, ARTIGOS, FOLHETOS, CARTAZES;	

Figura 10: Tela de Imagens Concedidas pela ANA

Fonte: <http://www.ana.gov.br/bibliotecavirtual/imagens/Concedidas.asp>

13. Fale Conosco

É o canal de comunicação que garante aos usuários acesso direto aos administradores do Banco de Imagens permitindo a troca de dúvidas, críticas ou sugestões.

14. Biblioteca Virtual

Trata-se de um link para a página da Biblioteca da ANA. O motivo desta opção se encontrar no Banco de Imagens deve-se ao fato da Biblioteca ser a atual responsável por gerenciar as imagens da instituição.

Para o público interno, as informações das imagens são mais completas, constando classificação arquivística, local de arquivamento, dentre outras (Figuras 11 e 12).

The screenshot shows a web browser window titled "PRÓTON - Microsoft Internet Explorer provided by Agência Nacional de Águas - ANA". The address bar contains the URL: [http://proton2\(proton/banco_imagem/imprimir.asp?cod_imagem=2&cod_producao_editorial=&area=banco_imagem](http://proton2(proton/banco_imagem/imprimir.asp?cod_imagem=2&cod_producao_editorial=&area=banco_imagem). The browser's toolbar includes "Favoritos", "Google", "Intranet", "Cedoc", "Próton", "Dicmaxi", "Aurélio", "Priberam", "Conjuga-me", "DOU", "Portarias", "Resoluções", "Colaboradores", "Organograma", "Folha de ponto", "SAC", and "VOLP".

The main content area displays a form with the following fields and values:

NÚMERO:	
002	AÇÃO
DESCRIÇÃO:	
PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - BANHEIRO - DIVISA ALEGRE	
DATA/PERÍODO:	AUTOR (DESCRIPTIVO):
04/05/2006	ERALDO PERES
AUTOR (MALA DIRETA):	
MUNICÍPIO/ESTADO/PAÍS:	
ÁGUAS VERMELHAS - MG - BRASIL	
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	
741.12 - OBRAS PRIORITÁRIAS	
UORG CEDENTE:	
SIP/PROÁGUA	
CATEGORIA:	
RECURSOS HIDRÍCOS	
SUB-CATEGORIA:	
PROÁGUA SEMI-ÁRIDO	
PAUTA:	
PROÁGUA	
OBSERVAÇÃO:	
PRODUÇÃO FOTOGRAFICA, TRATAMENTO DE IMAGEM, EDIÇÃO E MONTAGEM; PHOTO AGÊNCIA. FOTO	
PALAVRAS-CHAVE:	
MENINA; CRIANÇA; BANHEIRO; PIA; HIGIENE BUCAL; ESCOVA; DENTE; ÁGUA; SORRISO; VASO; DESCARGA; CADIA D'ÁGUA.	
LOCALIZAÇÃO:	
PASTA: PASTA 1 PÁGINAS 3-5 FOTOS 1-33 MÍDIA: DVD 1-2	
HISTÓRICO:	
04/05/2006 - ANDREIA CASTRO	

The status bar at the bottom indicates "Concluído" and "Intranet local" with a 100% zoom level.

Figura 11: Tela inicial do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público interno)
Fonte: Sistema Próton

NÚMERO:	
676	AÇÃO ▼
DESCRIÇÃO:	
REGIÃO HIDROGRÁFICA DO NORDESTE OCIDENTAL [3]: MARANHÃO E PARTE DO PARÁ	
DATA/PERÍODO:	AUTOR (DESCRIPTIVO):
22/03/2010	RICARDO ZIG KOCH CAVALCANTI
MUNICÍPIO/ESTADO/PAÍS:	
REGIÃO HIDROGRAFICA 3 - BRASIL	
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	
061.1 - EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	
UORG CEDENTE:	
SGE	
CATEGORIA:	
RECURSOS HIDRÍCOS	
SUB-CATEGORIA:	
-	
PAUTA:	
FOTOGRAFIAS PARA ELABORAÇÃO DO LIVRO "ÁGUA: EDIÇÃO COMEMORATIVA DO ANO 10 DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA". CONTÉM 200 FOTOGRAFIAS EM ALTA RESOLUÇÃO (300DPI) E MÉDIA (96 DPI), NOS FORMATOS TIF E JPEG.	
OBSERVAÇÃO:	
FOTOS INSERIDAS : FORMATO JPEG, RESOLUÇÃO 72 DPI (BAIXA). AS FOTOS EM ALTA RESOLUÇÃO ESTÃO NO DVD E NAS PASTA SGE. PROCESSO 02501.001112/2009-17.	
PALAVRAS-CHAVE:	
REGIÃO HIDROGRAFICA - PARÁ - MARANHÃO - EDIÇÃO COMEMORATIVA - ANO 10	
LOCALIZAÇÃO:	
HISTÓRICO:	
22/03/2010 - MARCELO SANTANA COSTA	

Figura 12: Tela do sistema de Banco de Imagens da ANA (Disponível para o público interno)

Fonte: Sistema Próton

A primeira tela do Banco de Imagens disponível para o usuário interno da ANA é composta de uma listagem com todas as fotografias da instituição. Nela o usuário pode visualizar o autor, a descrição (categoria), a data de registro no sistema, bem como se está publicada na intranet da ANA. No campo superior direito o usuário tem a opção de incluir um novo registro, que destacamos logo abaixo, na figura 13.

The screenshot shows the 'Banco de Imagens' interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'PRÓTON - Gerenciamento de Informações'. The main content area is titled 'BANCO DE IMAGENS > LISTAGEM'. A red box highlights the 'INCLUIR REGISTRO' button in the top left corner. The main table lists image records with columns for 'NÚMERO', 'DESCRIÇÃO', 'DATA DE ENTRADA', 'CRÉDITOS', and 'PUBLICAÇÃO NA INTRANET'. The records are numbered 2 through 13, each with a dropdown 'AÇÃO' menu and a 'SIM' status indicating the number of images.

NÚMERO	DESCRIÇÃO	DATA DE ENTRADA	CRÉDITOS	PUBLICAÇÃO NA INTRANET
2	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - BANHEIRO - DIVISA ALEGRE	04/05/2006 16:34	ERALDO PERES	SIM (33 IMAGENS)
4	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - BARRAGENS CARAÍBAS - CURRAL DE DENTRO	12/05/2006 10:41	ERALDO PERES	SIM (19 IMAGENS)
6	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - CASA REGISTRO ÁGUA FAMÍLIA - ENGENHO	15/05/2006 12:14	ERALDO PERES	SIM (14 IMAGENS)
8	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - CONJUNTO REGISTROS - PARAGUÁ.	16/05/2006 08:51	ERALDO PERES	SIM (3 IMAGENS)
9	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - ESTAÇÃO DE ESGOTO - ÁGUAS VERMELHAS	16/05/2006 09:00	ERALDO PERES	SIM (14 IMAGENS)
10	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO - MACHADO MINEIRO	16/05/2006 09:25	ERALDO PERES	SIM (20 IMAGENS)
11	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO - ITAMARATY	16/05/2006 09:40	ERALDO PERES	SIM (37 IMAGENS)
12	PROÁGUA - ÁGUAS VERMELHAS - MG - FEIRA - PESSOAS	16/05/2006 10:03	ERALDO PERES	SIM (28 IMAGENS)
13	PROÁGUA - RESERVATÓRIO FINAL - BOM JARDIM	16/05/2006 10:43	ERALDO PERES	SIM (2 IMAGENS)

Figura 13: Tela de listagem do Banco de Imagens da ANA

Fonte: Sistema Próton

A inclusão de uma nova imagem no banco de imagem é feita a partir do preenchimento dos seguintes metadados:

Identificador único: Trata-se de um número gerado automaticamente pelo sistema, a identificação única pode ser utilizada para registrar várias fotografias ao mesmo tempo.

Descrição: É o assunto da fotografia.

Data/Período: Trata-se da data em que foi produzida a fotografia

Autor: É o nome do fotógrafo responsável por produzir a fotografia

Município/Estado/País: Local onde foi produzida a fotografia

Classificação Arquivística: É a definição do código de classificação arquivística.

UORG Cedente: Unidade administrativa da ANA, responsável por produzir e ceder a fotografia para o Banco de Imagens

Categoria: Campo descrito no página nº 34.

Sub-categoria: Referente às categorias da página 34.

Pauta: Campo livre que pode ser utilizado para a descrição do motivo de criação da fotografia

Observação: Campo livre que pode ser usado para registrar algumas especificações das fotografias, tais como tamanho, etc.

Palavras-chave: Trata-se do conteúdo da fotografia.

Localização: É a localização física da fotografia original

Opções: Campo que define se a fotografia será publicada para o público externo ou não.

PRÓTON - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

PRÓTON Colaboradores ANA - Agência Nacional de Águas ANA - Agência Nacional de Águas

proton2/proton/banco_imagem/incluir.asp?acao_confirmar=incluir&area=galeria

Most Visited Agência Nacional de Águas Próton INTRANET Acevo BI - Intranet BI - ANA BV - ANA Kit-Evento Catálogo

IDENTIFICADOR ÚNICO:
870

DESCRIÇÃO:

DATA PERÍODO: 16/01/2013 A AUTOR:

MUNICÍPIO - ESTADO - País: BRASIL

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

UORG CEDENTE:

CATEGORIA:

SUB-CATEGORIA: < SELECIONE A CATEGORIA >

PRUTA:

OBSERVAÇÃO:

PALAVRAS-CHAVE:

LOCALIZAÇÃO:
ESTANTE: PRATELEIRA: CAIXA: PASTA: MÍDIA:

OPÇÕES:
 PUBLICAÇÃO NA INTRANET

Área de Trabalho 16:10 16/01/2013

Figura 14: Tela de inclusão de novo registro
Fonte: Sistema Próton

A última tela analisada corresponde as opções de relatórios disponíveis, conforme podemos verificar na figura 15.

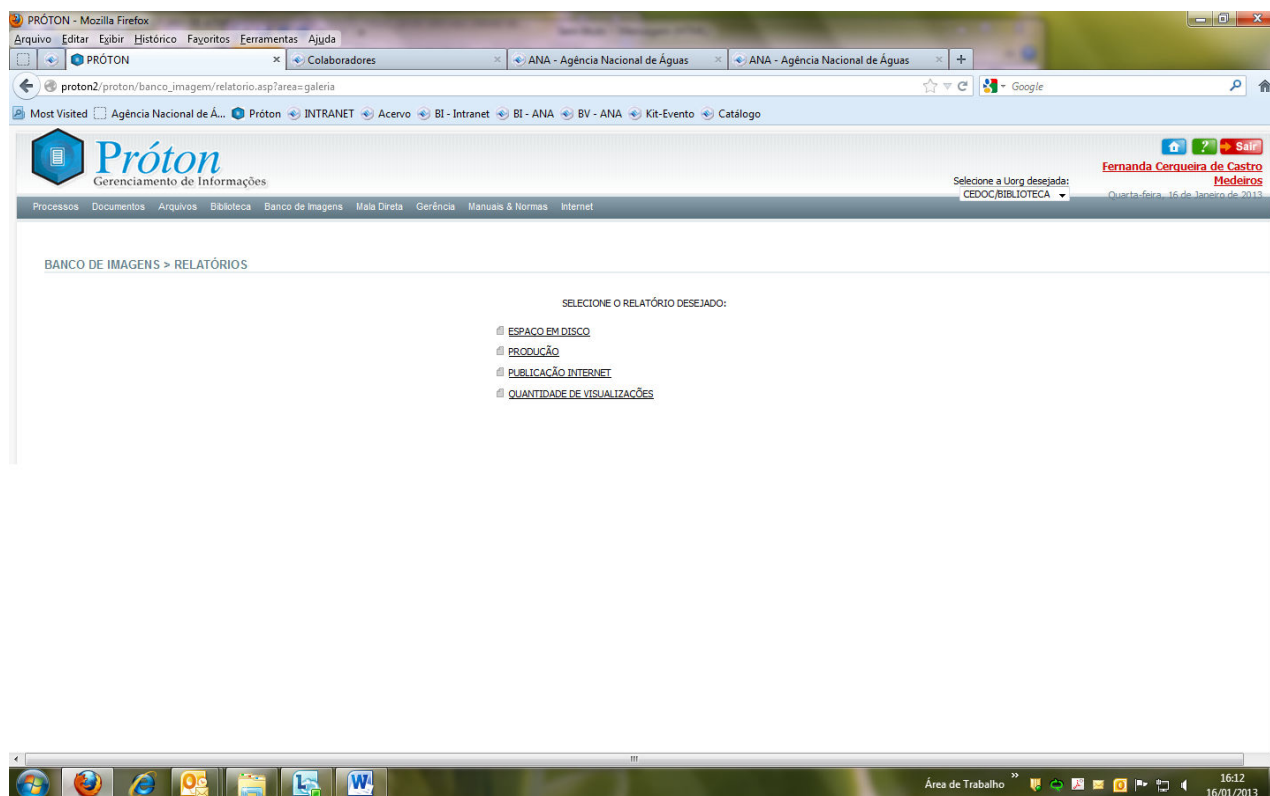


Figura 15: Tela de relatórios do Banco de Imagens

Fonte: Sistema Próton

No que concerne ao nosso objeto de estudo, um dos exemplos dos problemas enfrentados na recuperação do contexto arquivístico de imagens no SIGAD da ANA é a descrição da figura 5, encontrada no banco de imagens: “Relatório Fotográfico da 2ª Campanha de Levantamento de Usuários de Recursos Hídricos do Alto Rio São Francisco”. A descrição nos leva a crer que, além daquela fotografia, existe um documento textual sobre a campanha em comento. Nesse caso, o SIGAD poderia fazer uma referência ao documento textual (se for o caso) a fim de possibilitar uma compreensão global da atividade institucional que gerou aquela imagem.

Na figura 12, que representa as informações disponibilizadas ao público interno, no campo “Observação” há uma referência ao Processo nº 02501.001112/2009-17, que nesse caso, poderia ser um dos documentos textuais que fizeram parte da atividade de elaboração do livro informado na descrição. Podemos notar que nem todo documento fotográfico disponível no

Banco de Imagens da ANA possui uma referência à um documento textual, ou seja, falta ainda maior aprofundamento na padronização da descrição dos documentos.

A questão maior, entretanto, é estabelecer critérios que determinem quais fotografias devem ser registradas no banco de imagens, pois nem toda fotografia pode ser considerada um documento de arquivo. Partindo desse pressuposto, chegamos ao nosso principal problema de pesquisa ao analisar: 1) as diferenças entre o tratamento de fotografias em coleções⁸ e arquivos e 2) a diferença entre um banco de imagens e um SIGAD.

Ao longo de dez anos, desde a sua implantação, foram inseridas novas funcionalidades administrativas no Próton que sanaram lacunas e falhas identificadas durante o seu uso como principal ferramenta de recuperação de informações da agência.

A utilização do Sistema Próton para a gestão e recuperação de informações arquivísticas possibilitou a racionalização de inúmeros procedimentos administrativos. Dentre os principais, podemos citar o suporte na elaboração dos relatórios de gestão, controle de tramitação, temporalidade, avaliação e eliminação de documentos, além do controle de documentos de natureza sigilosa.

⁸ Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

5 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGADs e BANCO DE IMAGENS

Antes de falarmos sobre as características de um SIGAD, é importante estabelecer a diferença entre Sistema de Informação, Gestão Arquivística de Documentos, Sistema de Gestão Arquivística de Documentos, Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD. Para este estudo, utilizamos as definições e conceitos do e-ARQ Brasil que seguem abaixo:

Sistema de Informação

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.

Gestão Arquivística de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou seu recolhimento para a guarda permanente.

Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tal como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas, etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

O conceito de SIGAD é definido pelo e-ARQ Brasil como:

[...] um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses. (CONARQ, 2011, p. 10)

De acordo com o e-ARQ Brasil, um SIGAD deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais, incluindo operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.

Sob essa perspectiva, o processo de gestão de documentos imagéticos em SIGADs deve abranger todo o ciclo de existência dos documentos desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todo o ciclo documental.

Embora não encontremos na literatura especializada um conceito capaz de definir claramente o que vem a ser um Banco de Imagens, consideramos para essa pesquisa alguns conceitos de banco de dados, os quais seriam:

Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases relacionadas entre si, de acordo com um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. (CONARQ, 2011, p. 124)

Outra visão interessante sobre banco de dados é a proposta de Gilenson apud Bevilacqua.

Nessa perspectiva, o banco de dados é tido como uma coleção ordenada de elementos de dados relacionados com a função de suprir as necessidades de informação de uma organização e possibilitar o compartilhamento por usuários múltiplos, possuindo os seguintes requisitos e características: 1) trata-se de uma coleção de elementos de dados com uma ordem própria (selecionada e não aleatória). Tais elementos devem estar conectados de forma mais lógica possível; 2) dados e informação do banco de dados são compartilhadas (colaboração e acesso voltados para os objetivos organizacionais). (Gilenson apud Bevilacqua, 2010, p. 15-16).

A partir dos conceitos apresentados, podemos sintetizar que, enquanto um SIGAD tem o objetivo de gerenciar os documentos de arquivo de uma instituição, um banco de imagens tem o objetivo de suprir as necessidades de informação imagética, possibilitando a sua disponibilização para usos e usuários múltiplos.

5.1 *Aplicação dos requisitos do E-ARQ Brasil no SIGAD da ANA*

Algumas iniciativas internacionais têm promovido a sistematização e descrição de requisitos para orientar o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística tais como o Modelo de Requisitos Funcionais (MoReq) da União Européia e a norma do Departamento de Defesa (DoD), que está sendo adotada pelo Arquivo Nacional dos EUA para toda a administração pública federal.

No Brasil, o CONARQ publicou, em 2006, por meio da CTDE, a primeira versão do Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil para implantação de SIGADs. O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um SIGAD.

O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final, sendo que todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD.

Para este estudo, utilizamos, como instrumento de análise, a Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007 do CONARQ, que recomenda a adoção do Modelo de requisitos para implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil nas instituições da Administração Pública federal.

A proposta inicial era identificar as bases conceituais de alguns requisitos do e-ARQ; as eventuais dificuldades de aplicação no que tange aos documentos imagéticos e as dificuldades de gestão e inserção de documentos imagéticos em SIGADs.

Tomando como parâmetro os conceitos arquivísticos, avaliamos a aplicabilidade dos requisitos do e-ARQ Brasil no Sistema Próton, fazendo uma comparação entre os módulos de Protocolo e Arquivo (PA) – destinado à gestão dos documentos convencionais - e o Banco de Imagens (BI) – destinado à gestão dos documentos fotográficos da ANA.

Essa etapa da pesquisa foi fundamental para avaliarmos o nível de aplicabilidade dos requisitos do e-ARQ Brasil no Banco de Imagens e se, apesar do nome, poderia ser considerado um SIGAD para a gestão de documentos imagéticos da ANA.

Os resultados foram classificados em:

Aplicável (A): quando o sistema atende ao requisito proposto

Não Aplicável (NA): quando o sistema não atende ao requisito proposto

Aplicável Parcialmente (AP): quando o requisito atende parcialmente ao requisito proposto

Não identificado (NI): quando não foi possível identificar se o requisito atende ao requisito proposto

Requisito nº 1) Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos que corresponde a: a) Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD; b) Classificação e metadados das unidades de arquivamento; c) Gerenciamento dos dossiês/processos; d) Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos; e) Volumes: abertura, encerramento e metadados; f) Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos

De acordo com o e-ARQ Brasil, o plano de classificação constitui-se no núcleo central de um SIGAD, sendo responsável por estabelecer a organização dos documentos arquivísticos na instituição.

É por meio do plano de classificação que são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos em um contexto arquivístico. O e-ARQ aponta ainda que, como nem sempre é possível o agrupamento físico dos documentos digitais, eles são reunidos em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código.

Comentários sobre a análise do requisito 1:

O módulo de PA não atendeu a 20% dos requisitos, sendo que 50% destes, se refere ao controle e gestão de volumes de documentos no SIGAD. Foi identificado que tanto o módulo PA quanto o BI não atende ao requisito de controle e gestão de volumes, sendo que o último correspondeu a 16% dos itens não aplicáveis.

Dos requisitos não aplicáveis no BI, foi identificado que 24% se referem aos procedimentos de protocolo tais como: autuação, encerramento de processos, desarquivamento, dispensação, anexação, apensação, dentre outros. Outro requisito não aplicável que nos chamou atenção se refere à classificação quanto ao grau de sigilo.

PROTOCOLO E ARQUIVO (PA)

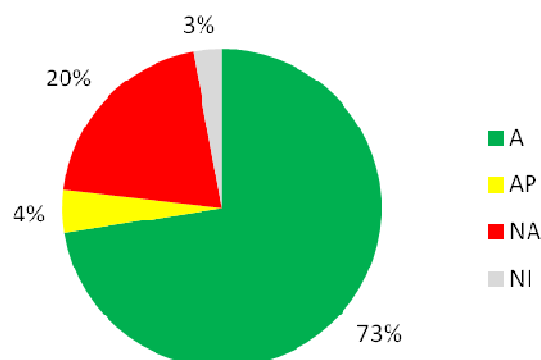


Gráfico 1: Análise do requisito 1 para PA
Fonte: Elaboração própria

BANCO DE IMAGENS (BI)

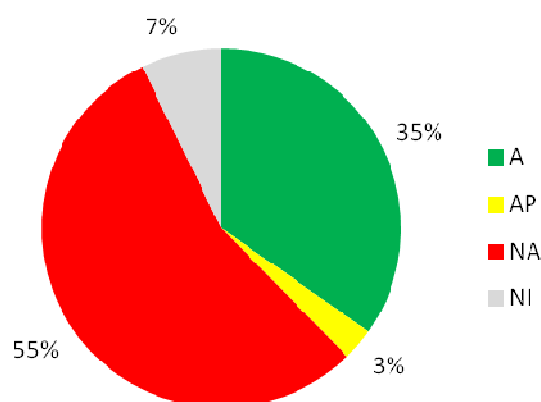


Gráfico 2: Análise do requisito 1 para BI
Fonte: Elaboração própria

2) Tramitação e fluxo de trabalho que corresponde a: a) Controle do fluxo de trabalho e b) Controle de versões e do status do documento

Os requisitos de Tramitação e fluxo de trabalho correspondem aos recursos de automação de fluxo de trabalho (*workflow*) incluindo o *status* do documento (minuta, original ou cópia).

De acordo com o e-ARQ, a automação de fluxo de trabalho é usada geralmente para:

- gestão de processos ou tarefas, tais como registro e destinação de documentos e dossiês/processos;
- verificação e aprovação de documentos ou dossiês/processos antes do registro;
- encaminhamento de documentos ou dossiês/processos, de forma controlada, de um usuário para outro, com a identificação das ações a serem realizadas, como: “verificar documento” e “aprovar nova versão”;
- comunicação aos usuários sobre a disponibilidade de um documento arquivístico;
- distribuição de documentos ou dossiês/processos;
- publicação de documentos ou dossiês/processos na *web*.

Comentários sobre a análise do requisito 2:

Todos os requisitos não aplicáveis do PA se refere a automação de fluxos de trabalho. Já no BI, além da automação de fluxos de trabalho, o módulo destinado à gestão de fotografias atende aos requisitos de versão e controle de tramitação de documentos no SIGAD.

Do total de 27 requisitos desta seção, o BI atende apenas 4% que corresponde ao identificador único que a fotografia recebe ao ser cadastrada no sistema.

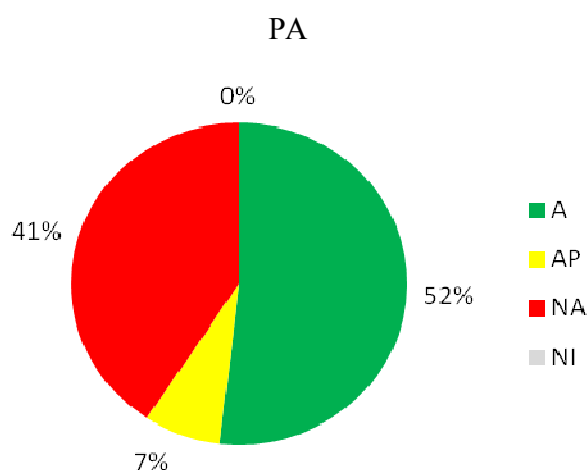


Gráfico 3: Análise do requisito 2 para PA
Fonte: Elaboração própria

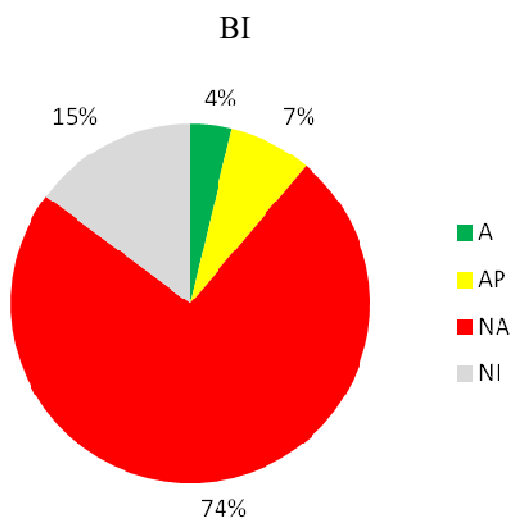


Gráfico 4: Análise do requisito 2 para BI
Fonte: Elaboração própria

3) Captura que corresponde a: a) Procedimentos gerais; b) Captura em lote; c) Captura de mensagens de correio eletrônico; d) Captura de documentos convencionais ou híbridos; e) Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados; f) Estrutura dos procedimentos de gestão.

De acordo com o e-ARQ Brasil, a captura consiste em declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo em um SIGAD por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento.

O arquivamento envolve procedimentos diferentes no que diz respeito aos documentos digitais e convencionais. Enquanto os primeiros são arquivados dentro do SIGAD, os convencionais seguem a forma tradicional, isto é, em pastas ou equivalentes, sendo referenciados no SIGAD. Caso um documento convencional seja acompanhado de anexos digitais armazenados em mídia móvel (disquete, discos ópticos ou óptico-magnéticos, fitas magnéticas etc.), esses anexos podem ser mantidos tanto no SIGAD como nas referidas mídias. (CONARQ, 2011, p. 49)

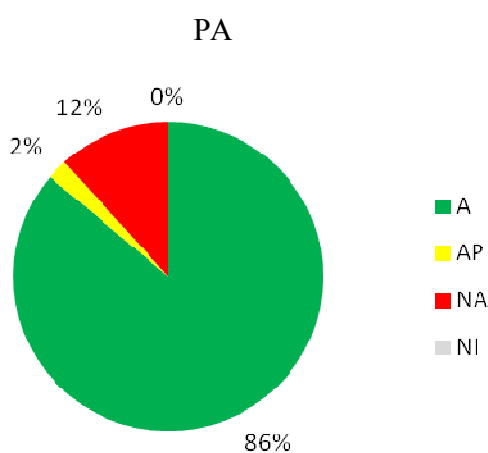


Gráfico 5: Análise do requisito 3 para PA
Fonte: Elaboração própria

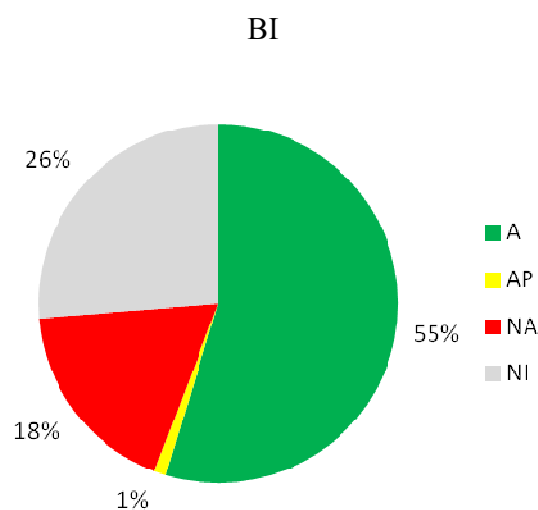


Gráfico 6: Análise do requisito 3 para BI
Fonte: Elaboração própria

4) Avaliação e destinação que corresponde a: a) Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos; b) Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos; c) Exportação de documentos; d) Eliminação; e) Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos.

Conforme o e-ARQ Brasil, os requisitos de avaliação e destinação dos documentos gerenciados pelo SIGAD consiste na aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos.⁹

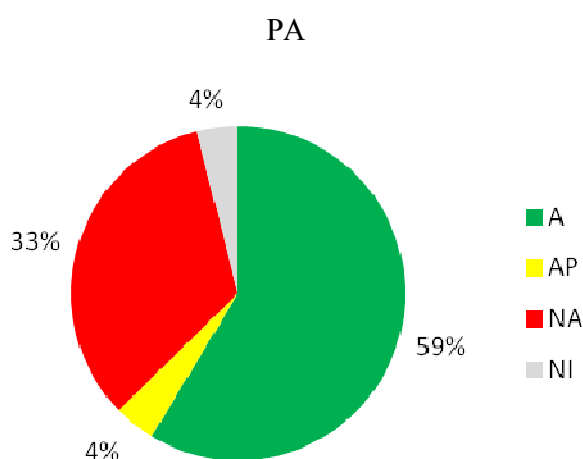


Gráfico 7: Análise do requisito 4 para PA
Fonte: Elaboração própria

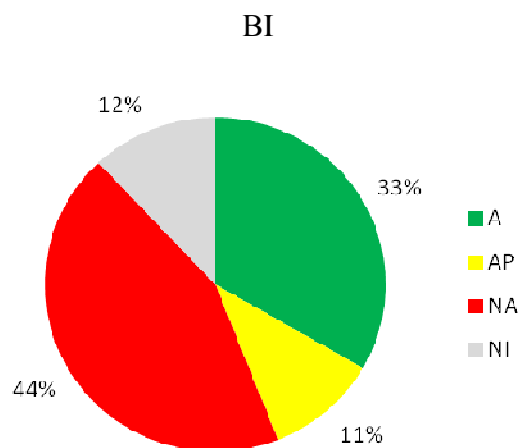


Gráfico 8: Análise do requisito 4 para BI
Fonte: Elaboração própria

⁹ Define o prazo pelo qual os documentos têm que ser mantidos em um SIGAD e a destinação dos mesmos após esse prazo, ou seja, recolhimento ou eliminação.

5) Pesquisa, localização e apresentação dos documentos que corresponde a: a) Aspectos gerais; b) Pesquisa e localização; Apresentação: visualização, impressão, emissão de som.

De acordo com o e-ARQ Brasil, um SIGAD precisa prover funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos com o objetivo de permitir o acesso a eles de forma de tais funcionalidades sejam submetidas aos controles de acesso descritos na seção **6 (segurança)**

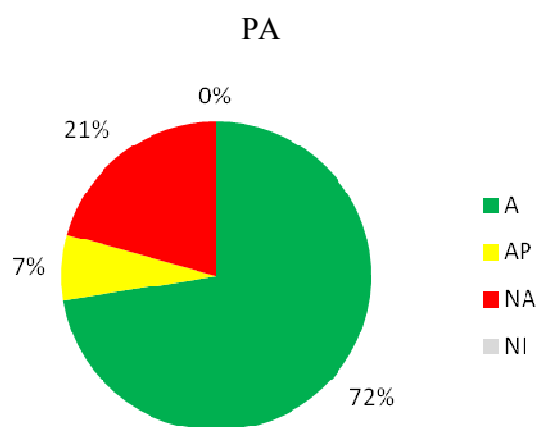


Gráfico 9: Análise do requisito 5 para PA
Fonte: Elaboração própria

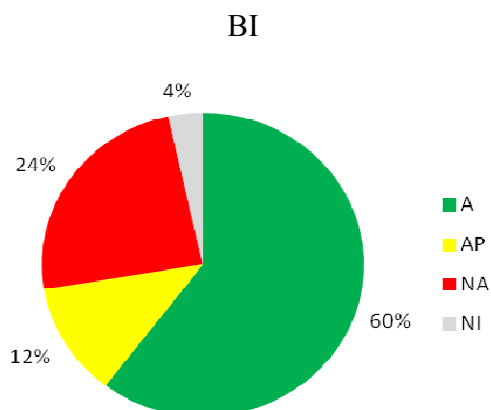


Gráfico 10: Análise do requisito 5 para BI
Fonte: Elaboração própria

6) Segurança que corresponde a: a) Cópias de segurança; b) Controle de acesso; c) Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível; d) Trilhas de auditoria; e) Assinaturas digitais; f) Criptografia; g) Marcas d'água digitais; h) Acompanhamento de transferência; i) Autoproteção; j) Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais.

Os requisitos de **Segurança** correspondem a todos os serviços de segurança de um SIGAD, cópias de segurança, controle de acesso, classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, assinatura digital e marcas d'água digitais. Entretanto, de acordo com o e-ARQ Brasil, esses requisitos não esgotam o tema segurança da informação, pois a segurança integral é sistêmica e abrange não somente a tecnologia, mas também pessoas, processos e legislação.

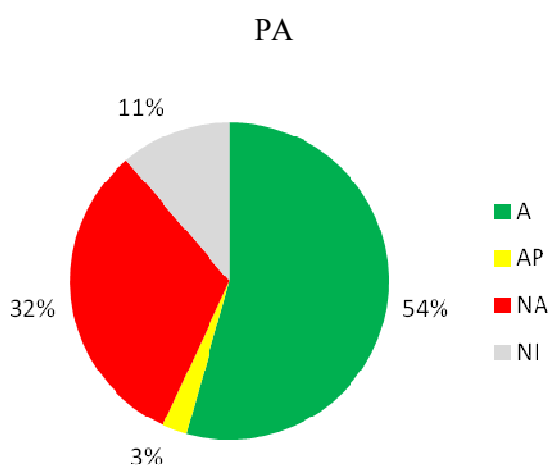


Gráfico 11: Análise do requisito 6 para PA
Fonte: Elaboração própria

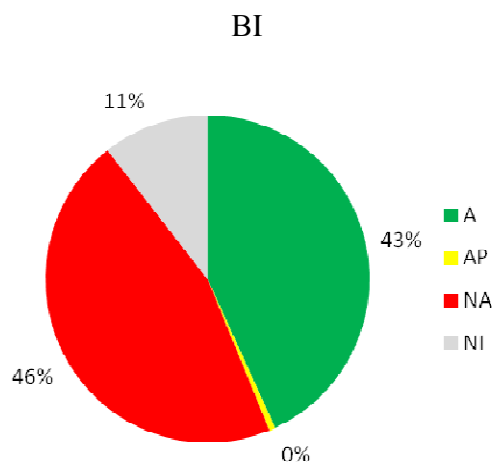


Gráfico 12: Análise do requisito 6 para BI
Fonte: Elaboração própria

7) Armazenamento que corresponde a: a) Durabilidade; b) Capacidade; c) Efetividade de armazenamento.

Conforme o e-ARQ Brasil, a estrutura de armazenamento em um SIGAD deve fazer parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos arquivísticos.

A arquitetura tecnológica para gerenciamento de arquivos digitais deve ser planejada e dimensionada de acordo com a missão e as competências da organização. Além disso, um SIGAD deve utilizar dispositivos e técnicas de armazenamento que garantam a integridade dos documentos arquivísticos digitais.

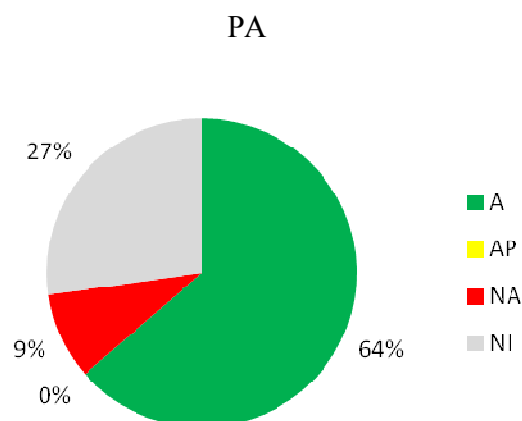


Gráfico 13: Análise do requisito 7 para PA
Fonte: Elaboração própria

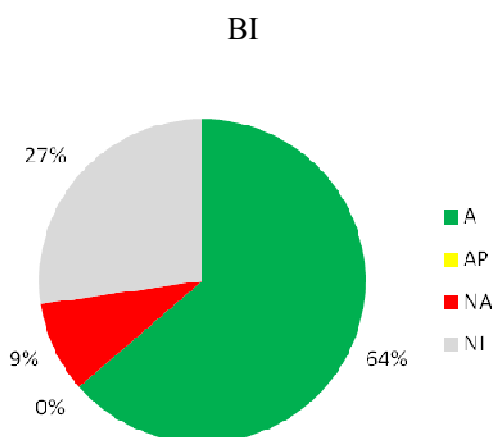


Gráfico 14: Análise do requisito 7 para BI
Fonte: Elaboração própria

8) Preservação que corresponde a: a) Aspectos físicos; b) Aspectos lógicos; c) Aspectos gerais.

A preservação não constitui a finalidade principal para a existência dos documentos arquivísticos. Para decidir se um documento deve ser preservado ou não, primeiro, é necessário definir um valor (probatório ou informativo) que deverá ser considerado na implementação das estratégias de preservação.

Dessa forma, os documentos arquivísticos digitais ou convencionais gerenciados por um SIGAD devem ser preservados pelo período previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos da instituição.

No caso dos documentos digitais, de acordo com o e-ARQ Brasil, a degradação do suporte e a obsolescência tecnológica são os principais fatores de comprometimento da preservação.

A degradação do suporte é causada por fatores como falta de controle de temperatura, umidade, luminosidade, agentes químicos e biológicos agressores, bem como pela manipulação inadequada ou baixa/má qualidade do suporte utilizado. Além de respeitar as condições ambientais especificadas pelo fabricante, é preciso realizar a substituição dos suportes antes do fim de sua vida útil, técnica conhecida como atualização (*refreshing*). (CONARQ, 2011, p. 81)

A obsolescência tecnológica refere-se tanto a *hardware* como a *software* e formatos. É resultado das mudanças causadas pelo desenvolvimento de novas tecnologias e sua ascensão no mercado. (CONARQ, 2011, p. 81)

Ainda de acordo com o e-ARQ, “embora os problemas de degradação dos suportes e obsolescência tecnológica possam ser contornados com conhecimento técnico e uso de métodos de preservação, sua solução pode ser muito dispendiosa”.

Antes de implantar um SIGAD, a instituição deve se preocupar com a base tecnológica que dará suporte para a preservação dos documentos.

As estratégias e procedimentos de preservação devem ser bem definidos, documentados e, periodicamente, revisados. É importante destacar que as ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas desde a produção dos documentos até sua destinação final. (CONARQ, 2011, p. 82)

PA

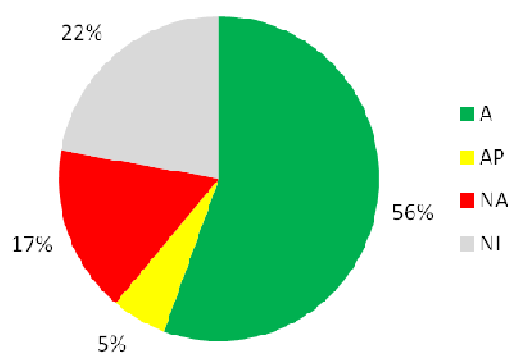


Gráfico 15: Análise do requisito 8 para PA
Fonte: Elaboração própria

BI

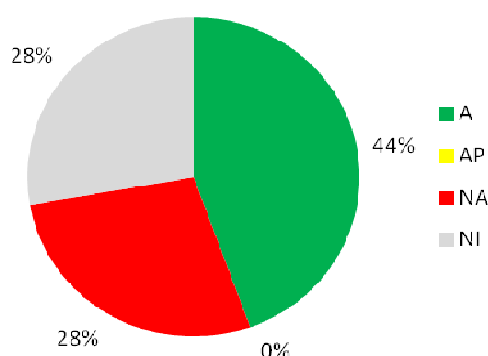


Gráfico 16: Análise do requisito 8 para BI
Fonte: Elaboração própria

9) Funções administrativas

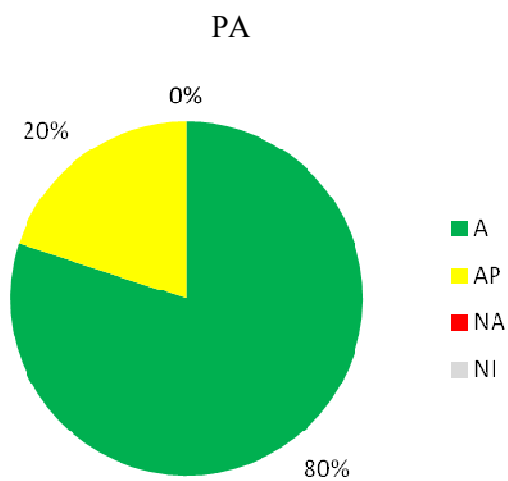


Gráfico 17: Análise do requisito 9 para PA
Fonte: Elaboração própria

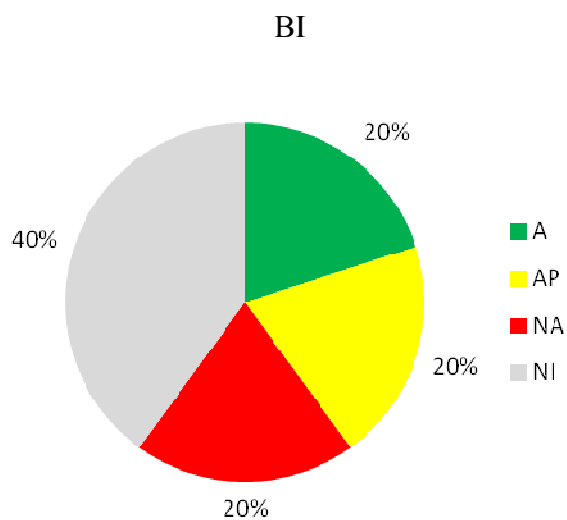


Gráfico 18: Análise do requisito 9 para BI
Fonte: Elaboração própria

10) Conformidade com a legislação e regulamentações

Os requisitos de **Conformidade com a legislação e regulamentações** consistem em observar o cumprimento da legislação e regulamentações vigentes, considerando realidade de cada instituição.

Comentários sobre a análise do requisito 10:

Enquanto no PA 100% deste requisito é aplicável, no BI 100% é aplicado parcialmente.

11) Usabilidade

Os requisitos referentes a **Usabilidade** de um SIGAD são essenciais para que os usuários consigam realizar suas tarefas de maneira objetiva e eficiente

Para se obter maior grau de usabilidade, deve-se pensar no usuário e em suas necessidades de utilização, o que significa criar um sistema fácil de entender, de operar, e que siga padrões de boas práticas técnicas já conhecidas e bem estabelecidas. A usabilidade depende, diretamente, das tarefas específicas que os usuários realizam por meio do sistema, bem como do nível de conhecimento desse sistema pelos usuários envolvidos. (CONARQ, 2011, p. 85)

As recomendações do e-ARQ Brasil para uma boa usabilidade estão associadas ao a facilidade de utilização da interface, tipos de usuários, facilidade na execução de tarefas, uso de equipamentos adequados, ergonomia, ambiente e contexto de uso.

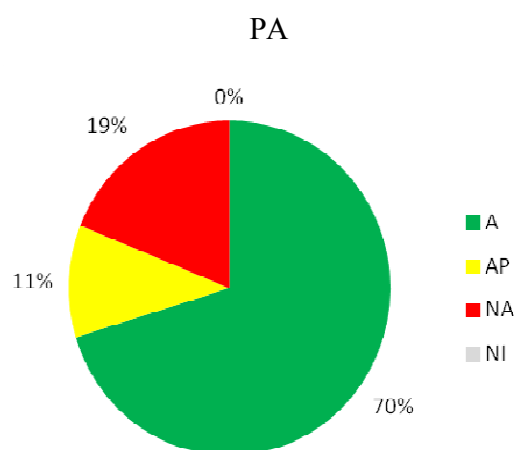


Gráfico 19: Análise do requisito 11 para PA
Fonte: Elaboração própria

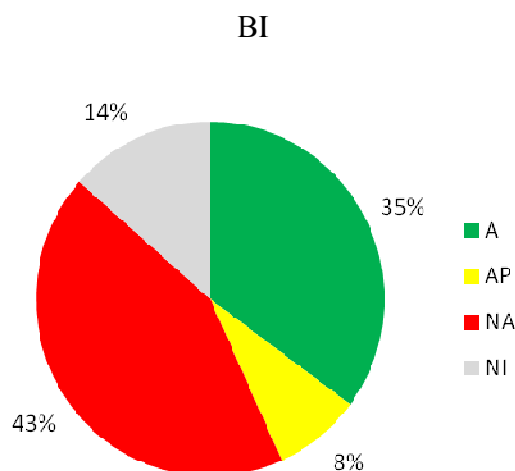


Gráfico 20: Análise do requisito 11 para BI
Fonte: Elaboração própria

12) Interoperabilidade

Os requisitos de **Interoperabilidade** correspondem a padrões e regras de comunicação que permite a interação entre sistemas informatizados heterogêneos sem que o usuário perceba as operações envolvidas, respeitando normas de segurança de acordo com padrões abertos de interoperabilidade. Conforme com o e-ARQ Brasil, interoperabilidade é o

[...] intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. A interoperabilidade deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema. (CONARQ, 2011, p. 88)

Ainda de acordo com o e-ARQ Brasil, “o governo brasileiro definiu a arquitetura e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico, visando à interoperabilidade nas diversas esferas do poder público. Nos órgãos e entidades da administração pública federal, o SIGAD tem que adotar a arquitetura e-PING a fim de aumentar a viabilidade técnica no intercâmbio de informações entre sistemas”.

Comentários sobre a análise do requisito 12:

Tanto o módulo de PA quanto o BI não atende a nenhum dos requisitos desta seção.

13) Disponibilidade

Os requisitos de **Disponibilidade** consistem nas exigências mínimas referentes a prontidão de atendimento de um sistema.

O grau de disponibilidade de ser estabelecido para um SIGAD deve levar em conta fatores como as regras de negócio da organização, a necessidade de realização de *backup*, manutenções planejadas, entre outros.

Comentários sobre a análise do requisito 13:

Os dois sistemas avaliados atende a 100% dos requisitos desta seção.

14) Desempenho e escalabilidade

Segundo o e-ARQ Brasil, os requisitos de **Desempenho** enfocam a eficiência no atendimento aos usuários, de acordo com suas expectativas quanto ao tempo de resposta. Já **Escalabilidade** se refere a capacidade de um SIGAD responder a um aumento do número de usuários e do volume de documentos arquivísticos, mantendo o desempenho de suas respostas.

Comentários sobre a análise do requisito 14:

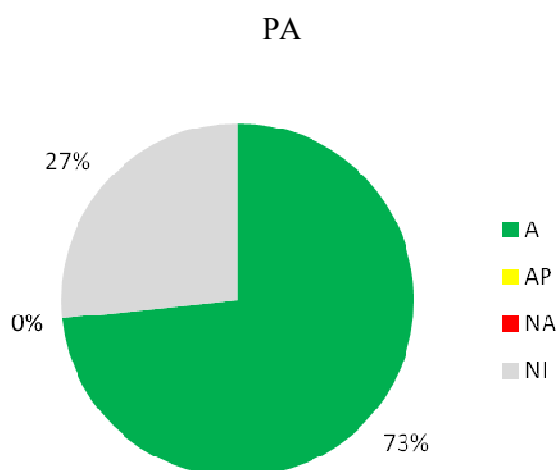


Gráfico 21: Análise do requisito 14 para PA
Fonte: Elaboração própria

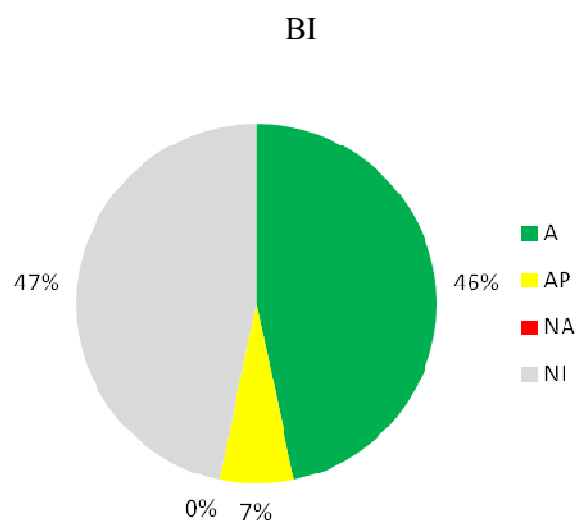


Gráfico 22: Análise do requisito 14 para BI
Fonte: Elaboração própria

15) Metadados que correspondem a: a) Documento; b) Evento de gestão; c) Classe; d) Agente; e) Componente digital; f) Evento de preservação.

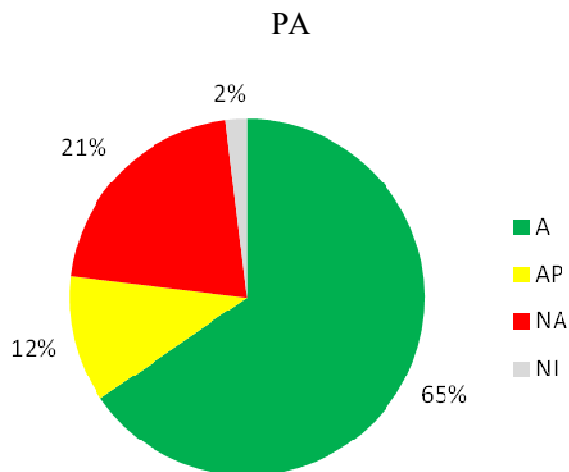


Gráfico 23: Análise dos metadados para PA
Fonte: Elaboração própria

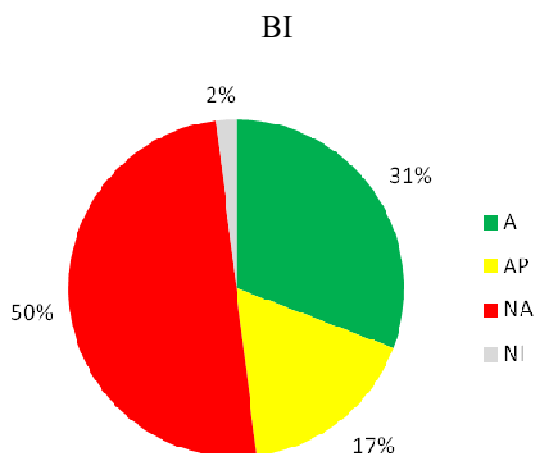


Gráfico 24: Análise dos metadados para BI
Fonte: Elaboração própria

5.2 Considerações gerais sobre a análise dos requisitos do e-ARQ Brasil na ANA

O Banco de Imagens da ANA pode ser considerado uma ferramenta importante no gerenciamento de informações imagéticas na ANA, pois facilita o acesso e a difusão de informações na instituição e fora dela.

Embora o Banco de Imagens da ANA utilize alguns recursos de gestão arquivística, como classificação e descrição, os resultados da análise dos requisitos do e-ARQ evidenciaram que o sistema não pode ser considerado um SIGAD de acordo com as recomendações do CONARQ, já que, no total dos requisitos avaliados, o módulo de PA atendeu a 68% dos requisitos enquanto o BI atendeu apenas 35%.

Além disso, nem toda fotografia do banco de imagem da ANA pode ser considerada documento de arquivo. Essa constatação sugere o estabelecimento de um limite entre documento imagético de arquivo e coleção¹⁰, considerando que essa definição impacta no tratamento das fotografias de acordo com suas características e finalidades.

¹⁰ Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

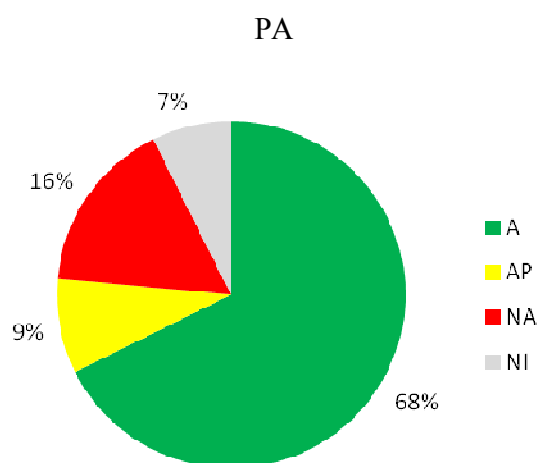


Gráfico 25: Aplicabilidade total dos requisitos para PA
Fonte: Elaboração própria

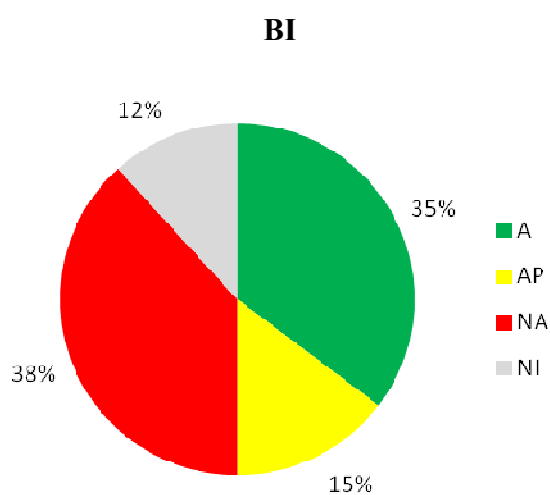


Gráfico 26: Aplicabilidade total dos requisitos para BI
Fonte: Elaboração própria

6 A GESTÃO DE DOCUMENTOS IMAGÉTICOS E AS AÇÕES DO CONARQ E ICA

Jardim (2005) aponta que o “empreendimento arquivístico requer a construção de uma ordem informacional” e, nesse aspecto, a legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos.

Algumas iniciativas de órgãos normatizadores têm promovido a sistematização e descrição de requisitos para orientar a implantação de políticas de gestão documental de documentos imagéticos nas instituições.

No âmbito internacional, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), organização não-governamental que agrupa uma rede global de mais de 1.400 membros institucionais de 190 países, tem como missão “promover a gestão e utilização dos registos e arquivos e a preservação do património documental da humanidade em todo o mundo por meio do intercâmbio de idéias, experiências e pesquisas relacionadas aos registos e gestão documental”.

No Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159/91 e posteriormente regulamentado pelo Decreto nº 4.073/2002, é uma instituição vinculada ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

6.1 *O grupo de trabalho sobre arquivos fotográficos e audiovisuais do conselho internacional de arquivos (PAAG-ICA)*¹¹

O PAAG-ICA foi criado em 2009 com objetivo estimular o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas aos documentos audiovisuais e, dentre as principais ações, destacam-se estudos acerca da preservação e acesso aos documentos audiovisuais como garantia de acessibilidade às gerações atuais e futuras.

Dentre as principais metas, encontradas no sítio do PAAG-ICA, destacam-se:

- Estabelecer as diretrizes básicas para a intervenção em fundos fotográficos, audiovisuais e coleções;

¹¹ Todas as informações deste capítulo foram encontradas no sítio do PAAG-ICA e sua estrutura é uma tradução aproximada da autora.

- Proporcionar aos arquivistas ferramentas de trabalho para a descrição, conservação, digitalização, etc;
- Promover atividades e recursos para treinamentos;
- Criar um espaço virtual de comunicação e disseminação de recursos;
- Disponibilizar e disseminar as questões relacionadas ao patrimônio fotográfico e audiovisual.

Em maio de 2009 Joan Boadas i Raset foi nomeado como conselheiro da comissão de documentação audiovisual e fotográfica. Como ponto de partida para a implementação de várias ações, decidiu-se criar um grupo de trabalho, o *Photographic and Audiovisual Archives Working Group (PAAG)*, composto por especialistas em arquivos com a finalidade de estabelecer um plano de ação sobre o tema.

Com a criação e aprovação do grupo de trabalho e objetivos estabelecidos, passou-se ao processo de seleção dos membros. A seleção teve como objetivo obter uma representação mundial de arquivistas especialistas no tratamento de acervos fotográficos e audiovisuais. O número de pessoas inicialmente previsto para o grupo de trabalho foi em torno de dez, sendo que um representante ficaria encarregado de coordenar o grupo.

Com o grupo já estabelecido, foi definido as principais linhas de trabalho, baseadas nos seguintes eixos:

- Identificar as necessidades dos arquivos e determinar temas de interesse;
- Selecionar os recursos que tenham sido elaborados por outros órgãos e que poderão ser aproveitados nos trabalhos do grupo. Os tópicos incluem Descrição, metadados, conservação, digitalização, dentre outros;
- Criar uma base de dados bibliográfica. Como exemplo, pode-se aproveitar os materiais já produzidos pelos projetos SEPIA e TAPE.
- Criação de um fórum na Internet projetado para arquivistas que gerenciam acervos fotográficos e audiovisuais.

Perfil profissional dos membros PAAG

Outro aspecto importante a considerar na formação do grupo foi o estabelecimento do perfil profissional desejado de pessoas que fariam parte do grupo. Na definição e delineamento do perfil, foram considerados os seguintes aspectos:

- **Perfil Geral:** Profissional que trabalha na área de fotografia e / ou patrimônio audiovisual,
- **Experiência profissional:** É preferível que os membros tenham alguma experiência em projetos de cooperação para a normalização e desenvolvimento da profissão (participação nos padrões de descrição, elaboração de guias de melhores práticas, pesquisas, publicações, etc.)
- **Conhecimentos linguísticos:** Capacidade de comunicar-se oralmente e por meio da escrita em Inglês;
- **Dedicação:** Participação e comprometimento nas atividades do grupo de trabalho. Os membros devem comprometer-se para a dedicar tempo e disposição para a realização dos trabalhos;
- **Disponibilidade:** Embora a maior parte da comunicação entre os membros do grupo seja por meio eletrônico, os representantes devem estar cientes de que poderão ser convocados a participar de reuniões que envolvam viagens;
- **Tecnologia:** Há a necessidade de se ter um nível mínimo de suporte tecnológico que permita a comunicação entre os membros do grupo e a participação através de um plataforma comum construída no site;
- **Apoio técnico:** É importante que os membros tenham algum tipo de profissional de apoio que contribua com qualquer aspecto tratado nos trabalhos do grupo. Este apoio pode vir do ambiente de trabalho (a instituição a qual o membro é ligado);
- **Representação:** É importante ter a capacidade de criar uma rede representativa no seu território para que as necessidades dos arquivos possam refletir nas atividades realizadas pelo grupo.

Embora há algumas limitações e dificuldades de colaborações conjuntas a nível internacional, o grupo de trabalho atualmente é composto, além do coordenador, da Catalunha, representantes do Brasil, EUA, Holanda, Nova Zelândia e Uruguai.

Ações realizadas e ações em andamento

A Criação do site

A criação de um grupo de trabalho com as características e limitações do PAAG forçou a imediata criação de uma plataforma online que lhe permite afirmar a sua existência. Em paralelo com o processo de seleção dos membros, um sítio foi criado com o objetivo de estabelecer um ponto de referência para o próprio grupo e dentro o ICA.

A criação do site, realizado por Dimitri Sarris, webmaster no ICA, inicialmente consistiu de concepção de uma estrutura que foi imediatamente operacional e, ao mesmo tempo flexível e facilmente configurada de acordo com os interesses do grupo

O site está dividido nas seguintes seções:

- Homepage. Apresentação do grupo.
- Missão e objetivos.
- Membros. Breve introdução aos membros do grupo.
- Recursos. Links para vários recursos que foram elaborados: bibliografias, publicações, software, links, projetos, etc
- Treinamento. Focado sobretudo em treinamento on-line.
- Forum. Para lidar com vários temas de interesse.
- Formulário de contato.
- Blog Privado. O acesso é limitado aos membros do grupo.

Dessa forma, o sítio tornou-se um espaço essencial para a disseminação dos trabalhos do grupo.

Projeto Piloto: O Kit de Sobrevivência

Após consolidação do sítio do PAAG-ICA, deu-se início a um projeto piloto denominado de “kit de sobrevivência” que visa proporcionar os recursos básicos para os arquivistas que enfrentam o desafio de tratar e organizar acervos fotográficos e audiovisuais em todo o mundo.

O objetivo principal do projeto é prestar apoio aos arquivistas quando enfrentam a responsabilidade de lidar com registros e coleções cujos traços específicos se assemelham às características de certos tipos de documentos.

De acordo com informações obtidas no sítio do grupo, a execução deste projeto é importante a partir de muitos pontos de vista, uma vez que representa a consolidação do PAAG-ICA e a criação de um trabalho dinâmico, além de permitir uma avaliação da direção que o PAAG-ICA deve tomar para cumprir seus objetivos.

6.2 *O conselho nacional de arquivos – CONARQ*

Para compreender melhor o processo de construção das recomendações do CONARQ, analisamos as competências e atividades do órgão.

O CONARQ tem como competências, conforme seu regimento interno previsto na Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011:

- estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados; identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei no 8.159, de 1991;
- propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

- recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

A estrutura básica do CONARQ é composta pelo Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais.

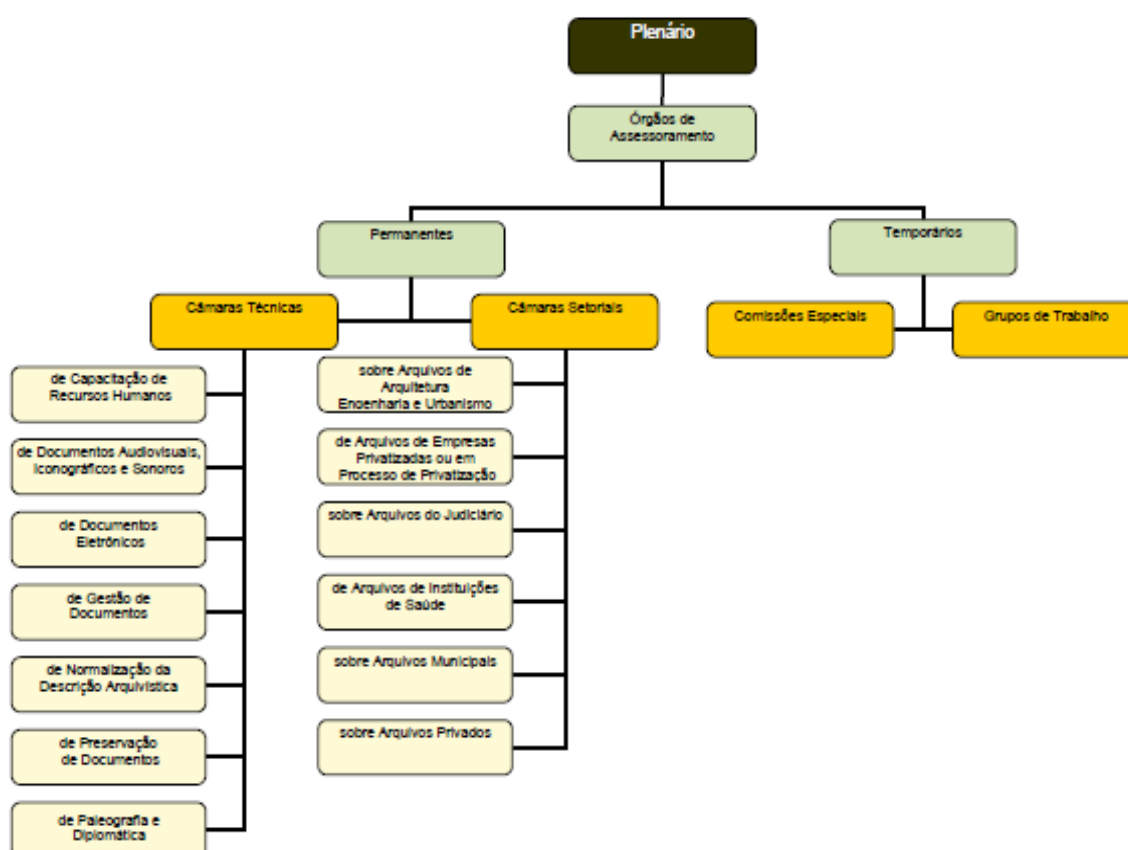


Figura 16: Organograma do CONARQ

Fonte: www.conarq.gov.br

O CONARQ é constituído por dezessete membros conselheiros: o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o preside, representantes dos poderes Executivo Federal, Judiciário Federal, Legislativo Federal, do Arquivo Nacional, dos arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal, dos arquivos públicos municipais, das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia, de associações de arquivistas e de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

Ainda de acordo com o regimento do CONARQ, as Câmaras Técnicas, são de caráter permanente e visam elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Desde a criação do CONARQ foram criadas oito câmaras técnicas:

- Câmara Técnica de Avaliação de Documentos
- Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos
- Câmara Técnica de Classificação de Documentos
- Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros
- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
- Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística
- Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática
- Câmara Técnica de Preservação de Documentos

6.2.1 A Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros (CTDAIS)

Em 2009, mesmo ano de criação do PAAG-ICA, foi solicitada ao Conselho Nacional de Arquivos, através da Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos do Arquivo Nacional, a criação da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros - CTDAIS com a finalidade de realizar estudos, propor normas e procedimentos no que se refere à organização, tratamento, guarda, preservação, destinação e acesso referente aos documentos imagéticos e sonoros. Em dezembro do mesmo ano, a proposta foi apresentada e aprovada durante a 55ª reunião ordinária do CONARQ. Em maio de 2010, por meio da Portaria nº 90 do CONARQ, foi criada a CTDAIS.

A primeira reunião da CTDAIS ocorreu em novembro de 2010, quando foi definido o plano de trabalho para o ano seguinte. De acordo com SIQUEIRA (2011, p. 5)

[...] dentre os temas a serem tratados e ações a serem realizadas, foi estabelecido algumas prioridades: a criação da página da Câmara Técnica no sítio eletrônico do CONARQ; levantamento de instituições que dispõem de acervos significativos no âmbito de nossa atuação; elaboração de estratégia de comunicação institucional; construção do glossário; estabelecimento de orientações, recomendações e resoluções que possam servir de auxílio às instituições detentoras de acervos audiovisuais, iconográficos e sonoros. (SIQUEIRA, 2011, p.3)¹²

6.2.2 A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE)¹³

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE foi criada pelo CONARQ em 1995 por meio da Portaria nº 8/1995 e reestruturada em 2002 por meio da Portaria nº 60/2002. A CTDE conta com representantes de vários setores do governo e da sociedade civil.

Trata-se de um grupo de trabalho que tem por objetivo definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais.

No sítio da CTDE podemos identificar algumas referências acerca dos documentos imagéticos como documentos de arquivo que reafirma uma tendência recente na abordagem do gênero documental na realidade dos sistemas informatizados.

Na opção “Perguntas mais frequentes”, por exemplo, de quatorze perguntas e respostas, pelo menos três mencionam as fotografias como objeto de gestão em SIGADs.

As fotografias e filmes digitais produzidos na minha instituição podem ser considerados documentos arquivísticos?

Resposta: Sim, desde que tenham sido produzidos (elaborados ou recebidos) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumentos ou resultados de tal atividade, e retidos para ação ou referência. Esses documentos devem ser contemplados pelo programa de gestão arquivística da instituição. Exemplo: As fotografias e filmes que documentam eventos e atividades da instituição. ARQUIVO NACIONAL [2013]

¹² SIQUEIRA, Marcelo Nogueira. O DOCUMENTO VISUAL SOB A PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA: REFLEXÕES, ESTUDOS E PROPOSTAS DA CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, ICONOGRÁFICOS E SONOROS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. III Encontro Nacional de Estudos da Imagem. Londrina, 2011.

¹³ As informações deste capítulo foram retiradas do sítio da CTDE.

O documento digital e o documento digitalizado são a mesma coisa?

Resposta: O documento digitalizado é um tipo de documento digital. Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.

Exemplo: 1) Documento nato digital (born digital): Textos em Microsoft Word, fotografias tiradas em câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em AutoCAD, mensagens de correio eletrônico, planilhas eletrônicas. 2) Documento digitalizado: Cópia digitalizada da Lei Áurea; negativos e fotografias escaneados. ARQUIVO NACIONAL [2013]

O que é considerado um documento arquivístico num ambiente digital?

Resposta: Um documento em formato digital é considerado arquivístico quando produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. Exemplos: textos, *e-mail*, fotografias, filmes, plantas de arquitetura, bases de dados, áudio ou mesmo *websites*, desde que atendam aos critérios definidos anteriormente. ARQUIVO NACIONAL [2013]

7 ANÁLISE DAS AÇÕES DO CONARQ, ICA E ANA

Após análise do banco de imagens da ANA e estudo preliminar dos sítios do ICA e CONARQ, neste capítulo, optamos pela apresentação da análise da aplicação do questionário (Anexo I) no âmbito da Agência Nacional de Águas (ANA), Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais e Sonoros (CTDAIS) e PAAG-ICA.

Esta etapa da pesquisa foi fundamental, pois permitiu traçar um esboço das ações dos órgãos responsáveis pela normatização arquivística sobre a problemática do documento imagético em SIGADs em comparação com o estudo prático do Banco de Imagens da ANA

O questionário foi elaborado e encaminhado por meio da ferramenta *Google Forms*, para 2 membros da ANA, 14 membros da CTDE, 14 membros da CTDAIS e 9 membros do PAAG, totalizando 39 participantes.

O questionário foi composto de 17 perguntas divididas em 5 seções: I – Perfil; II – Suas opiniões; III – Instituição onde trabalha; IV – Grupo de Trabalho do qual participa e V – Comentários gerais

Do total de participantes, 38% responderam o questionário.

I Perfil

1) Idade

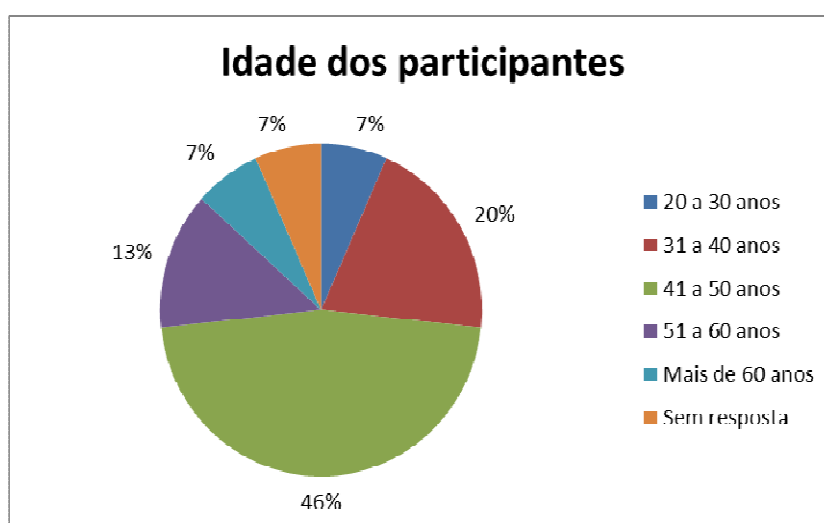


Gráfico 27: Idade dos participantes
Fonte: Elaboração própria

2) Titulação Acadêmica

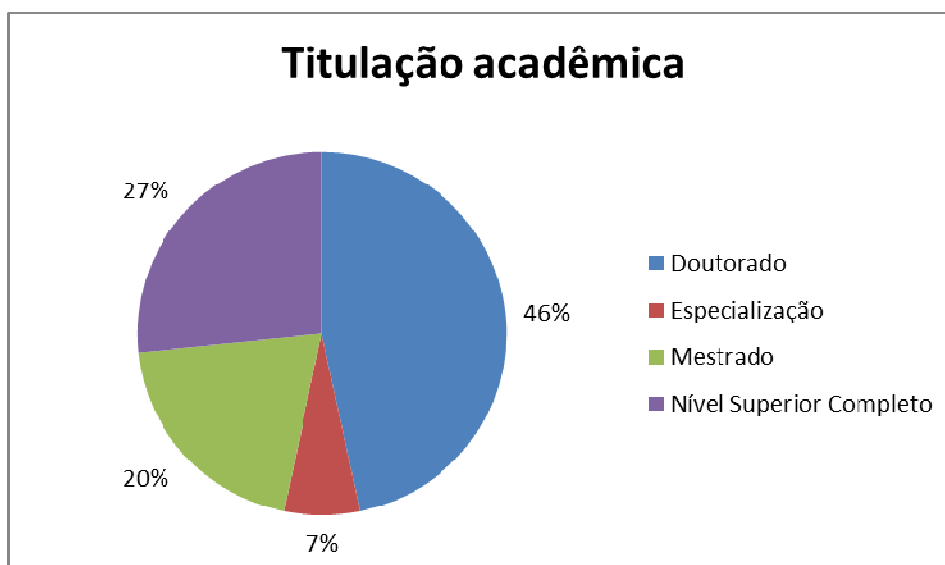


Gráfico 28: Titulação acadêmica
Fonte: Elaboração própria

3) Principal curso de formação

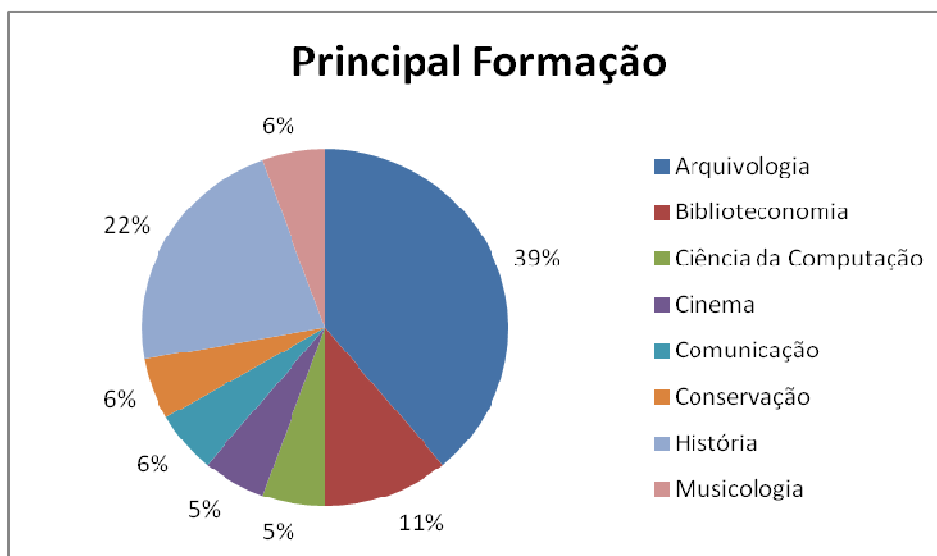


Gráfico 29: Principal formação
Fonte: Elaboração própria

4) É membro de algum desses grupos de trabalho?

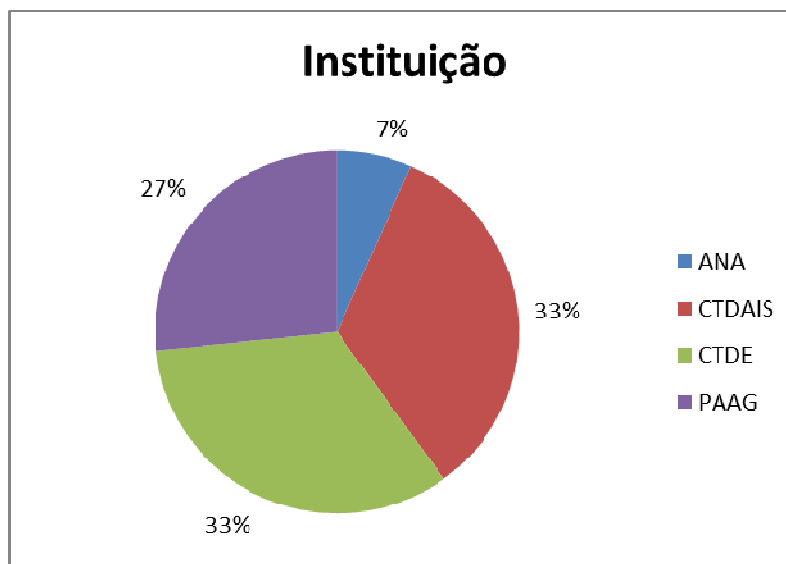


Gráfico 30: Instituição
Fonte: Elaboração própria

5) Você costuma consultar a página do Grupo de Trabalho sobre Arquivos Fotográficos e Audiovisuais do Conselho Internacional de Arquivos?

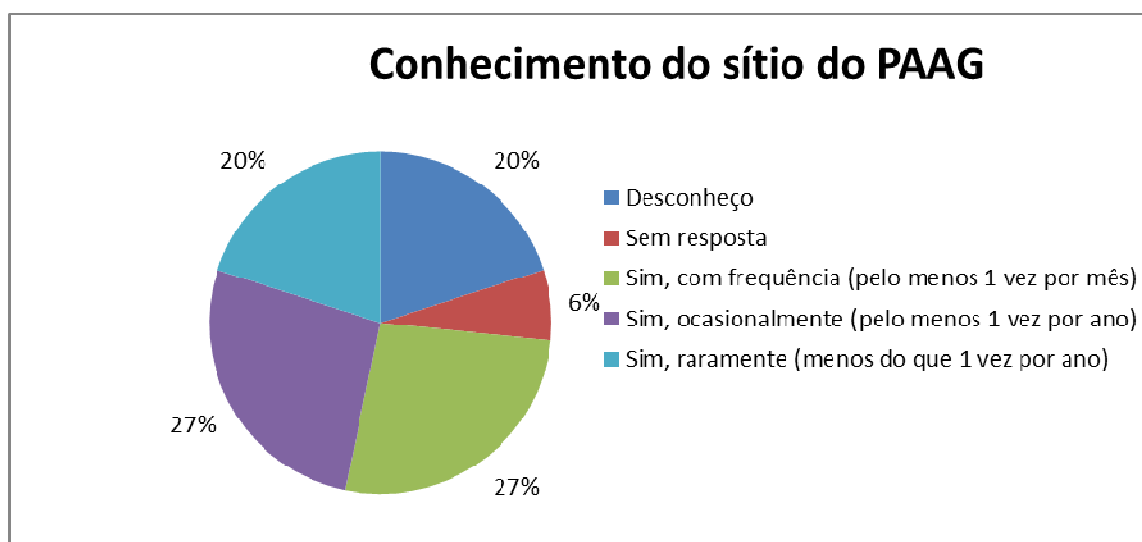


Gráfico 31: Consulta da página do PAAG
Fonte: Elaboração própria

6) O que caracteriza um documento imagético como documento de Arquivo?

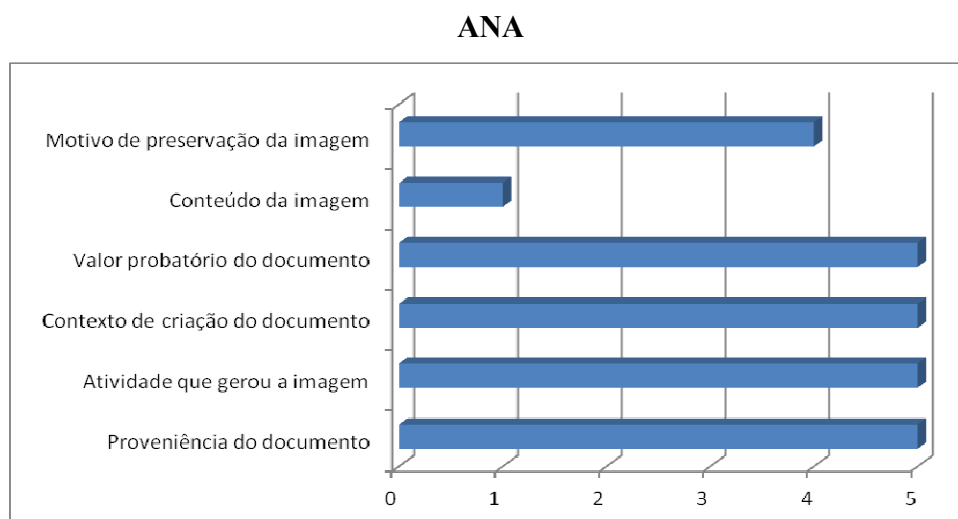


Gráfico 32: Visão da ANA sobre as características do documento imagético
Fonte: Elaboração própria

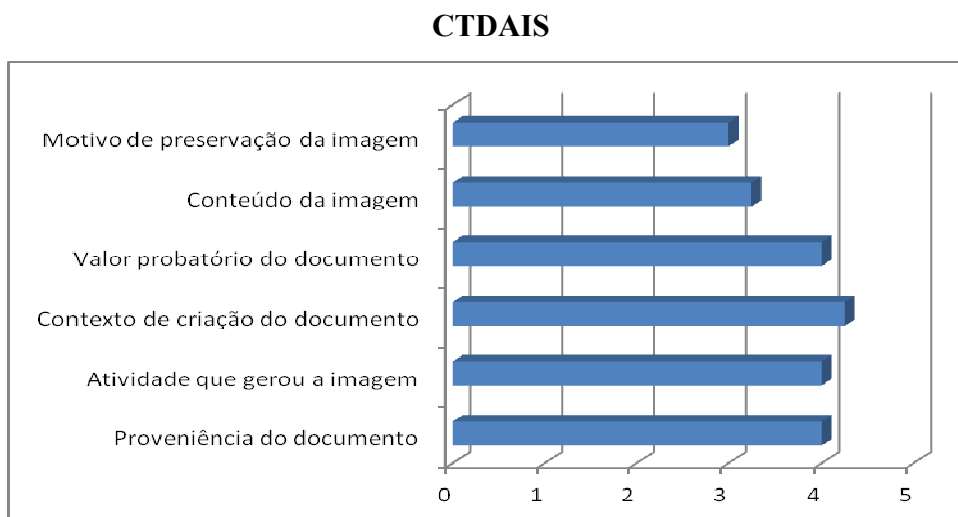


Gráfico 33: Visão da CTDAIS sobre as características do documento imagético
Fonte: Elaboração própria

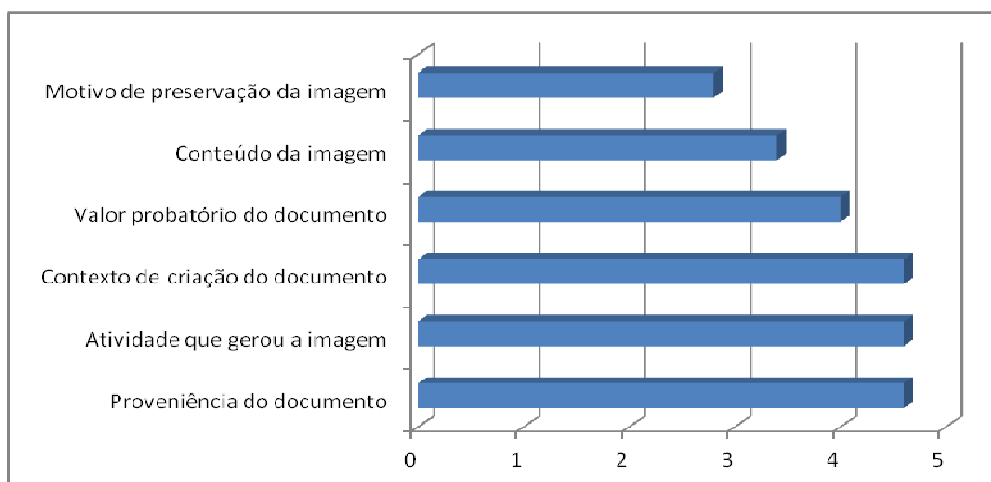
CTDE

Gráfico 34: Visão da CTDE sobre as características do documento imagético
Fonte: Elaboração própria

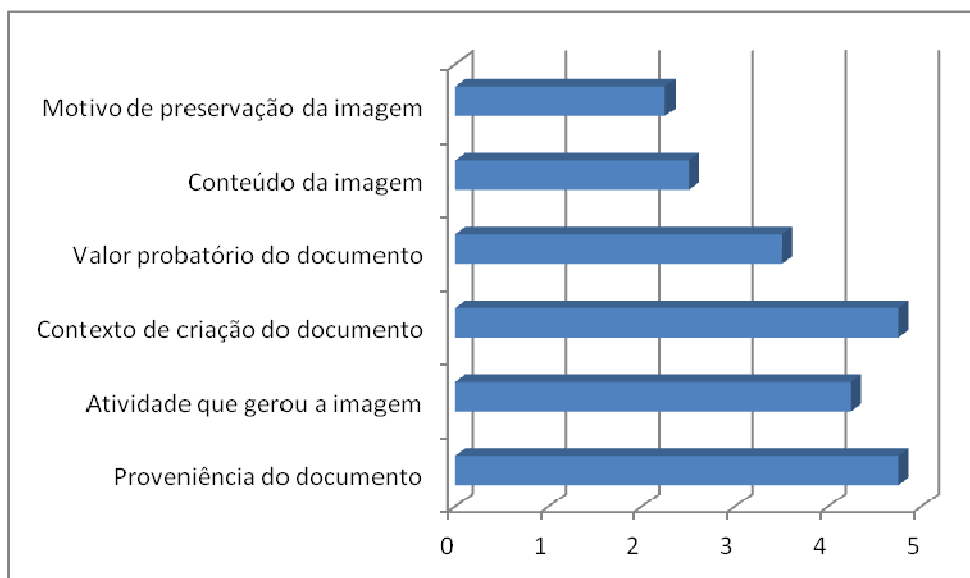
PAAG

Gráfico 35: Visão da PAAG sobre as características do documento imagético
Fonte: Elaboração própria

7) Qual sua opinião quanto à pertinência do tratamento do documento imagético de arquivo dissociado dos demais (isto é, de modo isolado) no que tange a:

ANA

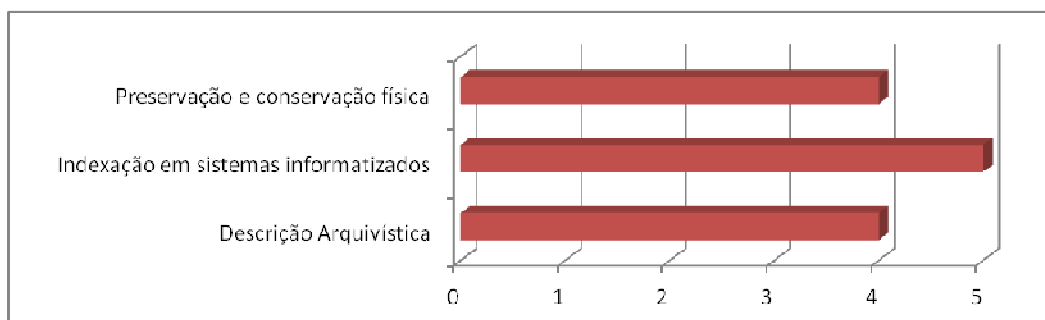


Gráfico 36: Tratamento do documento imagético dissociado (ANA)

Fonte: Elaboração própria

CTDAIS

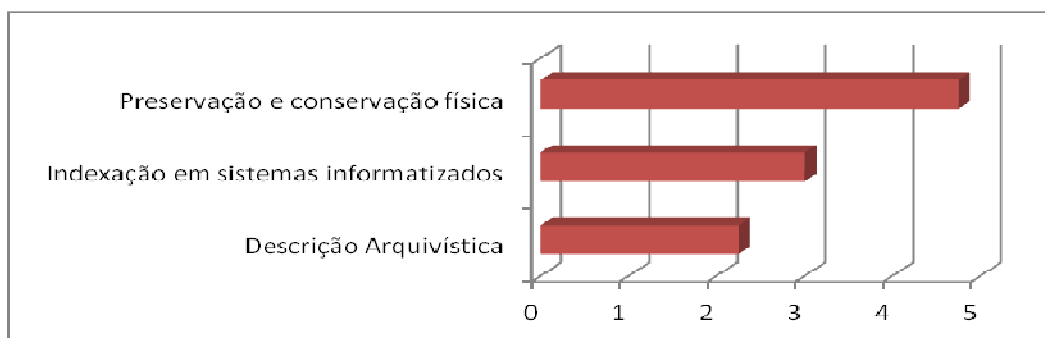


Gráfico 37: Tratamento do documento imagético dissociado (CTDAIS)

Fonte: Elaboração própria

CTDE

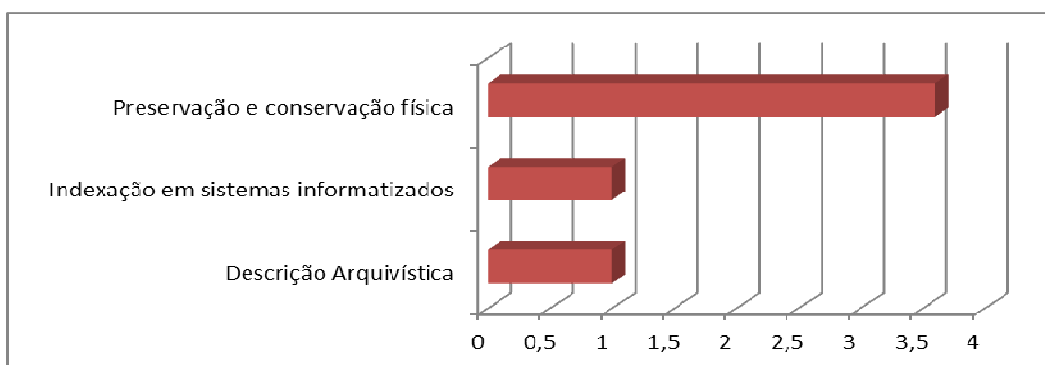


Gráfico 38: Tratamento do documento imagético dissociado (CTDE)

Fonte: Elaboração própria

PAAG

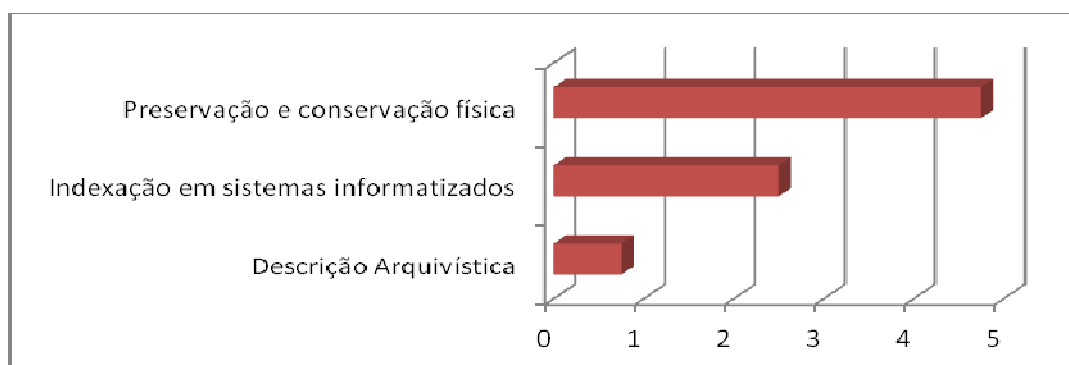


Gráfico 39: Tratamento do documento imagético dissociado (PAAG)

Fonte: Elaboração própria

8) Na sua opinião, o que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos de arquivo?

ANA

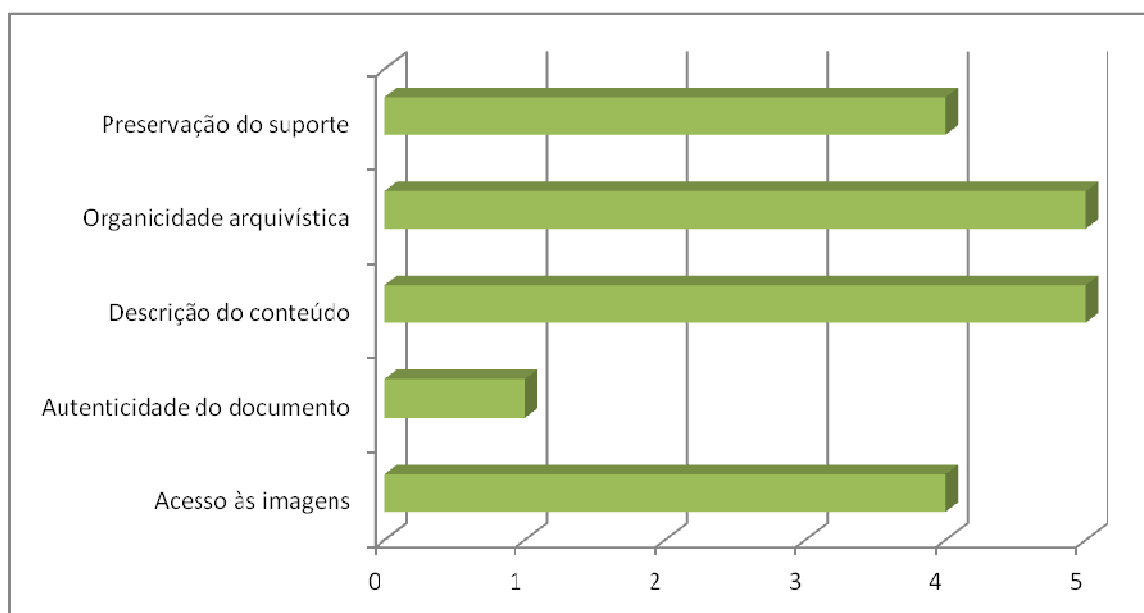


Gráfico 40: O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (ANA)

Fonte: Elaboração própria

CTDAIS

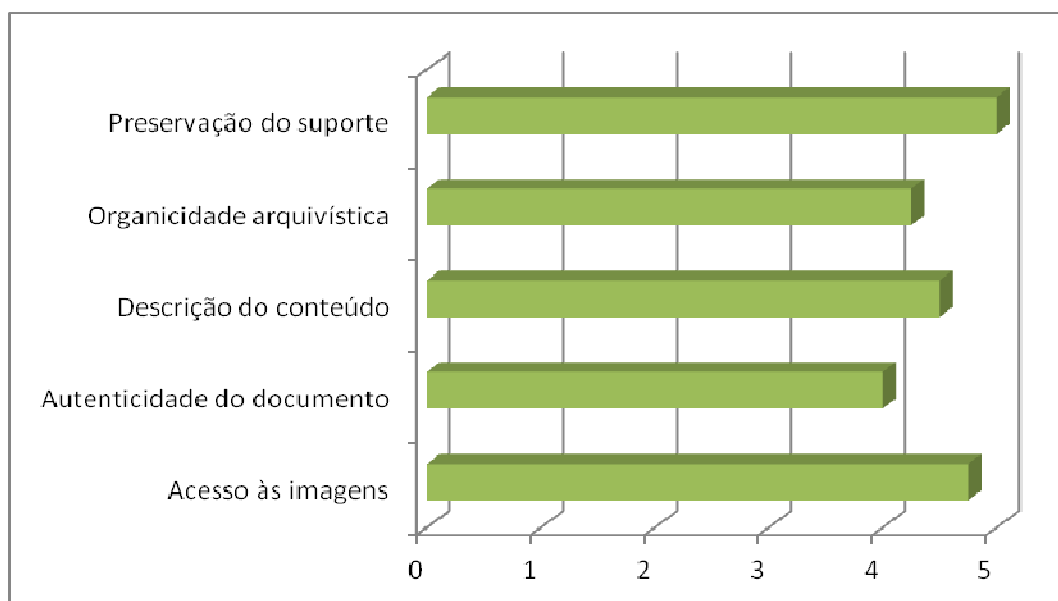


Gráfico 41: O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (CTDAIS)
Fonte: Elaboração própria

CTDE

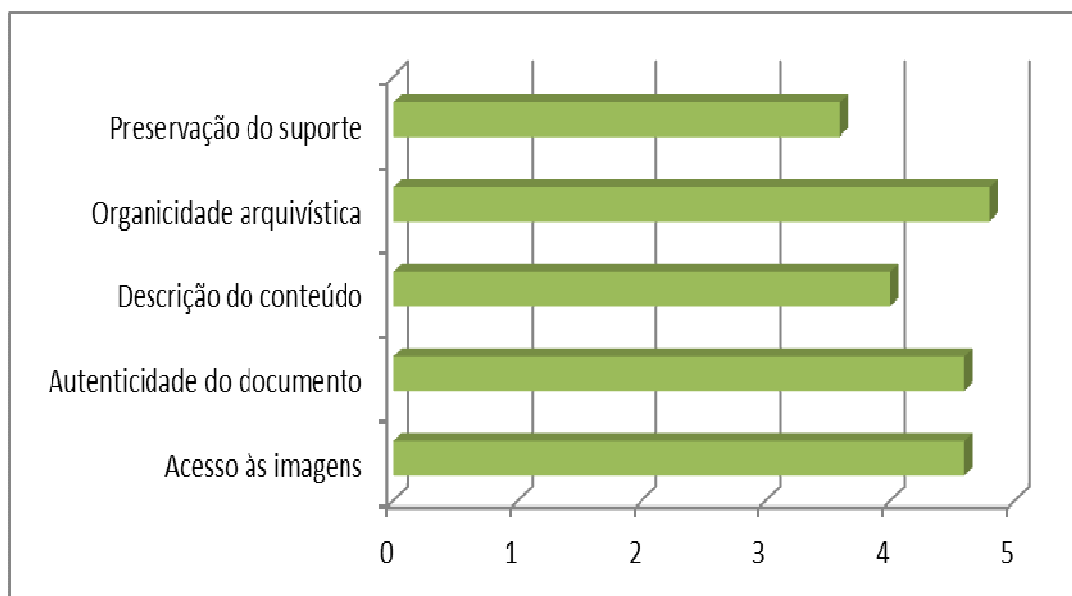


Gráfico 42: O que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos (CTDE)
Fonte: Elaboração própria

9) Na sua opinião, quais as vantagens e desvantagens na gestão de documentos imagéticos em sistemas informatizados? 0 (desvantajoso) 5 (vantajoso)

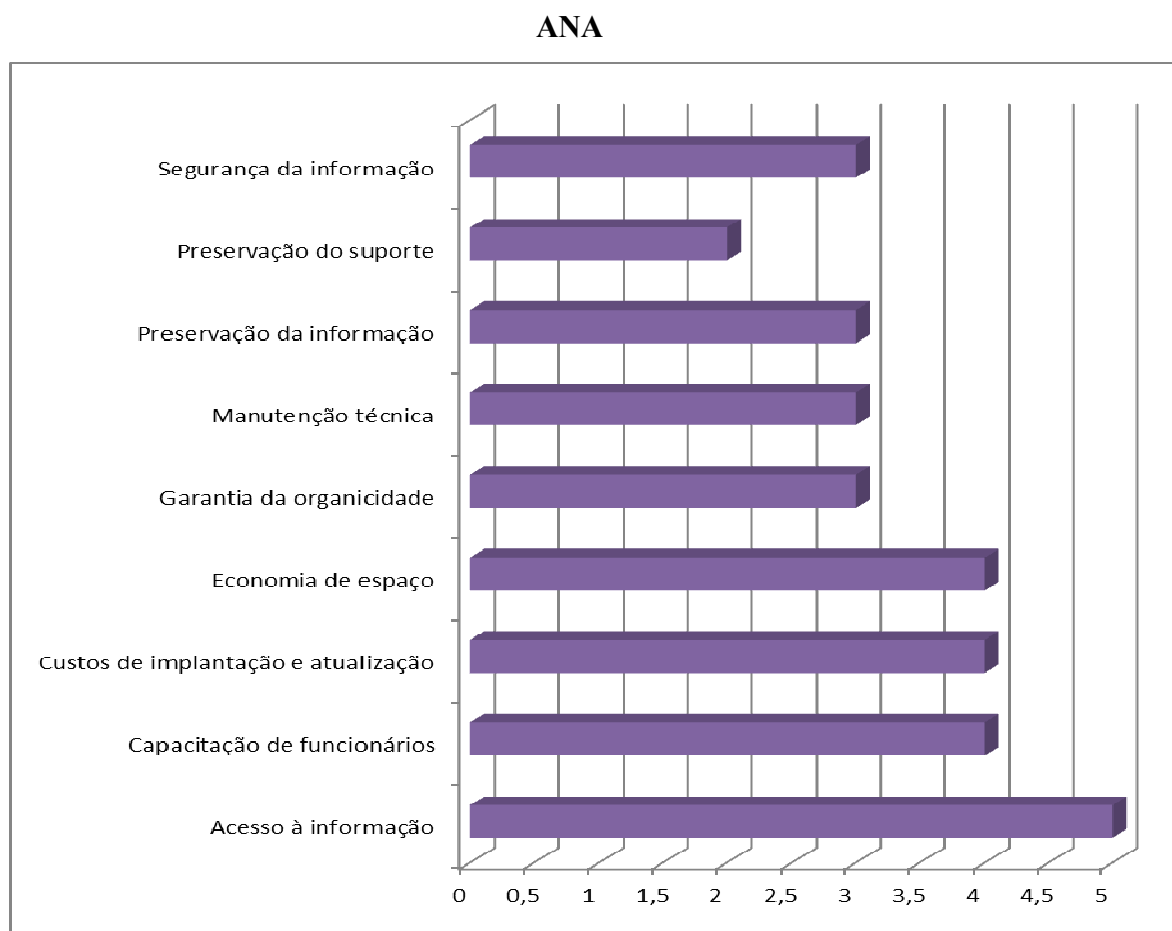


Gráfico 43: Vantagens e desvantagens dos SIGADs (ANA)

Fonte: Elaboração própria

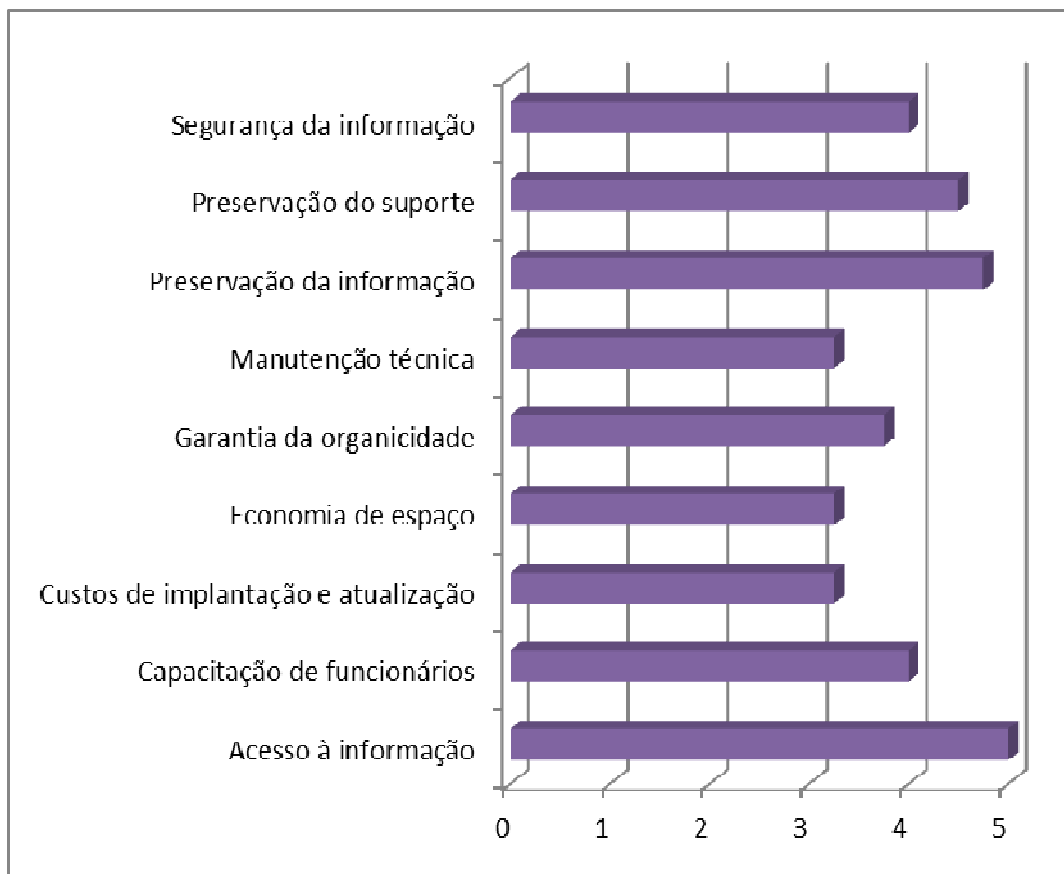
CTDAIS

Gráfico 44: Vantagens e desvantagens dos SIGADs (CTDAIS)
Fonte: Elaboração própria

CTDE

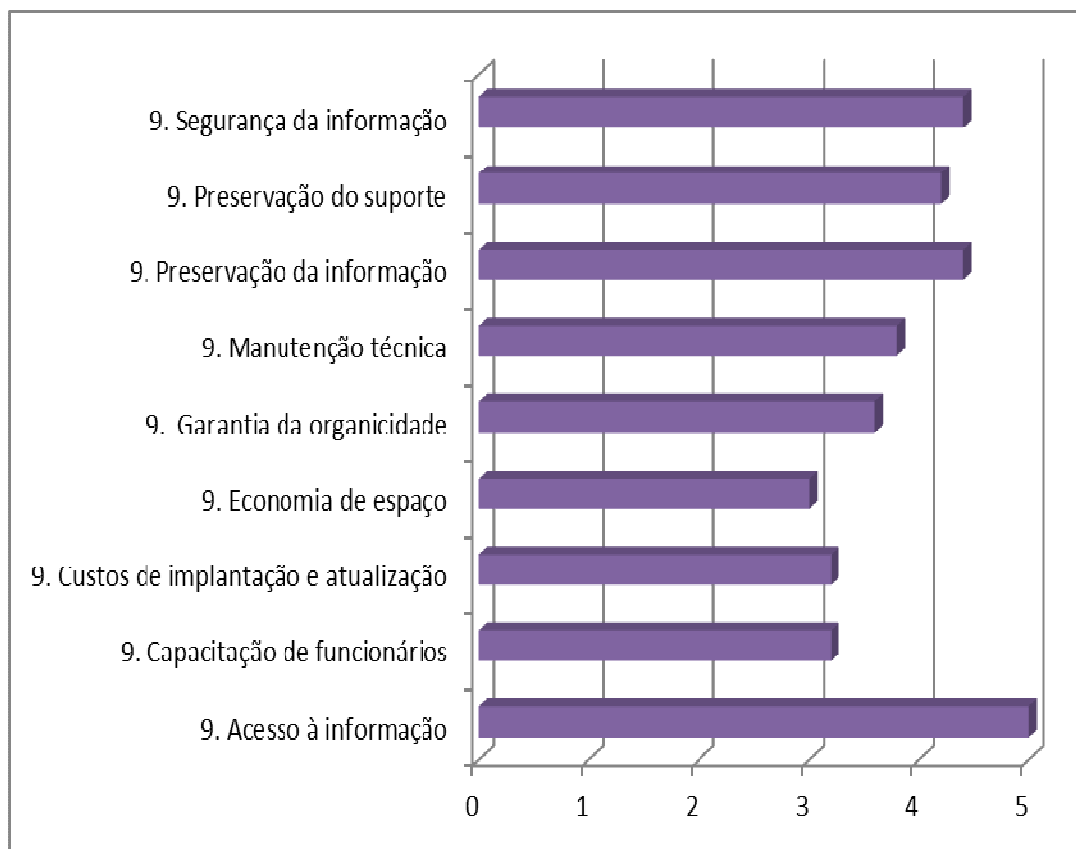


Gráfico 45: Vantagens e desvantagens dos SIGADs (CTDAIS)
Fonte: Elaboração própria

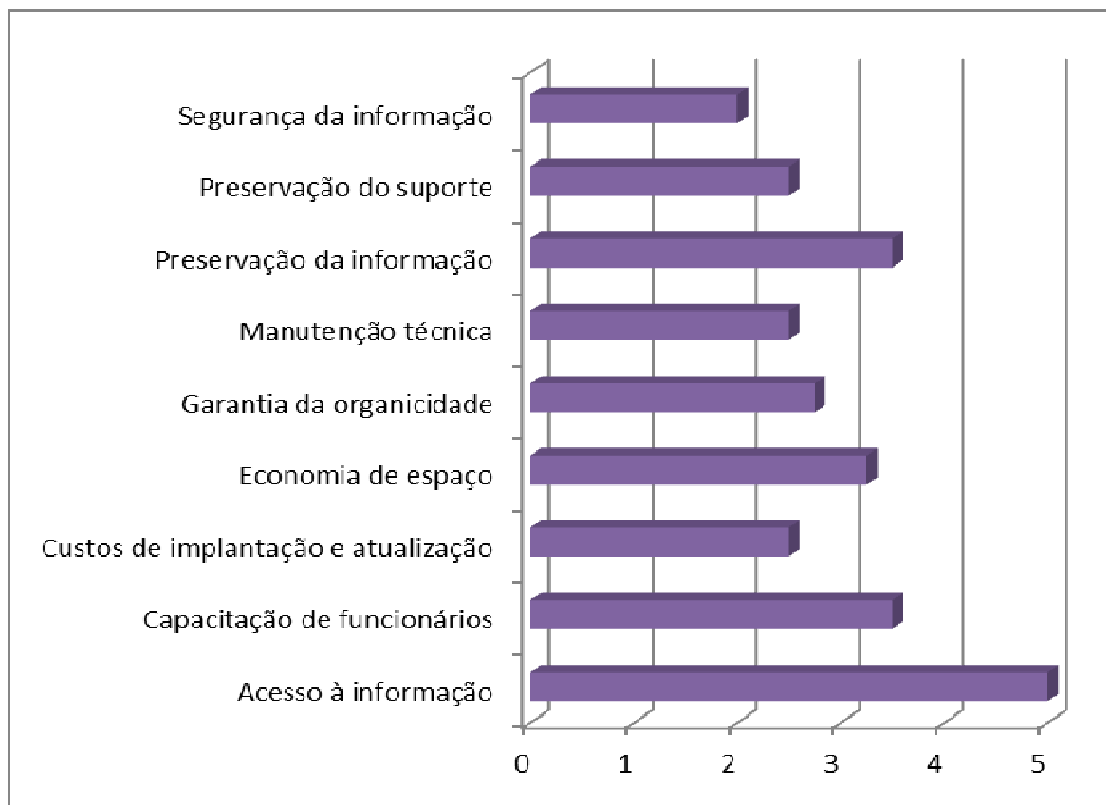
PAAG

Gráfico 46: Vantagens e desvantagens dos SIGADs (PAAG)

Fonte: Elaboração própria

10) Atualmente, sua instituição desenvolve estudos ou trabalhos acerca dos PROBLEMAS DA GESTÃO de documentos imagéticos de arquivo?

Desenvolvimento de estudos

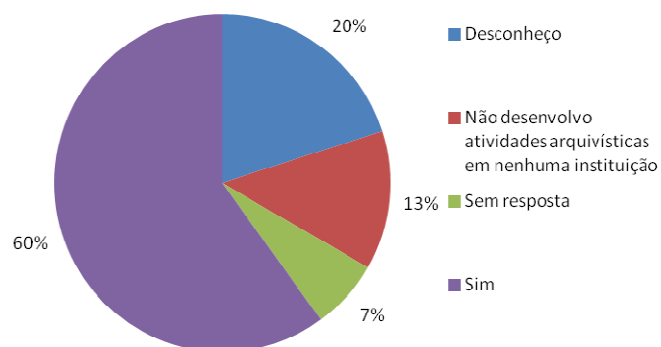


Gráfico 47: Desenvolvimento de estudos
Fonte: Elaboração própria

11) Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, existe algum estudo, desenvolvido na sua instituição, ligado à questão da gestão de documentos imagéticos em SISTEMAS INFORMATIZADOS?

Estudos sobre SIGADs

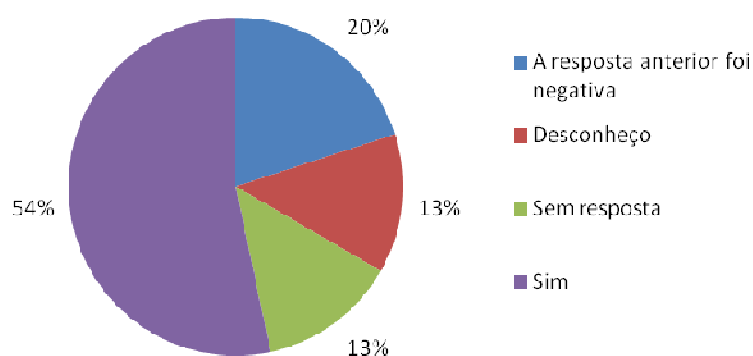


Gráfico 48: Estudos sobre SIGADs
Fonte: Elaboração própria

12) Como os estudos desenvolvidos na instituição sobre o tema são difundidos?

Difusão dos estudos

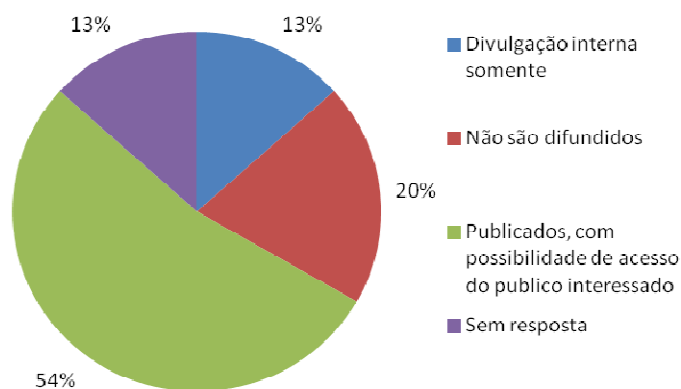


Gráfico 49: Difusão dos estudos

Fonte: Elaboração própria

13) Quando difundidos externamente, quais os veículos utilizados

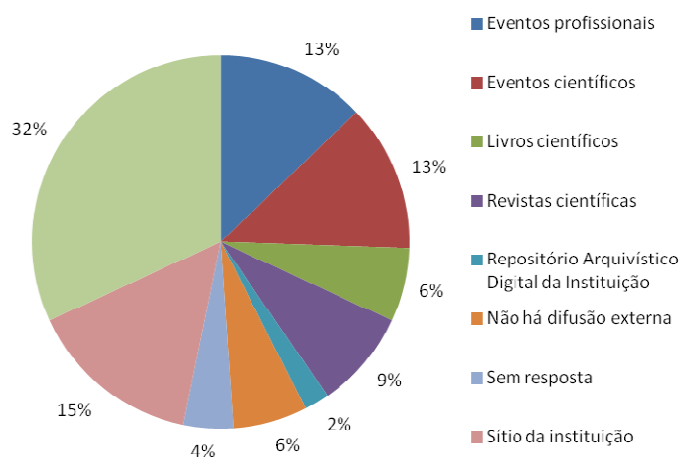


Gráfico 50: Meios de divulgação

Fonte: Elaboração própria

14. Atualmente, seu grupo de trabalho desenvolve estudos ou trabalhos acerca dos **PROBLEMAS DE GESTÃO** de documentos imagéticos de arquivo?

Estudos desenvolvidos nos grupos de trabalho

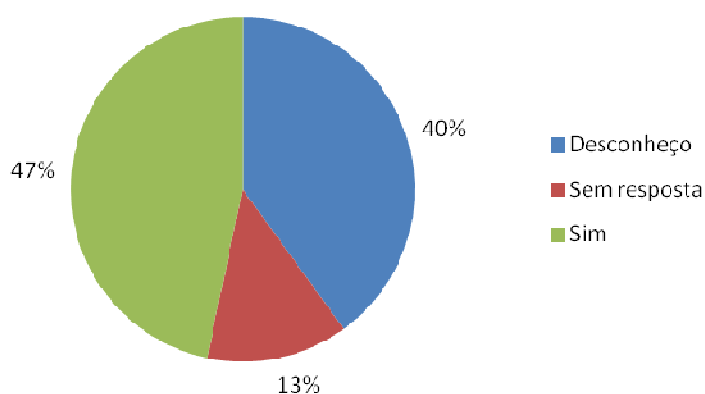


Gráfico 51: Estudos nos grupos de trabalho
Fonte: Elaboração própria

15) Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, existe algum estudo, desenvolvido no seu grupo de trabalho, ligado à questão da gestão de documentos imagéticos em **SISTEMAS INFORMATIZADOS**?

Estudos desenvolvidos nos grupos de trabalho sobre SIGADs

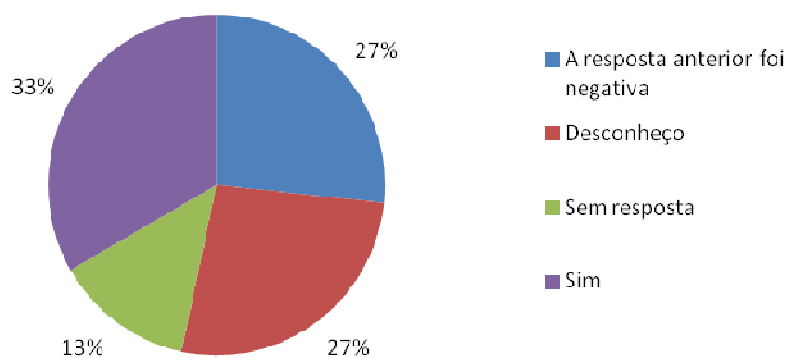


Gráfico 52: Estudos nos grupos de trabalho sobre SIGADs
Fonte: Elaboração própria

16) Como os estudos desenvolvidos sobre o tema no seu grupo de trabalho são difundidos?

Divulgação de estudos nos grupos de trabalho sobre SIGADs

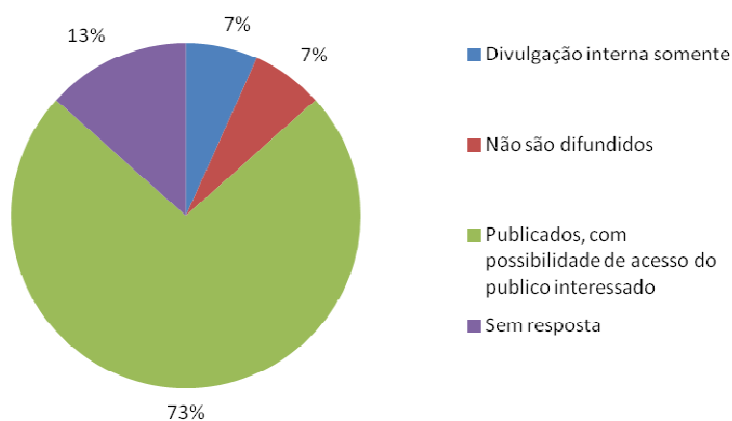


Gráfico 53: Divulgação nos grupos de trabalho sobre SIGADs
Fonte: Elaboração própria

17) Quando difundidos externamente, quais os veículos utilizados

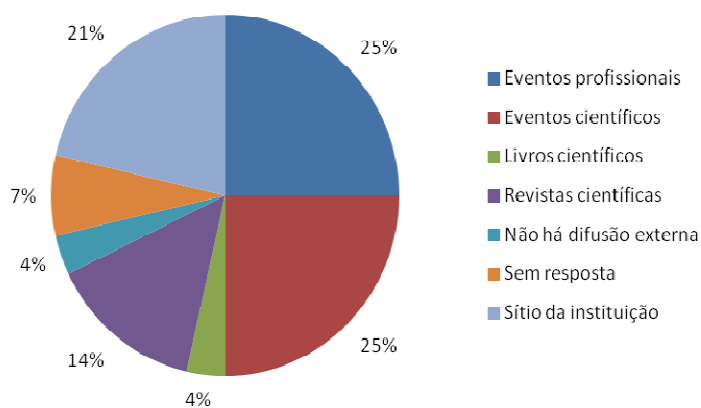


Gráfico 54: Meios de divulgação dos estudos dos grupos de trabalho sobre SIGADs
Fonte: Elaboração própria

7.1 Considerações gerais sobre a análise das ações do CONARQ e ICA

A última opção do questionário permitia que os participantes comentassem livremente sobre itens ou sobre os documentos fotográficos de arquivo. Dois participantes relataram dificuldades em responder as perguntas devido ao caráter esquemático do questionário que poderia induzi-los a optar por respostas inadequadas. Sobre esse aspecto, cabe ressaltar que devido o fato de muitas perguntas permitirem mais de uma resposta, optamos pelo esquema de escalas de 0 a 5 com o objetivo de avaliar o que o usuário considera mais importante ou mais necessário dentre as opções oferecidas.

Um participante questionou a escolha do termo “documento imagético” no lugar de “documentos iconográfico”. Observamos que essa indagação está presente em algumas discussões conceituais entre os profissionais da área e que, apesar do termo “iconográfico” ser utilizado e difundido por meio do Dicionário brasileiro de terminologia arquivística do Arquivo Nacional, o termo “imagético” tem surgido com certa frequência em publicações científicas recentes sobre o tema. Nessa pesquisa, optamos pelo termo imagético a fim de ampliar as possibilidades de ocorrências de diversas categorias de imagens nos arquivos.

Com relação à pergunta 12, um participante da CTDE ressaltou que alguns estudos ainda não foram difundidos por estarem em fase de levantamento bibliográfico e de entrevistas. Essa afirmação reforça a hipótese de que a preocupação com a questão da gestão de documentos imagéticos em SIGADs é um fenômeno relativamente novo nas instituições normatizadoras.

De acordo com a análise dos gráficos abaixo, concluímos que ainda há um distanciamento entre as metodologias utilizadas no ambiente prático da ANA e os conceitos desenvolvidos no âmbito das instituições normatizadoras (CONARQ e ICA) sobre a gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

Pergunta 7) Qual sua opinião quanto à pertinência do tratamento do documento imagético de arquivo dissociado dos demais documentos (isto é, de modo isolado) no que tange a: 0 (inadequado) a 5 (plenamente adequado)

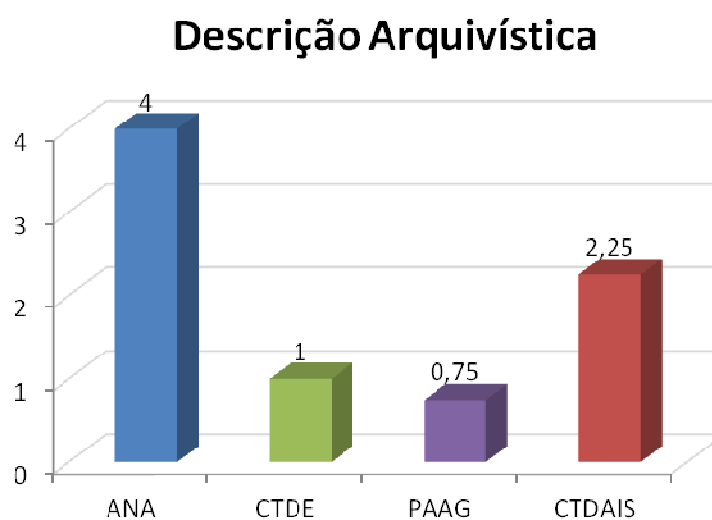


Gráfico 55: Comparação entre as respostas do questionário sobre descrição arquivística
Fonte: Elaboração própria

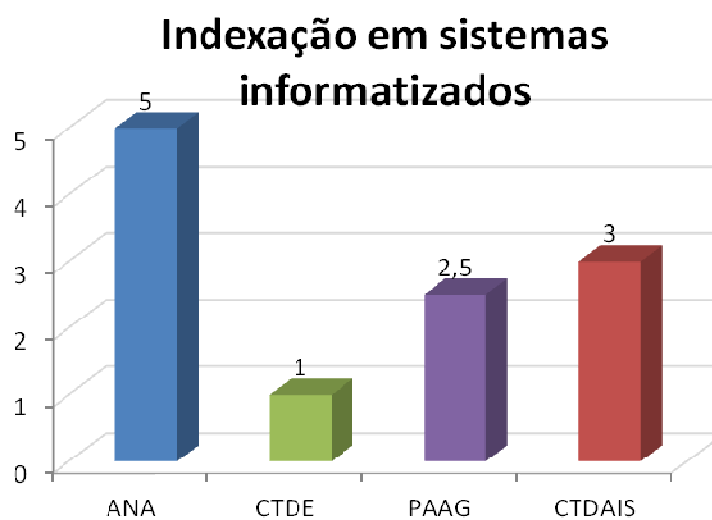


Gráfico 56: Comparação entre as respostas do questionário sobre indexação em sistemas informatizados
Fonte: Elaboração própria

Preservação e conservação física

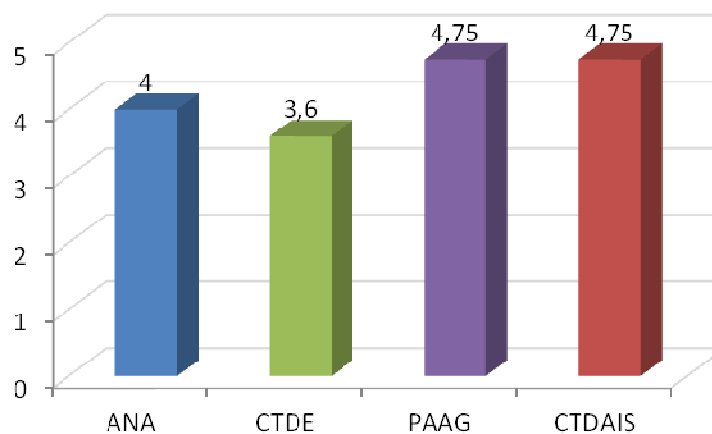


Gráfico 57: Comparação entre as respostas do questionário sobre preservação e conservação física
Fonte: Elaboração própria

Pergunta 8) Na sua opinião, o que deve ser privilegiado na gestão de documentos imagéticos de arquivo? 0 (sem importância) a 5 (extremamente importante).

Autenticidade do documento

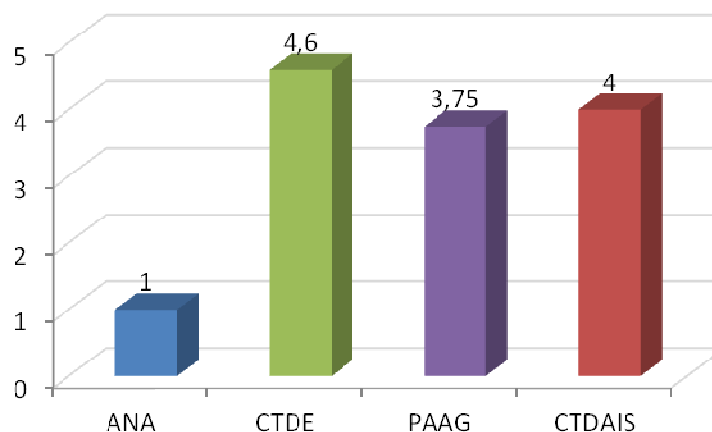


Gráfico 58: Comparação entre as respostas do questionário sobre autenticidade do documento
Fonte: Elaboração própria

Acesso às imagens

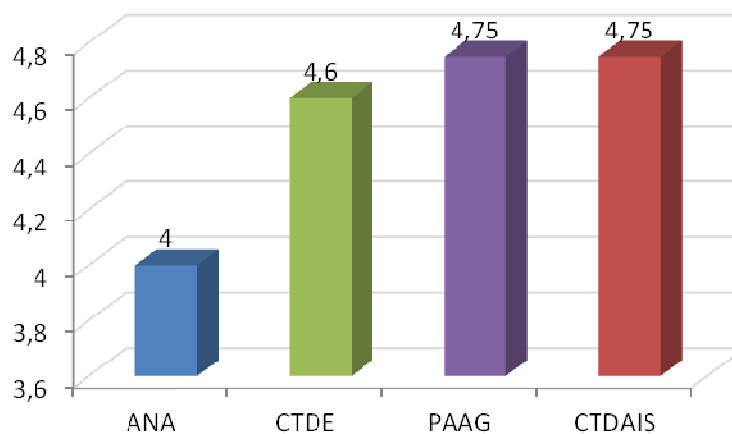


Gráfico 59: Comparação entre as respostas do questionário sobre acesso às imagens
Fonte: Elaboração própria

Preservação do suporte

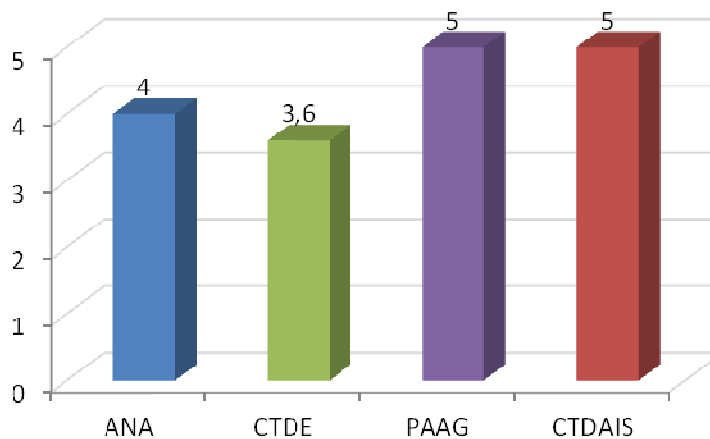


Gráfico 60: Comparação entre as respostas do questionário sobre preservação do suporte
Fonte: Elaboração própria

Pergunta 9) Na sua opinião, quais as vantagens e desvantagens na gestão de documentos imagéticos em sistemas informatizados? 0 (desvantajoso) a 5 (vantajoso).

Custos de implantação e atualização

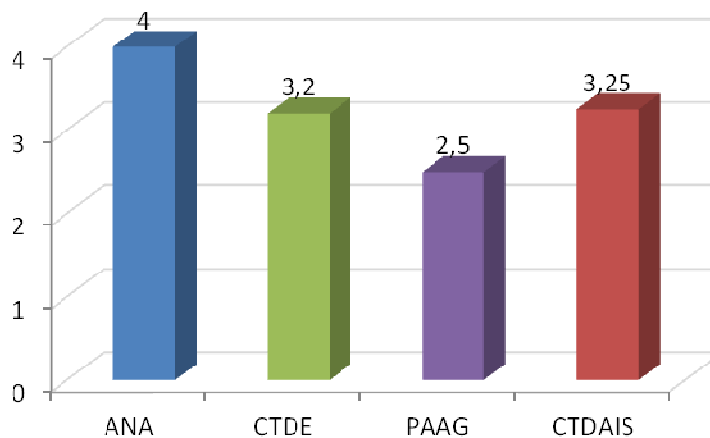


Gráfico 61: Comparação entre as respostas do questionário sobre custos de implantação e atualização
Fonte: Elaboração própria

Economia de espaço

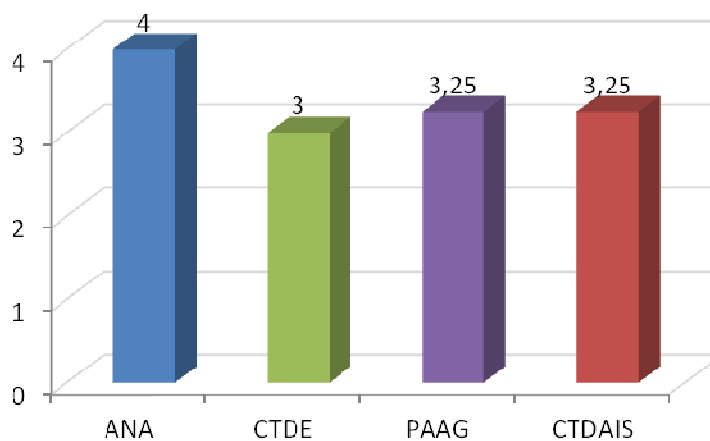


Gráfico 62: Comparação entre as respostas do questionário sobre economia de espaço
Fonte: Elaboração própria

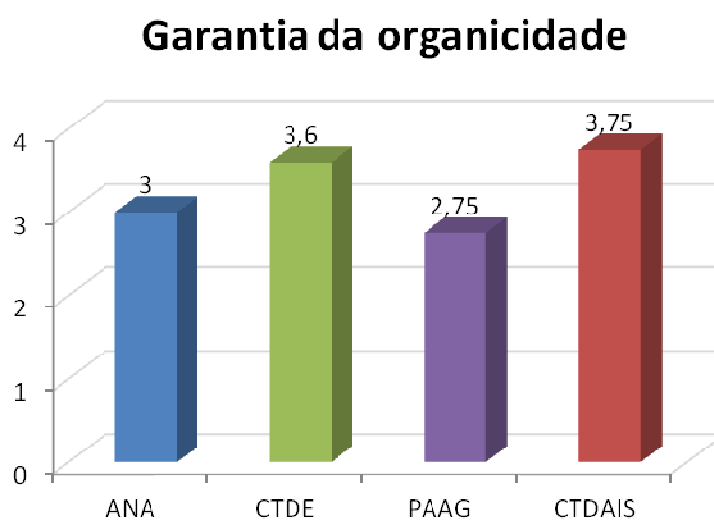


Gráfico 63: Comparação entre as respostas do questionário sobre garantia da organicidade
Fonte: Elaboração própria

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Partindo do pressuposto de que os documentos imagéticos estão presentes em muitos arquivos e, por vezes, submetidos ao tratamento arquivístico, a pesquisa abordou a problemática do uso de SIGADs nos processos de organização, preservação e acesso a informações desses documentos nas instituições da Administração Pública Federal brasileira.

A gestão arquivística e o acesso a informações de documentos imagéticos no âmbito da administração pública federal ainda é um vasto campo a ser explorado.

Esse campo apresenta, dentre outras dificuldades, a escassez de publicações dedicadas ao tema. No Brasil, ainda são raros os estudos científicos sobre a gestão de documentos imagéticos e, são ainda mais escassos, como observamos nesta pesquisa, os estudos produzidos sobre a gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

Para discutir o tema, os resultados da análise da aplicabilidade dos requisitos do e-ARQ Brasil no Banco de Imagens da ANA permitiram visualizar algumas dificuldades e peculiaridades gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

Vimos que embora o Banco de Imagens da ANA utilize alguns recursos de gestão arquivística, os resultados da análise dos requisitos do e-ARQ evidenciaram que o BI não pode ser denominado um SIGAD de acordo com as recomendações do CONARQ. Essa conclusão retoma a discussão sobre o tratamento dado a esse tipo de documento nas instituições e nos leva a novas reflexões que merecem maior aprofundamento: 1) Quais seriam os fatores que comprometem a adoção dos SIGADs na gestão de documentos imagéticos nas instituições da Administração Pública federal? 2) As tradições administrativas impedem uma adoção de novos paradigmas arquivísticos na gestão dos documentos imagéticos?

Além disso, foi identificado que nem toda fotografia do banco de imagem da ANA pode ser considerada documento de arquivo. Essa constatação sugere o estabelecimento de um limite entre documento imagético de arquivo e coleção¹⁴, considerando que essa definição impacta no tratamento das fotografias de acordo com suas características e finalidades.

¹⁴ Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)

Apesar de a gestão documental e a implantação de SIGADs serem responsabilidade de cada instituição da Administração Pública, é desejável que o ICA e CONARQ estejam envolvidos na preparação e implementação de recomendações e normatizações referentes à produção e gestão dos documentos imagéticos (incluindo o uso de SIGADs e outras tecnologias de gestão de documentos), além de recomendações quanto à preservação do suporte documental e à ampliação do acesso aos cidadãos à informação governamentais.

A análise do questionário, aplicado no PAAG-ICA, CTDAIS, CTDE e ANA, permitiu traçar um esboço das ações que estão sendo desenvolvidas nessas instituições acerca do problema estudado. Como resultado, identificamos que há uma preocupação recente dos órgãos normatizadores em desenvolver e aprofundar estudos sobre o tema, com o objetivo de definir políticas e diretrizes de implantação e gestão de documentos imagéticos em SIGADs.

Dessa forma, podemos considerar que a criação dos dois grupos de estudos – PAAG-ICA e CTDAIS - sobre a questão do tratamento de documentos imagéticos, com o propósito de influenciar as instituições, tende a ser considerado um marco para uma nova abordagem arquivística sobre o tema.

Esse estudo foi uma tentativa de colaborar para o rompimento da tradição da abordagem do tratamento meramente técnico de conservação e preservação do documento imagético, ampliando os estudos arquivísticos no campo científico.

Espera-se que os resultados dessa investigação possam enriquecer a discussão existente em torno das questões e problemas no que tange a utilização de SIGADs na Administração Pública, bem como preencher algumas lacunas técnicas das atividades de gestão de documentos imagéticos.

Por fim, o desenvolvimento da pesquisa e os resultados alcançados não impedem as possibilidades de outras pesquisas sobre o assunto. Novos estudos poderão surgir como forma de desenvolver as questões teóricas e práticas ligadas à gestão do documento imagético de arquivo.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Paulo Roberto de. **O que se espera de uma dissertação de mestrado?:** (como completar e sobreviver a esse exercício acadêmico). Disponível em: <<http://www.pralmeida.org/05DocsPRA/1606DissertacaoMestrado.pdf>>. Acesso em: 22 jul. 2010.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Publicações Técnicas, n. 47).
- _____. **Curso de gestão de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.
- _____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51)
- AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS (Brasil). **Banco de Imagens da Agência Nacional de águas.** Disponível em: <<http://www2.ana.gov.br/Paginas/default.aspx>>. Acesso em 12 nov. 2012.
- BARTLETT, Nancy. Diplomats for photographic images: academic exoticism?. **The American archivist.** Chicago, v. 59, p.486-494, fall 1996.
- BELLOTTO, Heloísa. **Arquivística:** objetos, princípios e rumos. São Paulo: Arq-SP, 2002. (Scripta, 1).
- _____. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
- BOURDIEU, Pierre. Postface. In: PANOFSKY, Erwin. **Architecture gothique et pensée scolastique.** 2. ed. Paris: Minuit, 1971. p.133-167.
- BENJAMIN, Walter. Pequena história da fotografia. In: _____. **Magia e técnica, arte e política:** ensaios sobre literatura e história da cultura. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986. p.91-107. (Obras escolhidas, v. 1).
- BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. Bancos de dados e informatização de arquivos: pressupostos teóricos e aplicações técnicas. Dissertação (Mestrado) Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (FFLCH-USP). São Paulo, 2010.
- BRITO, Luciana Souza de. Histórias e memórias institucionais captadas a partir do estudo de acervos fotográficos. **DataGramZero:** Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 11, n. 3, jun. 2011.
- CAPURRO, Rafael. Epistemologia e ciência da informação. V Encontro de Pesquisa em Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2003.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2009. (Publicações Técnicas, n. 47).

CÔRTE, Adelaide Ramos et al. Automação de bibliotecas e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares. **Ci. Inf.**, v. 28, n. 3, p. 241-256, dez. 1999.

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, 2006.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**. Chicago, v. 57, n. 2, p.328-344, 1994.

_____. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

_____. **The long-term preservation of the authentic electronic records: findings of the InterPARES project**. San Miniato: Archilab, 2005.

_____. The InterPARES Project. In: **AUTHENTIC records in the electronic age**. Vancouver: University of British Columbia, 2000.

DURANTI, Luciana et al. **Preservation of the integrity of electronic records**. Dordrecht: Kluwer Academic, 2002.

DURANTI, Luciana; MACNEIL, Heather. The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. **Archivaria**, Ottawa, n. 42, p. 46-67, Fall 1996.

FLORES, Daniel et al. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. Anais **IV Cinform**. Salvador: UFBA, 2003, p. 119-128.

GIL I TORT, Rosa Maria. **Organització des fons d'imatges de l'Ajuntament de Figueres**. In: JORNADES ANTONI VARÉS, 2., 1992. Girona: Ajuntament de Girona, 1992. p. 170-175.

HEREDIA, Antonia. La fotografía y los archivos. In: FORO IBEROAMERICANO DE LA RÁBIDA. JORNADAS ARCHIVÍSTICAS, 2, 1993. Huelva: Diputación Provincial, 1993.

INGWERSEN, Peter. Information science in context. In: Ingwersen, Peter. Information retrieval interaction. London: Tylor Graham Publishing, 1992.

JAMBEIRO, Othon; BORGES, Jussara; SANTOS, João Tiago. Infra-estrutura da Sociedade da Informação: a indústria de software em Salvador – BA. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, fev. 2006.

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.

_____. O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos. 2009, Disponível em <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>> Acesso em 8 de mar de 2013.

KOSSOY, Boris. Construção e desmontagem do signo fotográfico. In: _____. **Realidades e ficções na trama fotográfica**. Cotia: Ateliê, 1999, p. 19-60.

LACERDA, Aline. Fotografia como documento de arquivo. In: _____. **A fotografia nos arquivos: a produção de documentos fotográficos da Fundação Rockefeller durante o combate à Febre Amarela no Brasil**. Tese (Doutorado em História Social) – USP, 2008. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-11092008-145559/>>. Acesso em 10 out. 2012.

LEITE, F. C.; COSTA, S. M. S. Repositórios institucionais como ferramenta de gestão do conhecimento científico no ambiente acadêmico. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, p. 206-219, 2006.

LOPEZ, André Porto Ancona. **As razões e os sentidos: finalidades da produção documental e interpretação de conteúdos na organização arquivística de documentos fotográficos**. Tese (Doutorado em História Social) – USP, 2000.

_____. Photographic document as image archival document. In: TEHNIČNI in Vsebinski Problemi Klasičnega in Elektronskega Arhiviranja: referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih, 8, Maribor, 2009. **Tehnični in Vsebinski Problemi ...** Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor, 2009. p. 362-272.

_____. El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. **Universum**, Talca, v. 23, n. 2, 2008.

_____. La Clasificación archivística como una actividad previa para la descripción de documentos fotográficos. In: AGUAYO, Fernando; ROCA, Lourdes (coord.). **Imágenes e Investigación Social**. Ciudad de Mexico: Instituto Mora, 2005. p. 243-270. (Historia social y cultural).

_____. Princípios arquivísticos e documentos digitais. **Arquivo Rio Claro**, n.2, p 70-84, 2013.

_____. Alcance da descrição arquivística e o processo de automação. **Registro: revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba, n. 2, p. 27-39, 2003.

_____. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: AESP/IMESP, 2002. (Projeto Como Fazer, 6). Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_15_Como%20descrever%20documentos%20de%20arquivo_elaboracao%20de%20instrumentos%20de%20pesquisa.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2012.

MADIO, Telma Campanha de. **Fotografia e cidade**: São Paulo na década de 1930. Dissertação (Mestrado em História Social) – PUC-SP, 1999.

MANINI, Miriam P. **Análise documentária de fotografias: um referencial de leitura de imagens fotográficas para fins documentários**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – USP, 2002.

PARINET, Elisabeth. Diplomats and institutional photos. **The American Archivist**, Chicago, v. 59, p. 480-485, fall 1996.

PINTO, Luiz Carlos Correia. Análise, seleção e aquisição de software/hardware para sistema de informação. **Ci. Inf.**, v. 26, n. 1, jan. 1997.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SANTOS, João Tiago; BRANDÃO Lídia. **Plataformas de Software Livre**: um estudo sobre alternativas de gestão arquivística de documentos.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. *Perspectiva em ciência da informação*. Belo horizonte, v1, n1, p. 41-62, 1996.

SIQUEIRA, Marcelo Nogueira. O Documento visual sob a perspectiva arquivística: reflexões, estudos e propostas da câmara técnica de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros do Conselho Nacional de Arquivos. ENCONTRO NACIONAL DE ESTUDOS DA IMAGEM, 3., Londrina, 2011.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas do Brasil**, Rio de Janeiro: AA/FAPERJ, 2008. 284 p.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos. Princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SMIT, Johanna W. A função da fotografia e a identificação do conteúdo da imagem fotográfica. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 10., 1994, São Paulo. **Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia**: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: AAB-SP, 1998. (1 CD-ROM).

SOUSA, Renato Tarciso et al. O uso do código de classificação de documentos do conselho nacional de arquivos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p 19-37, 2006.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. **Directrices para la preservación Del patrimonio digital**. Canberra: Biblioteca Nacional de Austrália, 2002. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>>. Acesso em: 16 de maio 2010.

ANEXO I

QUESTIONÁRIO

Pesquisa - O paradigma físico no tratamento dos acervos imagéticos na administração pública federal brasileira

Prezado Participante,

Este questionário é parte de uma pesquisa de mestrado em desenvolvimento no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, que tem como objetivo compreender o processo de gestão de documentos fotográficos de arquivo em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística da Administração Pública Federal brasileira.

O instrumento contém 17 questões fechadas, divididas em 4 blocos e está previsto para ser respondido em menos de 10 minutos.

Por favor, responda-o com base na sua experiência com o tema. Sua participação é muito importante para o desenvolvimento desta pesquisa.

Caso você queira ser informado sobre os resultados (a expectativa é de consolidação em até 90 dias) favor mandar um e-mail para pattyjfcunb@gmail.com com o assunto "pesquisa fotos" dizendo que quer ser informado sobre o resultado.

Agradecemos sinceramente,

Patrícia Costa (mestranda)

André Porto Ancona Lopez (orientador)

Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

Universidade de Brasília - UnB

*Obrigatório

I – Seu perfil

1. Idade: *

- 20 a 30 anos
- 31 a 40 anos
- 41 a 50 anos
- 51 a 60 anos
- Mais de 60 anos

2. Titulação Acadêmica: *

- Nível Superior Incompleto.
- Nível Superior Completo
- Especialização
- Mestrado
- Doutorado

3. Principal curso de sua formação *

- Administração
- Arquivologia
- Biblioteconomia
- Ciência da Computação
- Fotografia
- História
- Outro:

4. É membro de algum desses grupos de trabalho? *

- Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais (CTDAIS) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- Photographic and Audiovisual Archives Working Group (PAAG) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA)
- Nenhum deles, presto serviços arquivísticos para a Agência Nacional de Águas (ANA)

5. Você costuma consultar a página do Grupo de Trabalho sobre Arquivos Fotográficos e Audiovisuais do Conselho Internacional de Arquivos? *

- Sim, com frequência (pelo menos 1 vez por mês)
- Sim, ocasionalmente (pelo menos 1 vez por ano)
- Sim, raramente (menos do que 1 vez por ano)
- Desconheço

II – Suas opiniões

	0	1	2	3	4	5
Autenticidade do documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descrição do conteúdo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organicidade arquivística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preservação do suporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Na sua opinião, quais as vantagens e desvantagens na gestão de documentos imagéticos em sistemas informatizados? *

Atribua um grau de importância na escala de 0 (desvantajoso) a 5 (vantajoso).

	0	1	2	3	4	5
Acesso à informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacitação de funcionários	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Custos de implantação e atualização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Economia de espaço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantia da organicidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manutenção técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preservação da informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preservação do suporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segurança da informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responder considerando a instituição na qual você dedica maior quantidade de trabalho como profissional de arquivo

III – Instituição onde trabalha

10. Atualmente, sua instituição desenvolve estudos ou trabalhos acerca dos PROBLEMAS DA GESTÃO de documentos imagéticos de arquivo? *

- Sim
- Desconheço
- Não desenvolvo atividades arquivísticas em nenhuma instituição

11. Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, existe algum estudo, desenvolvido na sua instituição, ligado à questão da gestão de documentos imagéticos em SISTEMAS INFORMATIZADOS? *

- Sim
- Desconheço
- A resposta anterior foi negativa

12. Como os estudos desenvolvidos na instituição sobre o tema são difundidos? *

- Publicados, com possibilidade de acesso do público interessado
- Divulgação interna somente
- Não são difundidos

13. Quando difundidos externamente, quais os veículos utilizados? *

- Eventos profissionais
- Eventos científicos
- Livros científicos
- Sítio da instituição
- Revistas científicas
- Não há difusão externa
- Outro:

IV - Grupo de Trabalho do qual participa

Responder SOMENTE se você for membro da CTDAIS, da CTDE ou do PAAG, conforme indicado na resposta 4. Caso você não seja membro de nenhum dos grupos mencionados, favor escolher a alternativa correspondente nas questões abaixo.

14. Atualmente, sua grupo de trabalho desenvolve estudos ou trabalhos acerca dos PROBLEMAS DE GESTÃO de documentos imagéticos de arquivo? *

- Sim
- Desconheço
- Não sou membro de nenhum dos grupos mencionados

15. Caso a resposta anterior tenha sido afirmativa, existe algum estudo, desenvolvido no seu grupo de trabalho, ligado à questão da gestão de documentos imagéticos em SISTEMAS INFORMATIZADOS? *

- Sim
- Desconheço
- A resposta anterior foi negativa
- Não sou membro de nenhum dos grupos mencionados

16. Como os estudos desenvolvidos sobre o tema no seu grupo de trabalho são difundidos? *

- Publicados, com possibilidade de acesso do publico interessado
- Divulgação interna somente
- Não são difundidos
- Não sou membro de nenhum dos grupos mencionados

17. Quando difundidos externamente, quais os veículos utilizados? *

- Eventos profissionais
- Eventos científicos
- Livros científicos
- Sítio da instituição
- Revistas científicas
- Não há difusão externa
- Outro:

IV – Comentários gerais

Caso queira, comente livremente sobre quaisquer itens ou sobre os documentos fotográficos de arquivo: Parte inferior do formulário

ANEXO II
RESOLUÇÃO Nº 683, DE 21 DE OUTUBRO DE 2008.

Dispõe sobre o Banco de Imagens, registro,
metadados, concessão, cessão e utilização de
imagens.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, XVII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 348, de 20 de agosto de 2007, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 302ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de outubro de 2008, resolveu:

Art. 1º Determinar às unidades organizacionais da Agência Nacional de Águas - ANA que repassem seu acervo de imagens, devidamente identificado, ao Centro de Documentação - CEDOC, visando à formação do Banco de Imagens da ANA.

Parágrafo único. O CEDOC promoverá a seleção, inclusão dos metadados, indexação, controle e disponibilização das referidas imagens.

Art. 2º É permitido o uso e a reprodução de imagens, constantes no Banco de Imagens da ANA, por pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, mediante a aceitação das Políticas de Uso e Privacidade e o preenchimento do Termo de Concessão de Direitos Autorais.

§1º As imagens concedidas pela ANA somente poderão ser utilizadas se houver referência ao autor da obra e a fonte.

§2º A omissão dos créditos constituirá violação ao direito autoral e sujeitará o infrator às penalidades previstas em lei.

Art. 3º São de propriedade da ANA todas as imagens produzidas por servidor, consultor ou terceirizado no exercício de suas atividades.

Art. 4º Todos os direitos patrimoniais sobre imagens decorrentes de contratos celebrados para essa finalidade, serão transferidos à ANA, mediante a celebração do Termo de Cessão de Direitos Autorais, que deverá ser devidamente publicado nos meios oficiais.

“Art. 4º Os direitos patrimoniais sobre imagens poderão ser transferidos à ANA, mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais, que deverá ser publicado em sua página eletrônica.”
(Nova redação dada pela Resolução n.º 79 de 9 de fevereiro de 2009).

Parágrafo único. Caberá ao Gerente-Executivo do CEDOC a celebração dos Termos de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais.

Art. 5º Os contratos, convênios, termos de cooperação técnica e similares, celebrados pela ANA, que incluam imagens nas suas diversas formas, deverão informar a quem pertencerão os direitos autorais patrimoniais.

Art. 6º As imagens constantes do Banco de Imagens, cujos autores não são conhecidos, serão identificadas como Foto: Autor Desconhecido / Banco de Imagens ANA.

§1º A qualquer tempo, os autores poderão solicitar o reconhecimento de seus direitos autorais, mediante apresentação de justificativa razoável e elementos que comprovem tal situação.

§2º O reconhecimento de autoria de imagem pela ANA não implicará indenização de qualquer tipo.

Art. 7º A autorização para uso e reprodução de imagens pela ANA não transfere os direitos autoral e patrimonial sobre estas.

Art. 8º É vedado o uso de imagens para expor terceiros ao ridículo, criar obra de caráter ilegal, difamatória, obscena ou imoral, que possa violar a moral e os bons costumes.

Art. 9º A utilização de imagens em desconformidade com esta Resolução será considerada violação aos direitos de autor e sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 10. Ficam revogadas as Resoluções nº 550, de 11 de dezembro de 2006, publicado no Boletim de Pessoal e Serviço nº 16, de 14 de dezembro de 2006 e nº 217, de 4 de junho de 2007, publicada no DOU de 08 de junho de 2007, seção 1, pag. 53.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MACHADO

Anexo I

Política de Uso

O site do Banco de Imagens da Agência Nacional de Águas - ANA compõe-se de uma coletânea de fotografias (imagens) e informações, a título gratuito aos seus usuários. Em nenhum momento se fará neste site a comercialização das imagens.

A ANA não assume quaisquer responsabilidades sobre a utilização que será dada às imagens disponibilizadas, incluindo seus possíveis resultados, sejam danosos ou não. O site do Banco de Imagens da ANA não cobra pelos serviços de divulgar as imagens concedidas. Tem como política promover o acesso gratuito a seu acervo, bem como às suas ferramentas de interação. À ANA, reserva-se o direito de retirar do site qualquer imagem que motive reclamações de usuários, questionando a veracidade, autoria, coerência, consistência das informações, ou por outros motivos que entender conveniente, e de suspender, unilateralmente, independentemente de reclamação, o acesso público às imagens.

Reserva-se, também, o direito de usar / reproduzir as imagens disponibilizadas para a confecção de publicações e/ou edições registradas em quaisquer outros tipos de suportes físicos de forma integral ou não, sem que seja devido quaisquer remuneração, ônus ou indenização a qualquer título.

Os usuários poderão usar / reproduzir as imagens mediante concordância com a política de uso e privacidade, enquadramento nas determinações da Resolução nº 683, de 24 de outubro de 2008, e remessa do Termo de Concessão de Direitos Autorais preenchido, não podendo modificar,

vender, plagiar, distribuir objetivando lucro, por quaisquer meios conhecidos ou que venham a ser criados posteriormente, seja em parte ou totalmente.

A autorização para uso / reprodução de imagens pela ANA não transfere ao usuário qualquer direito autoral e patrimonial sobre elas. É vedado o uso de imagens para expor terceiros ao ridículo, criar uma obra de caráter ilegal, difamatória, obscena ou imoral, que possa violar a moral e os bons costumes, sob pena de o infrator arcar com as penalidades aplicáveis pela legislação. Cabe ao usuário das imagens dessa página eletrônica mencionar de forma clara e objetiva os créditos do autor da imagem e do Banco de Imagens no produto, da seguinte forma: Nome do Autor / Banco de Imagens ANA.

A omissão dos créditos constituirá violação de direito de autor e sujeitará o infrator às penalidades previstas em legislação. O usuário assume toda responsabilidade relativa a qualquer uso indevido de imagens que possa infringir o direito de terceiros.

O site do Banco de Imagens da ANA reserva-se o direito de alterar as suas Políticas de Uso e de Privacidade sem prévio aviso, sendo certo que nesta hipótese todos os usuários continuam a elas sujeitos, uma vez que estão cientes de que é sua obrigação exclusiva tomar conhecimento e atualizar-se sobre as políticas do site.

ANEXO III

TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS ANA E O(A) _____, PARA O USO E A REPRODUÇÃO DE IMAGENS.

A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS ANA, autarquia sob regime especial, criada pela Lei n^o 9.984, de 17 de julho de 2000, inscrita no CNPJ/MF sob o n^o 04.204.444/000108, com sede no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos B, L e M, Brasília, Distrito Federal, doravante denominada CONCEDENTE, neste ato representada pelo(a) Gerenteexecutivo(a) do Centro de Documentação, _____, brasileiro(a), _____(a), portador de Carteira de Identidade n^o _____ SSP/___ e CPF/MF sob n^o _____, residente e domiciliado(a) na _____, nomeado(a) pela Portaria n^o _____, de _____ de 200___, no uso das atribuições que lhe confere o

art. 2^o da Resolução n^o _____, de ___ de _____ de 2006, e O(A) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob n^o _____, com sede _____, CEP _____, doravante denominado(a) CONCESSIONÁRIO, neste ato representado(a) por seu(sua) _____,

_____, brasileiro(a), Identidade n^o _____, CPF n^o _____, domiciliado(a) na _____, resolvem celebrar o presente Termo de Concessão de Direitos Autorais de Imagens, que será regido pela legislação aplicável à matéria, em especial pela Lei n^o 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, no que couber, bem como pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a concessão de direitos autorais do(a) Concedente ao Concessionário para uso / reprodução de imagens, conforme relação anexa.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações das partes:

I da CONCEDENTE:

a) conceder, a título gratuito, os direitos de uso / reprodução das imagens, para que possam ser utilizadas pela concessionária.

II do CONCESSIONÁRIO:

a) atender às determinações desta Resolução e de seus Anexos I e II;

b) garantir que o uso das imagens seja sempre acompanhado dos devidos créditos ao autor.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES

São condições do presente Termo:

I a concedente declara que é o titular único e legítimo do direito autoral sobre as imagens podendo delas dispor, a qualquer título.

II o concessionário deverá observar fielmente o objeto deste Termo de Concessão de Direitos Autorais a que se destina a utilização das imagens, não o alterando de qualquer forma, bem como a Resolução nº 683, de 21 de outubro de 2008, e suas respectivas Políticas de Uso e de Privacidade;

III a autorização para uso / reprodução de imagens pela concedente não transfere ao concessionário qualquer direito autoral e patrimonial sobre estas;

IV é vedado o uso de imagens para expor terceiros ao ridículo, criar uma obra de caráter ilegal, difamatória, obscena ou imoral, que possa violar a moral e os bons costumes, sob pena de a concessionária arcar com as penalidades aplicáveis pela legislação.

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá vigência por prazo indeterminado, contado de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, mediante notificação com antecedência mínima de trinta dias, ou unilateralmente, por inadimplência de qualquer de suas cláusulas ou condições.

CLÁUSULA SEXTA DA PUBLICAÇÃO

As informações sobre a concessão de direitos autorais para uso / reprodução de imagens serão disponibilizadas aos interessados no portal do Banco de Imagens disponível na Intranet e na página eletrônica da ANA, na Internet. Serão informados dentre outros, o nome do requerente e a finalidade da solicitação.

CLÁUSULA SÉTIMA DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, desde que não possam ser superadas pela mediação administrativa.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Pela CONCEDENTE:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS -
ANA

Pelo CONCESSIONÁRIO:

NOME DA PESSOA FÍSICA OU
JURÍDICA
CPF OU CNPJ

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO IV

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O(A) _____ E A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, PARA

DO USO, REPRODUÇÃO E CONCESSÃO EXCLUSIVOS DE IMAGENS.

_____, inscrito(a) no CNPJ/MF (CPF) sob n^o _____, com sede _____, CEP _____, doravante denominado(a) CEDENTE, neste ato representado(a) por seu(sua) _____, _____, brasileiro(a), Identidade n^o _____, CPF n^o _____, domiciliado(a) na _____, e A AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, autarquia sob regime especial, criada pela Lei n^o 9.984, de 17 de julho de 2000, inscrita no CNPJ/MF sob o n^o 04.204.444/000108, com sede no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos B, L e M, Brasília, Distrito Federal, doravante denominada CESSIONÁRIA, neste ato representada pelo(a) Gerente Executivo do Centro de Documentação, _____, brasileiro(a), _____(a), portador de Carteira de Identidade n^o _____ SSP/___ e CPF/MF sob n^o _____, residente e domiciliado(a) na _____, nomeado(a) pela Portaria n^o _____, de _____ de 200__, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2^o da Resolução n^o _____, de ___ de _____ de 2006, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais de Imagens, que será regido pela legislação aplicável à matéria, em especial pela Lei n^o 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, no que couber, bem como pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a cessão de direitos autorais patrimoniais, do(a) cedente à cessionária, para uso, reprodução e concessão exclusivos de imagens, conforme relação anexa.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações das partes:

I do(a) CEDENTE:

a) ceder, a título oneroso ou gratuito e em caráter definitivo, os direitos autorais patrimoniais de uso / reprodução de imagens resultantes de obra por encomenda;

b) entregar as imagens em meio digital, de tipo JPEG, tamanho 360 x 480 e resolução de 300 dpi, no mínimo; e

c) apresentar as seguintes informações para que as imagens sejam cadastradas no Banco de Imagens da ANA:

1. 1. descrição completa das imagens;
2. 2. data, nome e local, bem como a identificação do município, estado e país; e
3. 3. nome do autor, endereço fixo, telefone, email ou outra forma de contato.

II da CESSIONÁRIA:

a) selecionar, cadastrar, indexar, controlar e disponibilizar as imagens;

b) garantir que o uso das imagens seja sempre acompanhado dos devidos créditos ao autor; e c) zelar pela preservação digital das imagens.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES

São condições do presente Termo:

I o cedente declara que é a titular único e legítimo do direito autoral patrimonial sobre as imagens podendo delas dispor, a qualquer título;

II a cessionária terá total autonomia para usar as imagens sem que seja necessário celebrar novo Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais;

III a cessionária deverá observar fielmente o objeto do Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, não o alterando de qualquer forma;

CLÁUSULA QUARTA DA VIGÊNCIA

O presente instrumento entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA DA PUBLICAÇÃO

Os direitos patrimoniais sobre imagens poderão ser transferidos à ANA, mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais, que deverá ser publicado em sua página eletrônica.

CLÁUSULA SEXTA DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, desde que não possam ser superadas pela mediação administrativa.

E por estarem assim justos e de acordo, firmam este instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Pelo(a) CEDENTE:

Pela CESSIONÁRIA:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS -
ANA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO V**RESOLUÇÃO Nº 79, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2009**

Dispõe sobre o Banco de Imagens, registro, metadados, concessão, cessão e utilização de imagens.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, XVII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 348, de 20 de agosto de 2007, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 310ª Reunião Ordinária, realizada em 9 de fevereiro de 2009, resolveu:

Art. 1º Alterar o art. 4º da Resolução ANA nº 683, de 21 de outubro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 4 de novembro de 2008, seção I, página 75, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º Os direitos patrimoniais sobre imagens poderão ser transferidos à ANA, mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais, que deverá ser publicado em sua página eletrônica.”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MACHADO

ANEXO VI SOLICITAÇÃO DE USO E REPRODUÇÃO DE IMAGENS

Solicitação de Uso/Reprodução de Imagens

Navegue pelo site e selecione as imagens a serem solicitadas.
Preencha o formulário de solicitação somente após ter escolhido as imagens.
Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.
A solicitação será encaminhada ao CEDOC. Entraremos em contato por meio do e-mail informado.

Arquivos Digitais

- Nome do Arquivo: 20121001164820_monitoramento_acude_gargalheiras_acari_RN_13072007.JPG/MARCUS FUCKNER [Remover](#)
- [<< Adicionar imagens à essa solicitação](#)

Dados do Solicitante

Nome da Instituição ou Pessoa Física *	Tipo da Instituição *	<input checked="" type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> CPF *
<input type="text"/>	Federal	<input type="text"/>
Endereço *		
<input type="text"/>		
Cidade *	UF *	CEP *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Responsável pela solicitação

Responsável *	E-mail *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo	RG *	DDD Telefone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Destinação da Solicitação

A imagem solicitada será publicada em:*

Livro Periódico Folheto Cartaz Outros

Finalidade *

Público Alvo

Informações Adicionais

Concordo com a [Política de Uso](#) Concordo com a [Política de Privacidade](#)

ANEXO VII
APLICAÇÃO DOS REQUISITOS DO E-ARQ NO SIGAD DA ANA

ITEM	APLICAÇÃO DOS REQUISITOS DO E-ARQ NO SIGAD DA ANA	BANCO DE IMAGENI	PROTOCOLO E ARQUIVO
1.1.1	Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade.	A	A
1.1.2	Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.	A	A
1.1.3	Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário	A	A
1.1.4	Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado	NI	NI
1.1.5	Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado	NA	NA
1.1.6	Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação	A	A
1.1.7	Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos	A	A
1.1.8	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	A	A
1.1.9	Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	A	A
1.1.10	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados	A	A
1.1.11	Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação. Em algumas classes, não é	A	A

	permitted to include documents. In this case, the documents must be classified only at the subordinate levels		
1.1.11	• attribution of a numeric or alphanumeric code;	A	A
1.1.11	• attribution of a term that identifies each class	A	A
1.1.13	Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe	A	A
1.1.14	Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação	A	A
1.1.15	Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica	NA	A
1.1.16	Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação	A	A
1.1.17	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:		
1.1.17	• gerar relatório completo do plano de classificação;	NA	A
1.1.17	• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;	NA	A
1.1.17	• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;	NA	A
1.1.17	• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa	NA	A
1.1.18	Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos	NA	A
1.2	Classificação e metadados das unidades de arquivamento		
1.2.1	Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	A	A
1.2.2	Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	A	A
1.2.3	Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13	A	A

1.2.4	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados	A	A
1.2.5	Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados	A	A
1.2.6	Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos	A	A
1.2.7	Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado	A	A
1.2.8	Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado	NA	NA
1.2.9	Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento	A	A
1.2.10	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico	NA	NA
1.2.11	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	NA	NA
1.2.12	Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	NA	NA
1.3	Gerenciamento dos dossiês/processos		
1.3.1	Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo	NA	A
1.3.2	Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados	NA	A
1.3.3	Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados	NA	A

1.3.4	Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados	NA	A
1.3.5	Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento.	NA	NI
1.3.6	Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos	A	A
1.3.7	Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema	AP	AP
1.4	Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos		
1.4.1	Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica	NA	A
1.4.2	Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado	NI	A
1.4.3	Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração	NA	A
1.4.4	Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital	NA	NA
1.4.5	Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por <i>anexação</i> ou <i>apeNlação</i> . Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo	NA	A
1.4.6	Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapeNlação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo	NA	A
1.4.7	Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser	NA	A

	registrado nos metadados do processo		
1.4.8	Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	NA	A
1.4.9	Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados	NA	A
1.4.10	Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. <i>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças</i>	NA	A
1.5	Volumes: abertura, encerramento e metadados		
1.5.1	Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes	NA	AP
1.5.2	Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados	NA	NA
1.5.3	Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade	NA	NA
1.5.4	Um SIGAD tem que permitir a abertura de volumes para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado	NA	NA
1.5.5	Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes	NA	NA
1.5.6	Um SIGAD tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.	NA	NA
1.5.7	Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados	NA	NA
1.5.8	Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado	NA	NA
1.5.9	Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	NA	NA

1.6	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos		
1.6.1	Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais	NI	A
1.6.2	Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	NA	AP
1.6.3	Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento	AP	A
1.6.4	Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento	NI	A
1.6.5	Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador	NI	A
1.6.6	Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais	NA	A
1.6.7	Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional	NA	A
1.6.8	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo	NA	A
1.6.9	Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos	A	A
2.	Tramitação e fluxo de trabalho		
2.1	Controle do fluxo de trabalho		

2.1.1	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações	NA	NA
2.1.2	Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho	NA	NA
2.1.3	O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir o uso do correio eletrônico , para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção	NA	A
2.1.5	O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado	NA	NA
2.1.6	O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto	NA	NA
2.1.7	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo	NA	NA
2.1.8	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo	NA	A
2.1.9	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador	NA	A
2.1.10	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados	NA	A
2.1.11	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema.	NA	NA
2.1.12	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos	NI	A
2.1.13	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo	NI	A

	de executar outro trabalho		
2.1.14	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga <i>automaticamente</i> quando este é recebido	NA	AP
2.1.15	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites	NA	AP
2.1.16	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes	NI	A
2.1.17	Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas:	NA	NA
2.1.17	• de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou	NA	NA
2.1.17	• à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo	NA	NA
2.1.18	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho	NA	NA
2.1.19	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes	AP	A
2.1.20	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário	NI	A
2.1.21	Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados	NA	NA
2.1.22	O SIGAD deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização,	AP	A

	leve em conta os documentos vinculados		
2.2	Controle de versões e do status do documento		
2.2.1	Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de registrar o <i>status</i> de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia	NA	A
2.2.2	Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando	NA	A
2.2.3	Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento	NA	A
2.2.4	Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos	A	A
3.	Captura		
3.1	Procedimentos gerais		
3.1.1	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:	NI	A
3.1.1	• registrar e gerenciar todos os documentos convencionais;	NI	A
3.1.1	• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;	NI	A
3.1.1	• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;	A	A
3.1.1	• controlar e validar a introdução de metadados.	A	A
3.1.2	Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:	NI	
3.1.2	• captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;	NI	A
3.1.2	• captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD;	NI	A
3.1.2	• captura de documento individual produzido em <i>workflow</i> ou em outros sistemas integrados ao SIGAD;	NI	A
3.1.2	• captura de documentos em lote.	NI	A
3.1.3	Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos	NI	A
3.1.4	Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e <i>links</i> de hipertexto.	A	A

3.1.5	Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.	A	A
3.1.5	Os metadados obrigatórios são:		
3.1.5	• nome do arquivo digital;	A	A
3.1.5	• número identificador atribuído pelo sistema;	A	A
3.1.5	• data de produção;	A	A
3.1.5	• data e hora de transmissão e recebimento;	A	A
3.1.5	• data e hora da captura;	A	A
3.1.5	• título ou descrição abreviada;	A	A
3.1.5	• classificação de acordo com o plano ou código de classificação;	A	A
3.1.5	• prazos de guarda;	A	A
3.1.5	• autor (pessoa física ou jurídica);	A	A
3.1.5	• redator (se diferente do autor);	A	A
3.1.5	• originador;	A	A
3.1.5	• destinatário (e respectivo cargo);	NI	A
3.1.5	• nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;	NI	A
3.1.5	• indicação de anotação;	A	A
3.1.5	• indicação de anexos;	A	A
3.1.5	• indicação de versão;	A	A
3.1.5	• restrição de acesso;	A	A
3.1.5	• registro das migrações e data em que ocorreram.	NI	A
3.1.5	Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:		
3.1.5	• espécie/tipo/gênero documental;	NA	A
3.1.5	• associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;	AP	A
3.1.5	• formato e <i>software</i> (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;	A	A
3.1.5	• máscaras de formatação (<i>templates</i>) necessárias para interpretar a estrutura do documento;	NI	NA
3.1.5	• assunto/descritor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);	A	A
3.1.5	• localização física; e outros que se julgarem necessários.	A	A
3.1.6	Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos	NI	A

3.1.7	Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD	A	A
3.1.8	O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD	A	A
3.1.9	Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que:		
3.1.9	• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou	A	A
3.1.9	• ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.	NA	A
3.1.10	Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem	A	A
3.1.11	Um SIGAD deve utilizar tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor	A	AP
3.1.12	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam iNteridos somente por usuários autorizados	A	A
3.1.13	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria	A	A
3.1.14	Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física	NI	A
3.1.15	Um SIGAD deve ser capaz de iNterir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na iNterção dos metadados.	A	A
3.1.16	Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados iNteridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário	A	A
3.1.17	Um SIGAD tem que garantir a iNterção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte	A	A
3.1.18	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem		

	pele menos uma das seguintes ações:		
3.1.18	• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;	NA	A
3.1.18	• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;	NA	A
3.1.18	• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico	NA	A
3.1.19	Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:		
3.1.19	• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;	NA	NA
3.1.19	• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;	NA	NA
3.1.19	• indicar dossiês que contendam documentos de arquivo relacionados;	NI	NA
3.1.19	• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;	NI	NA
3.1.19	• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento	NI	NA
3.1.20	Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam distribuídos entre vários usuários	NA	NA
3.1.21	No caso de documentos ou dossiês/processos substituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:		
3.1.21	• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;	NI	A
3.1.21	• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;	A	A
3.1.21	• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;	A	A
3.1.21	• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	A	A
3.1.22	Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo	NI	A
3.2	Captura em lote		
3.2.1	Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:		
3.2.1	• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;	NI	AP

3.2.1	• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;	A	A
3.2.1	• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;	A	A
3.2.1	• validar a integridade dos metadados.	A	A
3.3	Captura de meNIageNI de correio eletrônico		
3.3.1	Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações:		
3.3.1	• capturar meNIageNI de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou	NA	A
3.3.1	• capturar, automaticamente, todas as meNIageNI de correio eletrônico.	NA	A
3.3.2	Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as meNIageNI de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada meNIagem na caixa de entrada, como se segue:		
3.3.2	• visualizar cada meNIagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;	A	NA
3.3.2	• visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;	A	NA
3.3.2	• registrar no SIGAD a meNIagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;	NA	A
3.3.2	• relacionar a meNIagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.	NI	A
3.3.3	Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, “Luís Santos”, além de “lsa25@ab.br”.	NI	A
3.4	Captura de documentos convencionais ou híbridos		
3.4.1	O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos	A	A
3.4.2	O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização.	A	A
3.5	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados		
3.5.1	Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas	A	A
3.5.2	Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir:		

3.5.2	• calendários eletrônicos;	NA	A
3.5.2	• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);	A	A
3.5.2	• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;	A	A
3.5.2	• documentos sonoros;	NA	A
3.5.2	• vídeos;	NI	A
3.5.2	• diagramas e mapas digitais;	A	A
3.5.2	• dados estruturados (EDI);	NA	A
3.5.2	• bases de dados;	NA	A
3.5.2	• documentos multimídia.	A	A
3.5.3	Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:		
3.5.3	• simples: texto, imageNI, meNIageNI de correio eletrônico, <i>slides</i> digitais, som.	A	A
3.5.3	• composta: meNIageNI de correio eletrônico com anexos, páginas <i>web</i> , publicações eletrônicas, bases de dados.	NI	A
3.5.4	Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade	A	A
3.6	Estrutura dos procedimentos de gestão		
3.6.1	Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral.	A	A
3.6.2	Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços	A	A
3.6.3	Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental	A	A
3.6.4	Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou incoNIistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade.	NA	NA
3.6.5	Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro	NA	NA
4.	Avaliação e destinação		
4.1	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos		
4.1.1	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e	A	A

	destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade		
4.1.2	Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	NI	A
4.1.3	Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:		
4.1.3	• identificador do órgão ou entidade;	NA	NA
4.1.3	• identificador da classe;	A	A
4.1.3	• prazo de guarda na fase corrente;	A	A
4.1.3	• prazo de guarda na fase intermediária;	A	A
4.1.3	• destinação final;	A	A
4.1.3	• observações;	A	A
4.1.3	• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária	A	A
4.1.4	Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:		
4.1.4	• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;	NA	NA
4.1.4	• eliminação;	A	A
4.1.4	• exportação para transferência;	NI	A
4.1.4	• exportação para recolhimento (guarda permanente).	NI	A
4.1.5	Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:		
4.1.5	• abertura de dossiê;	NA	A
4.1.5	• arquivamento de dossiê/processo;	NA	A
4.1.5	• desarquivamento de dossiê/processo;	NI	A
4.1.5	• inclusão de documento em um dossiê/processo.	NI	A
4.1.6	Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:		
4.1.6	• um número inteiro de dias ou	NA	NA
4.1.6	• um número inteiro de meses ou	NA	NA
4.1.6	• um número inteiro de anos ou	NA	A
4.1.6	• uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.	NA	NA
4.1.7	Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	A	A

4.1.8	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item.	A	A
4.1.9	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item.	A	A
4.1.10	Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos	AP	AP
4.1.11	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:		
4.1.11	• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;	NA	A
4.1.11	• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;	AP	A
4.1.11	• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;	AP	A
4.1.11	• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	AP	A
4.2	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos		
4.2.1	Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação	A	A
4.2.2	Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence	AP	A
4.2.3	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	NA	A
4.2.4	Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:		

4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos; 	AP	A
4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior; 	AP	A
4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário; 	A	A
4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado 	A	A
4.2.5	Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação	AP	A
4.2.6	Um SIGAD deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança	NA	NI
4.2.7	Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	A	A
4.2.8	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe	A	A
4.2.9	Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que:		
4.2.9	<ul style="list-style-type: none"> a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto; 	NA	AP
4.2.9	<ul style="list-style-type: none"> a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD. 	NA	AP
4.3	Exportação de documentos		

4.3.1	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	NA	NA
4.3.2	Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados	NA	NA
4.3.3	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa seqüência de operações, de modo que:		
4.3.3	• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;	NA	NA
4.3.3	• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;	NA	NA
4.3.3	• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;	NA	NA
4.3.3	• todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.	NA	NA
4.3.4	Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos:		
4.3.4	• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);	NA	NA
4.3.4	• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;	NA	NA
4.3.4	• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento	NA	NA
4.3.5	Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo	NA	NA
4.3.6	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	NA	NA
4.3.7	Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida	NA	NA

4.3.8	Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito	NA	NA
4.3.9	Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados	NA	NA
4.3.10	Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados	NA	NA
4.3.11	Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento	NA	NA
4.3.12	Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário	NA	NA
4.3.13	Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	NA	NA
4.3.14	Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez	NA	NA
4.4	Eliminação		
4.4.1	Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados	A	A
4.4.2	Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada	A	A
4.4.3	Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:		
4.4.3	• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;	A	A
4.4.3	• produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.	A	A

4.4.4	Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados	A	A
4.4.5	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital	A	A
4.4.6	Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida	NI	NI
4.4.7	Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital	NI	NI
4.4.8	Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados.	NI	A
4.4.9	Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados	NI	A
4.5	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos		
4.5.1	Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.	A	A
4.5.2	Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	A	A
4.5.3	Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado	NA	NA
4.5.4	Um SIGAD deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos convencionais.	A	A
5.	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos		
5.1	Aspectos gerais		
5.1.1	Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos	A	A
5.1.2	Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente	A	A

	<i>web.</i>		
5.1.3	Um SIGAD deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	A	A
5.2	Pesquisa e localização		
5.2.1	Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	A	A
5.2.2	Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa	A	A
5.2.3	Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.	AP	AP
5.2.4	Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.	AP	AP
5.2.5	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador	A	A
5.2.6	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:		
5.2.6	• identificador;	A	A
5.2.6	• título;	A	A
5.2.6	• assunto;	A	A
5.2.6	• datas;	A	A
5.2.6	• procedência/interessado;	A	A
5.2.6	• autor/redator/originador;	A	A
5.2.6	• classificação de acordo com plano ou código de classificação	AP	A
5.2.7	Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	NA	NA

5.2.8	Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	NA	NA
5.2.9	Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	NI	NA
5.2.10	Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	NA	NA
5.2.11	Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.	NA	NA
5.2.12	Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra	NA	NA
5.2.13	Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior	NA	NA
5.2.14	Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas	A	A
5.2.15	Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos	A	A
5.2.16	Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos <i>default</i> de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa	A	A
5.2.17	Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	A	A
5.2.18	Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem	NI	A
5.3	Apresentação: visualização, impressão, emissão de som		
5.3.1	Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	A	A
5.3.2	Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados	NA	NA

	que possam ser satisfeitos		
5.3.3	Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções:		
5.3.3	• visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa;	A	A
5.3.3	• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta	A	A
5.3.4	Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla	A	A
5.3.5	Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como:		
5.3.5	• seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;	A	A
5.3.5	• determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela;	A	A
5.3.5	• estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;	A	A
5.3.5	• armazenamento dos resultados de uma pesquisa;	AP	AP
5.3.5	• definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.	NA	A
5.3.6	Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:		
5.3.6	• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;	A	A
5.3.6	• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;	A	A
5.3.6	• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;	A	A
5.3.6	• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas	A	A
5.3.7	Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que:		
5.3.7	• preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;	A	A
5.3.7	• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.	A	A
5.3.8	Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.	A	A

5.3.9	Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	A	A
5.3.10	Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AP	A
5.3.11	Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos	AP	A
5.3.12	Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.	A	A
5.3.13	Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa	A	A
5.3.14	Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.	NA	A
5.3.15	Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo usuário.	NA	AP
5.3.16	Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na seqüência determinada pelo usuário.	NA	NA
5.3.17	Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas <i>web</i>	AP	A
5.3.18	Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como:		
5.3.18	• formato .xml adequado para publicação;	NA	NA
5.3.18	• formato .html adequado para publicação;	NA	NA
5.3.18	• formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência;	NA	NA
5.3.19	Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.	A	A
5.3.20	Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados	A	A
6.	Segurança		
6.1	Cópias de segurança		

6.1.1	Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de <i>backup</i> criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).	A	A
6.1.2	O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.	A	A
6.1.3	As mídias removíveis devem ter cópias em suportes equivalentes e armazenamento <i>off-site</i> .	A	A
6.1.4	Os discos rígidos devem ter <i>backups</i> armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes	A	A
6.1.5	Um SIGAD deve ser capaz de agendar, automaticamente, os <i>backups</i> com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas	A	A
6.1.6	Um SIGAD deve dispor de mecanismos de assinatura digital das cópias de segurança, de modo a garantir a integridade dos dados e a identificação do responsável pelo procedimento.	NI	NI
6.1.7	Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria	A	A
6.1.8	Dados críticos de configuração e controle do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados devem ser especialmente protegidos. Mecanismos especiais de <i>backup</i> devem ser previstos para dados críticos	A	A
6.1.9	Trilhas de auditoria devem ser copiadas com frequência, prevendo-se cópias a serem armazenadas em pelo menos um local <i>off-site</i>	NI	NI
6.2	Controle de acesso		
6.2.1	Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:		
6.2.1	• identificador do usuário;	A	A
6.2.1	• autorizações de acesso;	A	A
6.2.1	• credenciais de autenticação.	A	A
6.2.2	Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema	A	A
6.2.3	Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos	A	A

6.2.4	As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança	A	A
6.2.5	Um SIGAD tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	A	A
6.2.6	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, um SIGAD deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):		
6.2.6	• mostrar o título e os metadados do documento;	NA	A
6.2.6	• demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;	NA	A
6.2.6	• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência	NA	A
6.2.7	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais	A	A
6.2.8	Um SIGAD deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais	A	A
6.2.9	Um SIGAD deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes	A	A
6.2.10	Quando um SIGAD controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança	A	A
6.2.11	Um SIGAD tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:		
6.2.11	• a identidade do usuário e sua participação em grupos;	A	A
6.2.11	• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos	A	A

6.2.12	O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário	A	A
6.2.13	Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo	A	A
6.2.14	Um SIGAD pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do órgão ou entidade	A	A
6.2.15	Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:		
6.2.15	• identificação do usuário;	A	A
6.2.15	• papéis associados ao usuário	A	A
6.2.16	Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:		
6.2.16	• identificação do documento digital;	A	A
6.2.16	• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence	A	A
6.2.17	O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis associados ao usuário	A	A
6.2.18	Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes	A	A
6.2.19	Um SIGAD pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles	NA	NA
6.3	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação e nível		
6.3.1	Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos	NA	A
6.3.2	Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:		
6.3.2	• grau de sigilo do documento;	NA	A
6.3.2	• credencial de segurança do usuário.	NA	A

6.3.3	Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança	NA	A
6.3.4	Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo	NA	A
6.3.5	Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD	NA	A
6.3.6	Um SIGAD deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado	NA	A
6.3.7	Um SIGAD tem que permitir que um dos iteNI abaixo seja selecionado durante a configuração:		
6.3.7	• graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;	NA	NA
6.3.7	• classes e dossiês/processos sem grau de sigilo.	NA	NA
6.3.8	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação	NA	A
6.3.9	Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento	NA	A
6.3.10	Um SIGAD tem que permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (<i>default</i>) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado	NA	A
6.3.11	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:		
6.3.11	• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;	NA	A
6.3.11	• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários	NA	A
6.3.12	Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento	NA	A
6.3.13	Um SIGAD deve permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.	NA	AP
6.3.14	Um SIGAD tem que impedir que um documento sigiloso seja eliminado.	NA	A

6.3.15	Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação seNível.	NA	AP
6.4	Trilhas de auditoria		
6.4.1	Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:		
6.4.1	• data e hora da captura de todos os documentos;	A	A
6.4.1	• respoNível pela captura;	A	A
6.4.1	• reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final.	A	A
6.4.1	• qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;	A	A
6.4.1	• qualquer ação de reavaliação de documentos;	A	A
6.4.1	• qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos;	A	A
6.4.1	• data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;	A	A
6.4.1	• alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário;	A	A
6.4.1	• ações de exportação e importação envolvendo os documentos;	NA	NA
6.4.1	• tentativas de exportação (inclusive para <i>backup</i>) e importação (inclusive <i>restore</i>);	NA	NA
6.4.1	• usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD;	A	A
6.4.1	• tentativas de acesso negado a qualquer documento;	A	A
6.4.1	• ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;	A	A
6.4.1	• infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;	A	A
6.4.1	• mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;	NA	NA
6.4.1	• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);	A	A
6.4.1	• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);	A	A
6.4.1	• todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).	A	A
6.4.2	Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.	A	A

6.4.3	Um SIGAD deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	A	A
6.4.4	Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis	A	A
6.4.5	Um SIGAD deve possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria	A	A
6.4.6	Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria	A	A
6.4.7	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro	A	A
6.4.8	Um SIGAD deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido.	A	A
6.4.9	Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, um SIGAD deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores.	NA	NA
6.4.10	Um SIGAD deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	NA	NA
6.4.11	Um SIGAD deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:		
6.4.11	• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de <i>login</i> com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;	A	A
6.4.11	• ocorrência de vários <i>login</i> simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;	A	A
6.4.11	• <i>login</i> do usuário fora do horário autorizado, após <i>logout</i> no período normal	A	A
6.4.12	Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:		
6.4.12	• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;	A	A
6.4.12	• usuário;	A	A
6.4.12	• tipo de ação ou operação.	A	A

6.4.13	Um SIGAD pode fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso. Alguns sistemas podem oferecer diversas interfaces de acesso aos documentos. Por exemplo, interface <i>web</i> externa, interface da intranet e interface <i>desktop</i> . Pode ser interessante o registro da interface de acesso usada	A	A
6.4.14	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos	A	A
6.4.15	Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	A	A
6.5	Assinaturas digitais		
6.5.1	Um SIGAD deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	NA	NA
6.5.2	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários	NA	NA
6.5.3	Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento	NA	NA
6.5.4	Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte:		
6.5.4	• validade da assinatura verificada;	NA	NA
6.5.4	• registro da verificação da assinatura;	NA	NA
6.5.4	• data e hora em que ocorreu a verificação	NA	NA
6.5.5	Um SIGAD deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir:		
6.5.5	• assinatura digital;	NA	NA
6.5.5	• certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura;	NA	NA
6.5.5	• lista de certificados revogados (LCR).	NA	NA
6.5.6	Um SIGAD deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital	NA	A
6.5.7	Um SIGAD deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que contém em listas de certificados revogados (LCR).	NA	NI
6.5.8	Um SIGAD deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	NA	AP

6.6	Criptografia		
6.6.1	Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo	NA	NA
6.6.2	Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração	NA	NA
6.6.3	Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado:		
6.6.3	• indicação sobre se está cifrado ou não;	NA	NA
6.6.3	• algoritmos usados na cifração;	NA	NA
6.6.3	• identificação do remetente;	NA	NA
6.6.3	• identificação do destinatário.	NA	NA
6.6.4	Um SIGAD deve poder assegurar a captura de documentos cifrados, diretamente, de uma aplicação de <i>software</i> que disponha da funcionalidade de cifração	NA	NA
6.6.5	Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir:	NA	NA
6.6.5	• incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD;	NA	NA
6.6.5	• incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD;	NA	NA
6.6.5	• cifrar e alterar a criptografia de documentos;	NA	NA
6.6.5	• remover a criptografia de um documento.	NA	NA
6.6.6	Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria:		
6.6.6	• data e hora da remoção da cifração;	NA	NA
6.6.6	• identificação do executor da operação;	NA	NA
6.6.6	• motivo da remoção da cifração.	NA	NA
6.6.7	Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma criptográfica	NA	NA
6.7	Marcas d'água digitais		
6.7.1	Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais	NA	NA
6.7.2	Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, assim como informação de apoio relacionada à marca d'água.	NA	NA
6.7.3	Um SIGAD deve possuir arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água	NA	NA

	digital		
6.8	Acompanhamento de transferência	NA	NA
6.8.1	Um SIGAD deve ser capaz de manter, para cada documento ou dossiê/processo, o histórico das movimentações e transferências de mídia sofridas por esse documento ou dossiê/processo	NA	NA
6.8.2	Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.	NA	NA
6.8.3	A função de acompanhamento de transferência tem que registrar metadados que incluam:	NA	NA
6.8.3	• número identificador dos documentos atribuído pelo sistema;	NA	NA
6.8.3	• localização atual e localizações anteriores, definidas pelo usuário;	NA	NA
6.8.3	• data e hora de envio/transferência;	NA	NA
6.8.3	• data e hora da recepção no novo local;	NA	NA
6.8.3	• destinatário;	NA	NA
6.8.3	• usuário responsável pela transferência (sempre que for adequado);	NA	NA
6.8.3	• método de transferência.	NA	NA
6.9	Autoproteção		
6.9.1	Um SIGAD deve fazer a verificação de vírus ou pragas antes da efetivação da captura.	A	A
6.9.2	Um SIGAD deve ter dispositivos e procedimentos que reduzam a possibilidade de erros, falhas e descontinuidades no seu funcionamento, capazes de causar danos ou perdas aos documentos arquivísticos digitais	A	A
6.9.3	Após falha ou descontinuidade do sistema, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o sistema para um estado seguro.	AP	AP
6.9.4	Um SIGAD deve garantir que os dados de segurança, quando replicados, sejam consistentes	A	A
6.9.5	Um SIGAD tem que garantir que as funções de controle de acesso sejam invocadas antes de qualquer operação de acesso e retornem sem erros antes do prosseguimento da operação	A	A
6.9.6	Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir:		

6.9.6	• falha de comunicação entre cliente e servidor;	A	A
6.9.6	• perda de integridade das informações de controle de acesso;	A	A
6.9.6	• falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria	NI	NI
6.9.7	Quando não for possível escrever na trilha de auditoria, um SIGAD deve impedir toda operação de qualquer usuário e passar para o modo de manutenção.	NI	NI
6.9.8	Um SIGAD deve detectar o reenvio de dados de autenticação e segurança de um usuário, sem conhecimento deste. O evento deve ser registrado nas trilhas, cancelando a comunicação com o sistema remoto/usuário e considerando o usuário fora do sistema	NI	NI
6.9.9	Um SIGAD pode atribuir a cada documento, no momento da captura, um código de manutenção de integridade baseado em criptografia robusta.	NA	NA
6.10	Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais		
6.10.1	Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema	A	A
6.10.2	Um SIGAD, para evitar erros irrecuperáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	A	A
6.10.3	Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que:		
6.10.3	• registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;	NI	NI
6.10.3	• produzir um relatório de anomalias para o administrador;	NI	NI
6.10.3	• eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados;	NI	NI
6.10.3	• garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;	NI	NI
6.10.3	• informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;	NI	NI
6.10.3	• manter a integridade total do metadado, a qualquer	NI	NI

	momento		
6.10.4	Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria	A	A
6.10.5	Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original	NI	NI
6.10.6	Um SIGAD deve possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo:	NI	NI
6.10.6	• retirada de páginas de um documento;	NI	NI
6.10.6	• adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis;	NI	NI
6.10.6	• quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam.	NI	NI
6.10.7	Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu	NA	NA
6.10.8	Um SIGAD pode solicitar a quem produziu a cópia truncada que a inclua em um dossiê/processo.	NA	NA
6.10.9	Um SIGAD deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original	NA	NA
6.10.10	Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção	NI	NI
7.1	Durabilidade		
7.1.1	Um SIGAD deve utilizar, preferencialmente, dispositivos e padrões de armazenamento maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis	A	A
7.1.2	A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes.	A	A
7.1.3	Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente	A	A
7.1.4	Para as memórias secundárias, um SIGAD tem que manter registro de MTBF (<i>mean time between failure</i>), bem como suas datas de aquisição.	NI	NI
7.1.5	Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD tem que fazer o gerenciamento das mídias por meio do registro de durabilidade prevista, data de aquisição e histórico de utilização.	NI	NI

7.1.6	Para as memórias secundárias e terciárias, um SIGAD deve manter estatísticas da durabilidade efetivamente observada.	NA	NA
7.1.7	No caso de uso de fitas magnéticas, o mecanismo de <i>backup</i> provido pelo SIGAD deve proporcionar meios para que o item/elemento 8.2.6 possa ser implementado automaticamente, integrado à ação do <i>backup</i>	NI	NI
7.1.8	O acesso às informações armazenadas em memória terciária deve ser efetuado, preferencialmente, mediante o uso de rede de dados.	NI	NI
7.1.9	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, “sanitizadas”, isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas.	NA	NA
7.2	Capacidade		
7.2.1	Um SIGAD tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança.	A	A
7.2.2	Em um SIGAD, tem que ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento.	A	A
7.2.3	Um SIGAD deve permitir ao administrador configurar os limites de capacidade de armazenamento dos diversos dispositivos	A	A
7.2.4	Um SIGAD deve oferecer ao administrador facilidades para monitoração da capacidade de armazenamento	A	A
7.2.5	Um SIGAD deve informar, automaticamente, ao administrador quando os dispositivos de armazenamento <i>on-line</i> atingirem níveis críticos de ocupação.	A	A
7.2.6	Um SIGAD deve manter estatísticas de taxa de crescimento de utilização de memória secundária e terciária para informar ao administrador previsões de exaustão de recursos.	A	A
7.3	Efetividade de armazenamento		
7.3.1	Os dispositivos de armazenamento de um SIGAD devem suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados.	A	A
7.3.2	Um SIGAD tem que utilizar técnicas de restauração de dados em caso de falhas.	A	A
7.3.3	Um SIGAD tem que utilizar mecanismos de proteção contra escrita, que previnam alterações indevidas e mantenham a integridade dos dados armazenados.	A	A
7.3.4	A infraestrutura de um SIGAD deve prever o uso de técnicas para garantir maior confiabilidade e	A	A

	desempenho.		
7.3.4	As técnicas recomendadas incluem:		
7.3.4	• espelhamento (<i>mirroring</i>) nas memórias secundárias para maior confiabilidade;	NI	NI
7.3.4	• partição de dados (<i>data stripping</i>) nas memórias secundárias para maior desempenho.	NI	NI
7.3.5	A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada	A	A
8.	Preservação		
8.1	Aspectos físicos		
8.1.1	Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso.	A	A
8.1.2	Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/preendida dos suportes	NA	A
8.1.3	Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de atualização.	NA	A
8.1.4	Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim	NA	NA
8.2	Aspectos lógicos		
8.2.1	Um SIGAD tem que manter cópias de segurança.	A	A
8.2.2	Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros.	NA	NA
8.2.3	Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros	A	A
8.2.4	Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados.	A	A
8.2.5	Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.	NI	NI
8.2.6	Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados	NI	NI
8.2.7	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.	A	A
8.2.8	Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.	NI	NI

8.3	Aspectos gerais		
8.3.1	Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas	NA	NA
8.3.2	Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente disponíveis	A	A
8.3.3	As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo	NI	NI
8.3.4	Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados	A	A
8.3.5	Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador	A	A
8.3.6	Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes	NI	AP
9.	Funções administrativas		
9.1.1	Um SIGAD tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários	A	A
9.1.2	Um SIGAD tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo:		
9.1.2	• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);	NI	AP
9.1.2	• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;	NI	AP
9.1.2	• atividades por usuário.	NI	AP
9.1.3	Um SIGAD tem que dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema	NI	AP
10.	Conformidade com a legislação e regulamentações		

10.1.1	Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos	AP	A
10.1.2	Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.	AP	A
10.1.3	Um SIGAD tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades.	AP	A
11.	Usabilidade		
11.1.1	Um SIGAD deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do <i>software</i>	A	A
11.1.2	Um SIGAD deve possuir sistema de ajuda <i>on-line</i>	A	A
11.1.3	O sistema de ajuda <i>on-line</i> fornecido pelo SIGAD deve ser vinculado à função ou tarefa executada, em todo o sistema	A	A
11.1.4	Um SIGAD deve permitir a personalização de conteúdo de ajuda <i>on-line</i> por adição de texto ou edição do texto existente	A	A
11.1.5	Toda mensagem de erro produzida pelo SIGAD deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	A	A
11.1.6	A interface de um SIGAD deve seguir padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico	A	A
11.1.7	O SIGAD deve empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários	A	A
11.1.8	A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar, se for apropriado no ambiente operacional do SIGAD.	NA	NA
11.1.9	O SIGAD deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação	NA	AP
11.1.10	O usuário deve poder personalizar a interface gráfica de um SIGAD. A personalização deve incluir, pelo menos, as seguintes possibilidades:		
11.1.10	• conteúdo de menus;	NA	A
11.1.10	• formatos de tela;	NA	A
11.1.10	• utilização de teclas de função;	NA	A
11.1.10	• alteração de cor, fonte e tamanho de letra em telas e	A	A

	janelas;		
11.1.10	• avisos sonoros.	NA	NA
11.1.11	Sempre que um SIGAD utilizar janelas <i>pop-up</i> e barras de ferramentas, deve-se oferecer ao usuário a possibilidade de configurar e habilitar/desabilitar esse tipo de recurso.	NA	A
11.1.12	Sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, deve admitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário.	NA	A
11.1.13	Um SIGAD deve permitir a seleção de avisos sonoros e a personalização de tom e volume, bem como a gravação dessas escolhas no perfil do usuário	NA	NA
11.1.14	Um SIGAD deve permitir a gravação de opções <i>default</i> para entrada de dados de configuração, como:		
11.1.14	• valores de variáveis definidas pelo usuário;	NI	A
11.1.14	• valores iguais aos de um item anterior;	NI	AP
11.1.14	• valores que possam ser selecionados em uma lista configurável;	NI	A
11.1.14	• valores derivados do contexto, como data, referência do dossiê/processo, identificador do usuário;	NI	A
11.1.14	• valores predefinidos por um administrador (para campos de metadados como, por exemplo, o nome da organização que está utilizando o sistema).	NI	A
11.1.15	A interface de um SIGAD com o usuário deve ser adequada a adaptações e personalizações que permitam sua utilização por usuários com necessidades especiais. Essas opções devem ser compatíveis com <i>software</i> especializado que possa vir a ser acoplado (por exemplo, leitores de tela para cegos), bem como seguir orientações específicas de acessibilidade de interface.	NA	NA
11.1.16	Um SIGAD deve permitir a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de <i>mouse</i>) e sem mudanças excessivas de contexto.	NA	A
11.1.17	Um SIGAD deve estar fortemente integrado ao sistema de correio eletrônico da organização, de forma a permitir a geração de mensagens com possibilidade de manipular documentos digitais, sem necessidade de sair do SIGAD.	NA	NA
11.1.18	Em caso de integração do SIGAD com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais	NA	NA

11.1.19	Um SIGAD deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.	NA	NA
11.1.20	Um SIGAD pode fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – <i>optical character recognition</i> e ICR – <i>intelligent character recognition</i>), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imageNI de documentos impressos ou etiquetas identificadoras de documentos.	NA	A
11.1.21	Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.	AP	A
11.1.22	Um SIGAD deve disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema	A	A
11.1.23	Um SIGAD deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	A	A
11.1.23	Sobretudo durante sua operação normal, um SIGAD deve ser capaz de:		
11.1.23	• capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de tecla;	NA	A
11.1.23	• apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário;	AP	AP
11.1.23	• apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de tecla;	A	A
11.1.23	• apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de <i>mouse</i> ou acionamentos de tecla.	A	A
11.1.24	Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	A	A
11.1.25	Um SIGAD deve levar em consideração as condições de operação, como ruído, luminosidade, necessidade de rapidez na conclusão da tarefa, demandas específicas para dispositivos móveis, ambiente <i>desktop/web</i> e necessidade de inicialização automática, para configurar as formas de interação com o usuário.	AP	AP
12.	Interoperabilidade		

12.1.1	Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros SIGAD, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.	NA	NA
12.1.2	Um SIGAD deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade.	NA	NA
12.1.3	Um SIGAD tem que aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade.	NA	NA
13.	Disponibilidade		
13.1.1	Um SIGAD tem que se adequar ao grau de disponibilidade estabelecido pela organização	A	A
14.	Desempenho e escalabilidade		
14.1.1	Um SIGAD deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AP	NI
14.1.2	Um SIGAD deve ser capaz de suportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços	A	A
14.1.3	Um SIGAD tem que incluir rotina de manutenção de:		
14.1.3	• dados de usuários e de grupos;	A	A
14.1.3	• perfis de acesso;	A	A
14.1.3	• plano de classificação;	A	A
14.1.3	• bases de dados;	A	A
14.1.3	• tabelas de temporalidade.	A	A
14.1.4	Um SIGAD deve ser escalável, a fim de permitir adaptação a organizações de diferentes tamanhos e complexidades	A	A
14.1.5	Um SIGAD deve fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do tempo.	NI	A
14.1.5	Avaliações quantitativas devem incluir:		
14.1.5	• número máximo de sítios remotos suportados com desempenho adequado;	NI	NI
14.1.5	• tamanho máximo do repositório, expresso em <i>gigabytes</i> ou <i>terabytes</i> , que pode ser suportado com desempenho adequado;	NI	A
14.1.5	• o número máximo de usuários simultâneos que podem ser atendidos com desempenho adequado;	NI	A
14.1.5	• sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;	NI	A
14.1.5	• quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de	NI	NI

	registros;		
14.1.5	• quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, nos esquemas de classificação e na administração de usuários.	NI	NI
15.	METADADOS		
15.1	Documentos		
15.1.1	Identificador do documento	A	A
15.1.2	Número do documento	A	A
15.1.3	Número do protocolo	AP	A
15.1.4	Identificador do processo/dossiê	AP	A
15.1.5	Número do processo/dossiê	AP	AP
15.1.6	Identificador do volume	NA	NI
15.1.7	Número do volume	NA	NA
15.1.8	Tipo de meio	NA	A
15.1.9	Status	NA	A
15.1.10	Identificador de versão	NA	NA
15.1.11	Título	A	A
15.1.12	Descrição	A	A
15.1.13	Assunto	A	A
15.1.14	Autor	A	A
15.1.15	Destinatário	NI	A
15.1.16	Originador	A	A
15.1.17	Redator	NA	NA
15.1.18	Interessado	A	A
15.1.19	Procedência	A	A
15.1.20	Identificador do componente digital	A	A
15.1.21	Gênero	A	A
15.1.22	Espécies	NA	A
15.1.23	Tipo	NA	NA
15.1.24	Idioma	NA	A
15.1.25	Quantidade de folhas/páginas	NA	A
15.1.26	Numeração seqüencial dos documentos	NA	A
15.1.27	Indicação de anexos	AP	NA
15.1.28	Relação com outros documentos	AP	A
15.1.29	Níveis de acesso	A	A
15.1.30	Data de produção	A	A
15.1.31	Classe	A	A
15.1.32	Destinação prevista	AP	A
15.1.33	Prazo de guarda	AP	A
15.1.34	Localização	A	A
15.2	Evento de Gestão		

15.2.1	Captura	A	A
15.2.2	Tramitação	AP	A
15.2.3	Transferência	NA	A
15.2.4	Recolhimento	NA	A
15.2.5	Eliminação	AP	A
15.2.6	Abertura processo/dossiê	NA	A
15.2.7	Encerramento processo/dossiê	NA	NA
15.2.8	Reabertura processo/dossiê	NA	NA
15.2.9	Abertura volume	NA	NA
15.2.10	Encerramento volume	NA	NA
15.2.11	Juntada anexação	NA	AP
15.2.12	Juntada anulação	NA	AP
15.2.13	Desanulação	NA	AP
15.2.14	Desentranhamento	NA	AP
15.2.15	Desmembramento	NA	AP
15.2.16	Classificação sigilo	NA	A
15.2.17	Desclassificação sigilo	NA	NA
15.2.18	Reclassificação sigilo	NA	NA