



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – FACE
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CID
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

FATORES DE RISCO DE PERDA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO EM UMA
INSTITUIÇÃO PÚBLICA:
um estudo de caso na Câmara dos Deputados

Mário Augusto Muniz Guedes

BRASÍLIA
2006



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E CIÊNCIA DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – FACE
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CID
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

FATORES DE RISCO DE PERDA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO EM UMA
INSTITUIÇÃO PÚBLICA:
um estudo de caso na Câmara dos Deputados

Mário Augusto Muniz Guedes

Dissertação apresentada ao Departamento de
Ciência da Informação e Documentação da
Universidade de Brasília, como requisito parcial à
obtenção do título de Mestre em Ciência da
Informação.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Georgete Medleg Rodrigues
Área de concentração: Transferência da informação
Linha de pesquisa: Gestão da informação e do conhecimento

BRASÍLIA
2006



FOLHA DE APROVAÇÃO

Título: Fatores de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em uma instituição pública: um estudo de caso na Câmara dos Deputados

Autor: Mário Augusto Muniz Guedes matr. 04/23165

Área de concentração: Transferência da Informação

Linha de pesquisa: Gestão da Informação e do Conhecimento

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

Dissertação aprovada em: 24 de março de 2006.

Aprovado por:

Prof^a Dr^a. Georgete Medleg Rodrigues
Presidente – Orientador (UnB/PPGCIInf)

Prof. Dr. Mamede Lima-Marques
Membro Interno – (UnB/PPGCIInf)

Prof^a. Dr^a Kátia de Pádua Thomaz
Membro Externo – (UFMG)

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Suplente – (UnB/PPGCIInf)

À minha esposa Naira e às minhas filhas Marianne,
Marinna e Maíra, apoiadoras incondicionais de minhas
realizações.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus.

Meus sinceros agradecimentos à Professora Georgete Medleg Rodrigues, que com o seu profissionalismo, experiência e conhecimento científico, guiou-me durante todo o processo de construção deste trabalho, indicando e clareando o caminho que necessitei trilhar.

Sou particularmente grato à Câmara dos Deputados, pelo empenho de todos os que contribuíram com esta pesquisa, e também pelo profissionalismo e cordialidade com que fui atendido.

Foram tantos os que me ajudaram. Certamente quase uma centena de pessoas, pois somente de respondentes a questionários ou entrevistas, recebi a contribuição de 69 pessoas. A todos eles, sou imensamente grato. Entretanto, gostaria de agradecer especialmente ao Sr. Diretor do Centro de Informática da Câmara dos Deputados, Luiz Antônio Souza da Eira, pelo espírito empreendedor e apoiador da formação de seus funcionários, tendo depositado em mim a certeza da realização de uma pesquisa de qualidade, na qual ele foi grande contribuidor com as observações que me apresentou. Sou especialmente grato também ao Sr. Diretor da Coordenação de Arquivos da Câmara dos Deputados, Lamberto Ricarte Serra Júnior, que com a sua experiência arquivística me indicou bibliografias, funcionários que poderiam contribuir com a pesquisa, idéias sobre o tema, enfim, apoio em vários sentidos. Sou especialmente grato também ao Sr. Chefe da Assessoria de Informática, Sérgio Dagnino Falcão, que desde o início da pesquisa me

forneceu informações de alta relevância, fornecendo idéias e contribuições essenciais, como as explicações sobre o modelo de gestão de conteúdos que projetou para a Câmara dos Deputados. Sou especialmente grato também aos meus Chefes Sebastião Neiva Filho e Antônio José de Souza Pereira, apoiadores de maneira imensurável do meu esforço para a realização deste trabalho. Cito ainda os Mestres em Ciência da Informação, também funcionários da Câmara dos Deputados, que me apoiaram sob tantos aspectos, como por exemplo com conteúdos por eles elaborados, citados em minha pesquisa: Vandereli Batista dos Santos e Daniela Francescutti Hott.

Sou também muito grato a todos os Professores do CID, pela alta capacidade e profissionalismo com que nos ensinam, como também a todos os colegas de curso, onde a troca de idéias e de conhecimento foi sempre importante.

Meus especiais agradecimentos também aos Professores Mamede Lima-Marques e Kátia P. Thomaz, pelas críticas e informações valiosas que muito contribuíram para esclarecer aspectos relevantes em minha pesquisa.

Agradeço ainda às funcionárias da secretaria de pós-graduação do CID, Zilma, Marta e Juliana, sempre empenhadas em nos atender com qualidade e cordialidade.

SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS	iv
LISTA DE FIGURAS	viii
LISTA DE GRÁFICOS	ix
LISTA DE QUADROS	x
LISTA DE TABELAS	xi
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	xii
RESUMO	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUÇÃO	16
1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	21
1.1 Definição do problema de pesquisa e pressupostos	21
1.2 Objetivo Geral	24
1.3 Objetivo Específico	24
1.4 Justificativa	24
1.5 Referencial Teórico	28
1.6 Revisão de literatura	34
1.6.1 A evolução das normas e padrões nacionais e internacionais para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	34
1.6.2 A inserção da CD na estrutura político-administrativa do Estado	40
1.6.3 Aspectos culturais e políticos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	54
1.7 Metodologia	67
1.7.1 Conceitos	76
1.7.2 Unidades Administrativas Participantes da Coleta de Dados	83
1.7.3 Coleta de Dados	87
1.7.4 Análise de Dados	143
2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS	145
2.1 Aspectos da gestão de documentos eletrônicos identificados a partir das entrevistas	146
2.2 Aspectos da gestão de documentos eletrônicos identificados a partir dos questionários	154
3 FATORES QUE POSSIBILITARIAM A ADOÇÃO DE PADRÕES INTERNACIONAIS NO TRATAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO NA CD	163
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	166
5 RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHOS FUTUROS	169
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	170
APÊNDICES	175
Apêndice I – Instrumentos de pesquisa	176
Apêndice Ia - EDI – Entrevista com a Diretoria de Informática	177
Apêndice Ib - EDA – Entrevista com a Diretoria Arquivística	179
Apêndice Ic - EAI – Entrevista com a Assessoria de Informática	181
Apêndice Id - ECS – Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais	183
Apêndice Ie - EMA – Entrevista sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	185
Apêndice If - ETR – Entrevista sobre treinamento para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	187
Apêndice Ig - ESI – Entrevista sobre sistemas informáticos produtores de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	189
Apêndice Ih - EST – Entrevista sobre suporte técnico relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	191
Apêndice Ii - QCM – Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	193
Apêndice Ij - QPR – Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	196
Apêndice Ik - QAS – Questionário sobre aspectos técnicos / administrativos / culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	200
Apêndice II - QAG – Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico	203

Apêndice Im - QMA – Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.....	206
Apêndice In - QTR – Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.....	209
Apêndice Io - QSA – Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.....	212
Apêndice Ip - QCO – Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica ..	220
Apêndice II – Unidades Administrativas Participantes da Coleta de Dados.....	224
Apêndice III – Valores apurados para cada questão de questionário aplicado	238
ANEXOS.....	281
Anexo I – Modelo de gestão de conteúdos da Câmara dos Deputados - e_DOC.....	282
Anexo II – Resolução nº 20, de 1971 – Artigos 81 a 97	284
Anexo III – Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985	291
Anexo IV – Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999.....	298
Anexo V – Relatório final do grupo de trabalho elaborador do Plano de Classificação Funcional da CD (Taxionomia das Funções Organizacionais)	304
Anexo VI – Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003.....	309
Anexo VII – Catálogo de Sistemas da Câmara dos Deputados	312
Anexo VIII – Normas Sobre Documentos na Câmara dos Deputados	327
Anexo IX – Conteúdo Programático do treinamento sobre o sistema SIDOC.....	331

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Arcabouço Metodológico de Fresneda (1998).	62
Figura 2 – Organograma sintético da Câmara dos Deputados.....	71
Figura 3 – Modelo de Gestão de Conteúdos da Câmara dos Deputados – Modelo e_DOC.....	283

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA DIMENSÃO E SUBDIMENSÃO DE ANÁLISE156
GRÁFICO 2 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA TIPO DE QUESTIONÁRIO158

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - UNIVERSO DA PESQUISA NA CD	75
QUADRO 2 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	86
QUADRO 3 – ATIVIDADES E REQUISITOS x PADRÃO ISO e MoReq	95
QUADRO 4 – ATIVIDADES E REQUISITOS x CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	97
QUADRO 5 – ATIVIDADES E REQUISITOS x QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS	131
QUADRO 6 – INSTRUMENTOS DE PESQUISA X QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS.....	135
QUADRO 7 - DIMENSÕES E SUBDIMENSÕES DE ANÁLISE X QUESTÕES.....	136
QUADRO 8 - RESPONDENTES EFETIVOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	139
QUADRO 9 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS x INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	142
QUADRO 10 - NORMAS SOBRE DOCUMENTOS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS.....	328

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Consolidação Por Unidade Administrativa Pesquisada e Instrumentos de Coleta do Tipo Questionário.....	161
Tabela 2 – Valores apurados para cada questão de questionário aplicado	239

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ArchTF	- <i>Task Force on Archiving of Digital Information</i>
ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANA	- Arquivo Nacional da Austrália
AS	- <i>Australian Standard</i>
ATECWorkflow	- Sistema de <i>Workflow</i> da Assessoria Técnica
CADAr	- Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CAEAT	- Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica
CE	- Ceará
CIA	- Conselho Internacional de Arquivos
CCSDS	- <i>Consultative Committee for Space Data System</i>
CD	- Câmara dos Deputados
CEDI	- Centro de Documentação e Informações
CENADEM	- Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação
CENIN	- Centro de Informática
CONLEWorkflow	- Sistema de <i>Workflow</i> da Consultoria Legislativa
CTDE	- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
COARQ	- Coordenação de Arquivo
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
CPI	- Comissão Parlamentar de Inquérito
DIRKS	- <i>Design and Implamentation of Recordkeeping Systems</i>
DOD	- <i>Department of Defense</i> - USA
EAI	- Entrevista com a Assessoria de Informática
EUA	- Estados Unidos da América
ECS	- Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais
EDA	- Entrevista com a Diretoria Arquivística
EDI	- Entrevista com a Diretoria de Informática
EMA	- Entrevista sobre Monitoração e Auditoria de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
ESI	- Entrevista sobre Sistemas Informáticos Produtores de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
ETR	- Entrevista sobre Treinamento para Tratamento de Documentos Eletrônicos

de Caráter Arquivístico

EST	- Entrevista sobre Suporte Técnico Relacionado ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
FCS	- Fatores Críticos de Sucesso
IANTT	- Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo
ICA	- <i>International Council on Archives</i>
IDA	- <i>Interchange of Data between Administrations</i>
II	- Instituto de Informática
INTERPARES	- <i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
ISO	- <i>Internacional Organization for Standardization</i>
LUNR	- <i>Land Use and Natural Resources Inventory</i>
MG	- Minas Gerais
MIT	- <i>Massachusetts Institute of Technology</i>
MoReq	- Modelo de Requisitos
NHPRC	- <i>National Historical Publications and Records Commission</i>
OAIS	- <i>Open Archival Information System</i>
ONU	- Organização das Nações Unidas
PSDB	- Partido da Social Democracia Brasileira
PT	- Partido dos Trabalhadores
QAG	- Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QAS	- Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QCM	- Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QCO	- Questionário sobre Conservação a Longo Prazo e Obsolescência Tecnológica
QMA	- Questionário sobre Monitoração e Auditoria do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QPR	- Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QSA	- Questionário sobre Sistema Informático de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico
QTR	- Questionário sobre Treinamento para o Tratamento de

Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico

SAAI	- Sistema Aberto para Arquivamento de Informações
SGAD	- Sistema de gerenciamento arquivístico de documentos
SIADDE	- Sistema de Informação de Arquivos e Documentos Eletrônicos
SIARQ-CD	- Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados
SIDOC	- Sistema de Controle da Produção Documental
SIE	- Sistema de Informações Executivo
SILEG	- Sistema de Informações Legislativas
SINAR	- Sistema Nacional de Arquivos
SINARQ-CD	- Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados
SIPRO	- Sistema de Protocolo
SITAQ	- Sistema de Taquigrafia
SP	- São Paulo
TI	- Tecnologia da Informação
TIC	- Tecnologia da Informação e Comunicação
UF	- Unidade da Federação
UNESCO	- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
VHS	- Video Home System

RESUMO

As pessoas físicas e jurídicas produzem e acumulam documentos eletrônicos de caráter arquivístico em grande volume e velocidade, o que é preocupante, haja vista a relevância do risco de perda das informações em função dos problemas da gestão e da preservação. O pressuposto principal desta pesquisa é que os riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são de várias origens e alguns deles podem ser verificados nas instituições/organizações a partir do que já se encontra internacionalmente estabelecido em termos de atividades e requisitos para o tratamento desses documentos. Esta pesquisa buscou identificar os riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em uma organização, utilizando como estudo de caso a Câmara dos Deputados. Os procedimentos metodológicos basearam-se nos métodos de pesquisa-ação e de fatores críticos de sucesso. Para a coleta de dados realizou-se uma pesquisa documental, entrevistas informais e a aplicação de questionários com questões fechadas. O universo da pesquisa compreendeu 16 unidades administrativas da CD, e um total de 69 entrevistados. Concluiu-se que os riscos de perda desses documentos na CD são de diversas origens: visão estratégica do problema, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, conhecimento de normas e padrões. A pesquisa também ratificou a importância de estudos sobre o tratamento dos documentos eletrônicos, pois o grau de risco de perda desses documentos observado na CD tende também a ser presente nas demais organizações públicas, em razão das complexidades que envolvem os documentos e que foram exacerbadas no ambiente informático.

Palavras-chave: Documento eletrônico; ISO 15489; MoReq; Gestão de documentos.

ABSTRACT

Public and private institutions – or even people in general – produce and accumulate vast volumes of archival electronic documents with great speed, which is troubling, because of the tangible risk of losing information due to problems in management or preservation. The main hypothesis of this research is that the risks of losing archival electronic documents are of many orders and some of them can be identified in the institutions/organizations, from what has already been internationally established in terms of activities and requirements for the treatment of these documents. This research sought to identify the risks of loss of the archival electronic documents in an organization, using the Brazilian House of Representatives – *Câmara dos Deputados* - as a case study. The methodological procedures were based on Research-Action method and Critical Success Factor – CSF method. For the collection of data, a survey was conducted, with informal interviews and a questionnaire with closed questions. The universe of the research spanned 16 administrative units of the House of Representatives with a total sampling of 69 interviewed employees. It was concluded that the risks of loss of the documents in the House of Representatives are of many orders: strategic vision of the problem, monitoring and auditing, training, conservation and technological obsolescence, politics and responsibilities, technical aspects, administrative and cultural aspects, electronic systems and knowledge of norms and standards. The research also ratified the importance of studies about the treatment of electronic documents, because the degree of risk of losing these documents, observed in the House of Representatives, also tends to be present in other public and private organizations due to the complexities involved in the documents. Complexities that have been greatly magnified in the informatic environment.

Key-words: electronic record; ISO 15489; MoReq; Management of Documents.

INTRODUÇÃO

O documento eletrônico pode ser entendido como “uma unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico” (CONARQ/CTDE, 2004, p.8); assume caráter arquivístico quando constitui “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades” (CONARQ/CTDE, 2004, p.7). Instituições públicas e privadas ou mesmo pessoas físicas têm produzido e acumulado documentos eletrônicos de caráter arquivístico em grande volume e velocidade. Esse é um fenômeno que se tem intensificado especialmente a partir dos anos 80 do século XX, devido à disseminação das tecnologias da informação, e isso representa um grande desafio na medida em que, não havendo o tratamento adequado dos documentos, há riscos potenciais de perda com a conseqüente perda de provas sobre atos diversos ou perda da memória e da história.

O autor desta dissertação tem observado nas organizações onde trabalhou e na Câmara dos Deputados – CD, organização onde trabalha atualmente, que apesar do crescente volume de produção e do acúmulo de documentos eletrônicos de caráter arquivístico resultante dos diversos processos negociais ou burocráticos, os colaboradores em geral não estão preparados para avaliar o risco de perda de documentos. Por sua vez, os administradores, mesmo buscando minimizar esse risco, não conhecem todas as variáveis envolvidas em seus ambientes, o que acarreta tratamento incompleto ou inadequado dos documentos. Dessa forma, o desconhecimento do risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico pelos administradores em seus ambientes

institucionais configura-se como um importante problema de pesquisa, o que motivou este estudo, haja vista não se observarem na literatura pesquisas com esse fim específico.

Em instituições públicas esse problema é extremamente prejudicial, pois a perda de documentos relacionados a atos praticados acarreta a perda de informações sobre esses atos, o que resulta na fragilização do direito de acesso a informações governamentais garantido constitucionalmente aos cidadãos. O direito de acesso a informações governamentais é fundamental no Estado Democrático:

O Estado Democrático se funda no princípio da soberania popular, que impõe a participação efetiva e operante do povo na coisa pública, participação que não se exaure na simples formação das instituições representativas, que constituem um estágio da evolução do Estado Democrático, mas não o seu completo desenvolvimento (CROSA, 1946, apud SILVA, 2004, p.117).

O Estado Democrático “visa, assim, a realizar o princípio democrático como garantia geral dos direitos fundamentais da pessoa humana” (SILVA, 2004, p.117), e a participação dos cidadãos é essencial na constituição de um Estado Democrático de Direito:

Estado de legitimidade justa (ou Estado de Justiça material), fundante de uma sociedade democrática, qual seja a que instaure um processo de efetiva *incorporação* de todo o povo nos mecanismos de *controle das decisões*, e de sua *real participação nos rendimentos da produção* (SILVA, 2004, p.118).

O art. 1º da Constituição brasileira de 1988, ao afirmar que a República Federativa do Brasil constitui-se em Estado Democrático de Direito, ratifica a importância fundamental da participação do povo brasileiro nos citados “mecanismos de controle das decisões, e de sua real participação nos rendimentos da produção” nacional. Nesse contexto, a instituição pública CD, que é “o ramo popular do Poder Legislativo federal [...] [, ao compor-se de] representantes do povo, eleitos em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal”

(SILVA, 2004, p.508), configura-se como componente essencial do Estado Democrático de Direito no Brasil.

Tanto na CD como também nas demais instituições públicas o desconhecimento do risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico pelos administradores é um problema que, conforme já citado, além de levar ao tratamento incompleto ou inadequado dos documentos e à fragilização do direito de acesso a informações governamentais, resulta ainda na pouca transparência dos atos praticados pelo Estado. Na medida em que os documentos de prova desses atos não estejam disponíveis devido a perdas por motivos quaisquer, fragilizam-se também os controles da sociedade democrática sobre a qualidade e efetividade dos atos governamentais.

Iniciativas brasileiras e de outros países que estudaram ou estudam o fenômeno da rápida produção e acúmulo de documentos eletrônicos têm-se preocupado em propor padrões de tratamento aos documentos, de caráter arquivístico ou não, produzidos e/ou armazenados em meios eletrônicos.

O padrão internacional ISO 15489¹ (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO, 2001a, 2001b) e o modelo de requisitos MoReq² (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA –

¹ “A *International Organization for Standardization* – ISO foi criada em 1946. É uma federação privada e reúne organizações, oficiais ou privadas, de normalização. A ISO atua como consultora do Conselho Econômico e Social da ONU. Suas atividades têm como objetivo obter acordos sobre normas internacionais e seus trabalhos englobam todos os domínios da normalização, à exceção da tecnologia eletroeletrônica. Os seus trabalhos são desenvolvidos por meio de comitês e subcomitês” (Cf. LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed.,1997, p. 322. Tradução nossa.). ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management* é um padrão que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO, 2001a, 2001b).

² MoReq – Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos do Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos – SIADE, desenvolvido em Lisboa.

IANTT/II, 2002) são exemplos de resultados dos estudos sobre os documentos eletrônicos, constituindo-se em referência para o tratamento desses documentos. Trata-se de um processo que envolveu pesquisadores de diversas áreas intervenientes, atuando em projetos de relevância internacional durante anos e que permitiram ampliar o conhecimento sobre os documentos eletrônicos, conforme se pode observar na revisão de literatura que consta da seção 1.6 desta dissertação.

Estabeleceu-se como um dos pressupostos desta pesquisa que as atividades ou requisitos assinalados nos padrões e melhores práticas internacionais para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, ao serem detalhados com a ajuda do método adequado levariam à definição do risco de perdas de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Além do assinalado no padrão ISO 15489 e no modelo de requisitos MoReq, consideraram-se também, para o processo de definição dos riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, as informações obtidas na revisão de literatura, na pesquisa documental ou em experiências vivenciadas por este autor no ambiente profissional. Essas experiências incluem aspectos culturais e políticos, tais como a influência da mudança de chefias sobre a continuidade de projetos.

O conhecimento do risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico por parte dos administradores torna possível a definição de metas e ações de ajuste e correção que viabilizem o estabelecimento, na instituição em questão, de um programa de gestão arquivística de documentos, assim conceituado pelo CONARQ:

Gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e operações referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3, Lei 8.159/91). (CONARQ/CTDE, 2004, p.9).

Na CD – instituição utilizada como estudo de caso -, a avaliação do risco de perda de documentos deverá contribuir grandemente para o estabelecimento do referido programa de gestão arquivística de forma que o mesmo atenda às necessidades da instituição. Apesar de a CD contar com sistemas informáticos que subsidiam processos negociais e burocráticos diversos, sistemas esses suportados por produtos e ferramentas – *software* de *workflow*, bancos de dados gerenciadores de dados complexos (textuais, sonoros, outros) – de última geração na produção de documentos eletrônicos, tais sistemas informáticos e respectivos documentos não estão atrelados, sistematicamente, a um programa de gestão arquivística de documentos.

Considera-se que os objetivos da pesquisa foram alcançados não somente porque a aplicação dos métodos de pesquisa levaram a resultados consistentes, que apontaram os riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição CD, como também porque as informações coletadas nas entrevistas foram coerentes com os resultados das análises sobre os dados coletados em questionários. Esses resultados apontaram para a possibilidade de instituições públicas – além da CD - traçarem diretrizes relacionadas a um programa de gestão arquivística de documentos eletrônicos, embasadas no conhecimento de seus problemas.

1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

1.1 Definição do problema de pesquisa e pressupostos

As pessoas físicas e jurídicas produzem e acumulam documentos eletrônicos de caráter arquivístico em grande volume e velocidade, o que é preocupante, haja vista a relevância do risco de perda das informações em função dos problemas da gestão e da preservação. Esses riscos foram maximizados pela rápida evolução das tecnologias da informação e comunicação (TICs), que nem sempre se fazem acompanhar do tratamento adequado dos documentos, especialmente dos eletrônicos de caráter arquivístico.

Temos observado nos ambientes profissionais que os administradores e funcionários em geral não estão preparados para lidar com o risco de perda dos documentos eletrônicos. Esse problema agrava-se na medida em que o tratamento dos documentos não é efetuado de maneira adequada e mesmo que haja ações pontuais para a minimização dos riscos, estas podem ser desperdiçadas se os administradores não conhecerem o risco de perda de documentos em seus ambientes, inclusive por desconhecerem todas as variáveis envolvidas.

Dessa forma, o problema de nossa pesquisa parte do pressuposto de que é crescente a produção e o acúmulo de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em função das facilidades proporcionadas pelas TICs e isso acarreta risco de perda das informações, diante dos problemas da gestão e da preservação que são exacerbados no ambiente informático, e, portanto, tenta-se responder quais são os riscos de perda dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico numa organização/instituição pública.

Decorrente da primeira, duas outras questões se apresentam: qual o grau de risco em que se encontram, atualmente, esses documentos na organização? A identificação de fatores específicos contribuiria para a elaboração de um diagnóstico preciso sobre a situação atual dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico na organização ?

Portanto, o pressuposto principal desta pesquisa é que os riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são de várias origens e alguns deles podem ser identificados a partir de padrões e modelos internacionalmente estabelecidos em termos de atividades e requisitos para o tratamento desses documentos. Isso poderia fornecer um padrão de avaliação de risco a ser aplicado em instituições similares a de nosso estudo de caso, isto é, a CD.

Dois pressupostos secundários também podem ser considerados:

. a identificação desses riscos a partir de atividades e requisitos estabelecidos por normas e padrões técnicos internacionais permitiria a elaboração de um diagnóstico objetivo do grau de risco de perda desses documentos e poderia contribuir para a implementação de um programa de gestão arquivística na organização; e

. uma primeira aproximação da realidade atual nas organizações públicas destacada na bibliografia estudada aponta para a possibilidade de que o risco de perda desses documentos seja bastante alto na instituição objeto desta pesquisa, haja vista que a CD, assim como demais instituições/organizações no país, também é impactada pela problemática dos documentos eletrônicos.

Dessa forma, esta dissertação tem como objetivo identificar e analisar os riscos de perda dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico numa organização porque se pretende saber qual é, hoje, o grau de risco de perda em que se encontram esses documentos. A pesquisa busca demonstrar que a identificação desses riscos - a partir de atividades e requisitos estabelecidos por normas e padrões técnicos internacionais - poderia permitir a elaboração de um diagnóstico objetivo do grau de risco de perda desses documentos com vistas à implementação de um programa de gestão arquivística.

1.2 Objetivo Geral

A presente pesquisa objetiva, de forma geral, contribuir para a compreensão do problema do risco de perda de documentos eletrônicos.

1.3 Objetivo Específico

Construir um método para avaliação do risco de perda de documentos eletrônicos.

1.4 Justificativa

Como discutido anteriormente, a disseminação das TICs foi responsável pelo crescente aumento da produção de documentos eletrônicos de natureza arquivística.

Esse fenômeno foi e continua sendo estudado através de iniciativas nacionais e internacionais, as quais produziram padrões e especificaram melhores práticas. Entretanto, outros estudos também indicam que o conhecimento e a aplicação desses padrões ou melhores práticas é falho, especialmente no Brasil, devido a aspectos diversos, como os apresentados por Santos (2005) e Rondinelli (2002), tais como: a legislação ainda incompleta, o desconhecimento por parte de profissionais da informação, a falta de recursos humanos e tecnológicos em instituições de arquivo; a priorização da tecnologia da informação em detrimento dos processos de uso e as iniciativas ainda incipientes para a implementação de padrões.

Essa lacuna no conhecimento ou na aplicação de padrões e melhores práticas acarreta riscos consideráveis, como a possível perda de documentos não somente de valor histórico, mas também como fonte de prova de atos diversos, como os atos executados pelo Estado, e, neste caso, as perdas implicam em menor capacidade de transparência do Estado, além dos prejuízos ao direito de acesso a informações governamentais pelos cidadãos.

Perdas já ocorreram em diversas situações relatadas por pesquisadores. Thomaz (2004b, p. 42) cita alguns casos relacionados especialmente a aspectos de preservação, documentados em relatório de 1996 da Task Force on Archiving of Digital Information – ArchTF:

O caso do censo norte-americano de 1960, armazenado em fitas magnéticas que, já em 1976, somente dois computadores no mundo – um no Japão e outro depositado como relíquia no *Smithsonian Institution* em Washington -, poderiam ler; o caso da primeira mensagem eletrônica enviada do *Massachusetts Institute of Technology* – MIT que não foi retida como prova documental para determinar o grupo que enviou a mensagem pioneira; o caso das observações via satélite do Brasil nos anos 1970, importantes para o estabelecimento da linha de mudanças climáticas da bacia amazônica, perdidas em fitas obsoletas; o caso do projeto *Land Use and Natural Resources Inventory* – LUNR conduzido em 1960 pelo *New York State Department of Commerce* e pela *Cornell University* que, em meados de 1980, obrigou os pesquisadores a digitarem novamente os dados a partir de cópia papel devido à impossibilidade de recuperação das informações por falta do *software* e *hardware* adequados (WATERS e GARRET, 1996, apud THOMAZ, 2004b, p.42).

No Brasil, em outubro de 2005 foi bastante divulgado pela imprensa a perda de arquivos eletrônicos no computador do gabinete do deputado Júlio Delgado (PSB-MG), relator do processo contra o deputado José Dirceu (PT-SP). Os jornais eletrônicos Folha Online e Estadão divulgaram as seguintes informações:

‘O que vai ser prejudicado é o registro histórico de todo o trabalho, pois lá havia muita coisa que não foi usada no relatório por não ser absolutamente necessário, mas que era importante’. [...] Além dos dados sobre Dirceu, as 15 pastas de arquivos

continham toda a produção de Delgado nesta legislatura, incluindo agenda de telefones e emendas a projetos e ao Orçamento de 2006.³

O deputado Júlio Delgado (PSB-MG), relator do processo de cassação do deputado José Dirceu (PT-SP), informou hoje que os dados de 15 arquivos armazenados no computador de seu gabinete na Câmara foram apagados no fim de semana. [...] Ele disse que o fato não prejudica o processo porque há cópias do relatório final. [...] [mas] “Se tiver o desejo de trazer informações do primeiro esboço do relatório, hoje não posso mais”, disse.⁴

A problemática dos documentos eletrônicos levou o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ a criar, por meio da Portaria nº 60, de 07 de março de 2003, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE⁵. Com representantes de diversos órgãos da administração pública federal, a CTDE tem por objetivo “sugerir normas, procedimentos técnicos e instrumentos legais para a gestão arquivística e a preservação dos documentos eletrônicos das organizações públicas e privadas” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ/CTDE, 2003).

No plano internacional, o Conselho Internacional de Arquivos – CIA, também sintonizado com essa problemática, produziu um manual intitulado “Documentos de Arquivo Eletrônicos: Manual para Arquivistas” (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ICA, 2005), baseado em um guia publicado em 1997 pelo mesmo Conselho, com o título de “Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective”.

Dessa forma, esta pesquisa justifica-se, especialmente porque: a) permitiria a elaboração de um diagnóstico do grau de risco de perda desses documentos em bases e critérios objetivos; b) contribuiria para a implementação de um programa de gestão

³ RELATOR de processo contra Dirceu diz que arquivos foram apagados. **Folha Online**, 25 out. 2005. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u73459.shtml>>. Acesso em 11 nov. 2005.

⁴ MADUEÑO, Denise. Computador do relator do processo de Dirceu é violado. **Estadao**, 25 out. 2005. Disponível em: <<http://www.estadao.com.br/nacional/noticias/2005/out/25/57.htm>>. Acesso em 11 nov. 2005.

arquivística em instituições; c) ela insere-se na perspectiva do direito de acesso a informações públicas, produzidas pelo Estado, por parte dos cidadãos brasileiros, na medida em que identifica os riscos de perda de documentos de valor histórico ou como fonte de prova de atos diversos.

Finalmente, ainda para justificar o interesse acadêmico-científico deste estudo, gostaríamos de lembrar que o estudo de Couture, Martineau e Ducharme (1999, p.65) aponta – com base em proposições feitas por cientistas como Margaret Hedstrom, Richard J. Cox e David Bearman acerca de temas de pesquisa em arquivos eletrônicos – que aspectos como “Obstáculos para a implantação de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos” e “Fatores suscetíveis de se contribuir para o sucesso ou questionamento de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos” devem ser estudados. Esses são, por outro lado, campos de pesquisa nos quais atua o *National Historical Publications and Records Commission* (NHPRC) dos EUA, o que ratifica a pertinência, também internacional, do tema de nossa pesquisa.

Este é um tema transdisciplinar, haja vista estudos sobre preservação e segurança da informação que também buscam determinar suas vulnerabilidades.

Acrescente-se, ainda, que uma pesquisa com a temática proposta contribui para enriquecer a bibliografia e reflexões relacionadas às questões de gerenciamento e preservação de documentos eletrônicos, onde outros estudos transdisciplinares também buscam identificar vulnerabilidades relacionadas, por exemplo, à preservação e segurança da informação.

⁵ Para informações sobre a CTDE, consultar: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/index.asp>. Acesso em 10 abr. 2004.

1.5 Referencial Teórico

Os problemas de gestão e de preservação de documentos são exacerbados no ambiente informático. A preocupação com a problemática dos documentos eletrônicos tem motivado projetos de estudo e ações em todo o mundo. Para os interesses desta dissertação, buscou-se o aporte teórico especialmente em Rondinelli (2002), Duranti (1994), Couture, Martineau e Ducharme (1999), Santos (2005), Thomaz (2003, 2004a, 2004b); do padrão ISO 15489 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO, 2001a, 2001b), do modelo de requisitos MoReq (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002), dos conceitos do CONARQ (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ/CTDE). Quanto às questões culturais ou político-administrativas que envolvem o tema, buscou-se apoio especialmente nos autores Barbosa (1999, 2002), Fresneda (1998), Martins (1997) e Jardim (1997). As reflexões de Silva (2004) nos ajudaram a compreender a inserção da CD no universo político-administrativo do Estado.

O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para que se garanta a disponibilidade das informações neles inscritas, e, por conseguinte este é um tema que se insere no universo de estudos da ciência da informação, particularmente na arquivística. A ciência da informação, como bem observou Saracevic (1995), tem como característica a interdisciplinaridade, que no caso desta pesquisa se apresenta a partir da estreita relação que o tema possui com a arquivística, visto tratar-se de um estudo sobre informação arquivística.

Rondinelli (2002) descreve ações que especialmente nos anos 90 do século XX contribuíram para a elaboração e o estabelecimento de padrões e melhores práticas no tratamento de documentos eletrônicos: projetos realizados por instituições como a Universidade de *Pittsburgh*, Universidade de *British Columbia* ou Arquivo Nacional da Austrália contaram com pesquisadores da arquivística, diplomática⁶ e computação.⁷

Duranti (1994) ratifica a utilidade da diplomática no tratamento dos registros documentais contemporâneos. Esses registros são assim explicados:

Enquanto nos documentos tradicionais o contexto administrativo em geral estava inserido nos seus elementos constitutivos externos ou internos e nas suas relações físicas, e podia ser preservado simplesmente preservando-se fisicamente os registros, de acordo com a entidade geradora e na ordem manifestada por essas relações físicas, nos registros eletrônicos o contexto revela-se na documentação complementar, que não é inerente aos registros, mas necessita ser cuidadosamente reunida. Sem a clara evidência do contexto, não existem garantias circunstanciais de fidedignidade, nenhuma possibilidade de autenticação, nenhuma possibilidade de identificação do documento original e nenhuma justificativa para a ausência daquela documentação que deveria existir. (DURANTI, 1994, p.59).

Duranti (1994) cita ainda que os arquivistas necessitam proteger as “propriedades dos registros documentais” (DURANTI, 1994, p.51) – imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade -, especialmente no contexto atual, onde conceitos e comportamentos necessitam ser revistos, haja vista as complexidades decorrentes do uso de documentos eletrônicos, que se não entendidas e tratadas, podem tornar esses documentos eletrônicos inválidos para provas de ação.

Couture, Martineau e Ducharme (1999, p.65), em seu estudo sobre pesquisa em arquivística, também considera estudiosos citados por Rondinelli (2002) ao apresentar

⁶ Segundo Duranti e MacNeil (1996 apud Rondinelli, 2002, p.45), a “diplomática [...] [tem] o objetivo de provar a fidedignidade e a autenticidade dos documentos [...]”.

⁷ Pesquisadores importantes contribuíram com esses projetos: Richard Cox, James Williams, David Bearman, Heather MacNeil, Luciana Duranti, Margareth Hedstrom.

campos de pesquisa propostos por Margaret Hedstrom, Richard J. Cox e David Bearman. Dentre os campos de pesquisa citados, são de interesse desta dissertação os relacionados à implantação de sistemas de gestão arquivística, especialmente os campos “Obstáculos para a implantação de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos” e “Fatores suscetíveis de se contribuir para o sucesso ou questionamento de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos” (COUTURE;MARTINEAU;DUCHARME, 1999, p.78).

Santos (2005) muito contribui com esta pesquisa ao apresentar a situação dos arquivos eletrônicos no Brasil e no exterior, os aspectos legais desses arquivos eletrônicos e a realidade dos arquivos públicos brasileiros, que carecem de conhecimentos e investimentos para o tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Thomaz (2003, 2004a, 2004b) agrega conhecimentos sobre a preservação dos documentos eletrônicos, abarcando diversos estudos, dentre eles os citados em Rondinelli (2002), considerando inclusive a evolução da aplicação de padrões e modelos, como o modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS), ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI), citado na seção 1.6.1 desta dissertação. Em relação a estratégias de preservação, Thomaz (2004b, p.122) cita que “a ISO 15489-2 (2001b) sugere a cópia, a conversão e a migração”. Entretanto, em sua pesquisa (THOMAZ, 2004b), a autora agrupa diferentes estratégias de preservação em duas categorias denominadas estruturadoras e operacionais, onde considera não somente aspectos técnicos – como a aplicação da migração e da emulação - mas também administrativos.

As leituras citadas levam a uma visão detalhada da problemática dos documentos eletrônicos, contemplando também os documentos de caráter arquivístico. Pode-se

compreender a importância de procedimentos executados nas fases do ciclo vital dos documentos, como a classificação, avaliação e definição de uma tabela de temporalidade, indispensáveis ao processo de gestão arquivística de documentos.

Os estudos de Duranti mostram que a diplomática, ao procurar compreender os elementos constitutivos dos documentos eletrônicos, pode contribuir para o tratamento desses documentos. Para Duranti e MacNeil (1996 apud RONDINELLI, 2002, p.55):

No coração da diplomática jaz a idéia de que todos os documentos podem ser analisados, entendidos e avaliados em termos de um sistema de elementos formais que são universais na sua aplicação e descontextualizados em natureza. Isso implica que os documentos podem e devem ser identificados por seus constituintes formais e não pela informação que transmitem.

Os metadados – ou meta-informações - também contribuem para a análise diplomática dos documentos. MacNeil (2000 apud RONDINELLI, 2002, p.61) distingue duas categorias de metadados:

A primeira categoria, *metadados do sistema eletrônico [de gestão arquivística de documentos]*, consiste em dados que descrevem o sistema operacional, o programa que gera os documentos, a localização física dos documentos no sistema eletrônico [de gestão arquivística de documentos] (...) A segunda categoria, *metadados dos documentos*, por outro lado, consiste em dados que colocam o documento dentro do seu contexto documentário e administrativo no momento da sua criação (...) Em alguns sistemas eletrônicos, tais dados são armazenados no dicionário de dados; em outros são reunidos num perfil do documento anexado ao documento arquivístico.

Rondinelli (2002, p.62) cita que “metadados, portanto, se constituem em componentes do documento eletrônico arquivístico e em instrumentos para sua análise diplomática”. Assim, a definição de metadados e o estabelecimento de requisitos funcionais e não-funcionais são fatores determinísticos do desenvolvimento de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos que venha aprimorar o tratamento dos documentos.

Conforme já citado, esta pesquisa utiliza como estudo de caso a instituição CD. Para melhor caracterização dessa instituição, fez-se necessário uma breve revisão sobre a estrutura político-administrativa do Estado brasileiro e a inserção da CD nessa estrutura. Para isso, recorreu-se a Silva (2004).

O fato de a pesquisa ser realizada na CD tornou necessário ainda o conhecimento de aspectos da administração pública, cultura e política no Brasil, como também sobre o Poder Legislativo. Nesse sentido, Martins (1997) apresenta a necessidade da reforma da administração pública brasileira face ao pouco empreendedorismo dessa administração ainda influenciada pelos costumes clientelistas originados no Império; Jardim (1999) analisa a transparência do Estado no Brasil, considerando aspectos como o direito de acesso que todo cidadão possui às informações governamentais, o que pode estar ameaçado por um tratamento incorreto dos documentos eletrônicos de caráter arquivísticos em instituições do Estado; Limongi (2004), por sua vez, apresenta muito propriamente características do modelo legislativo brasileiro, ao fazer comparações com os modelos americano e inglês.

As explicações de Martins (1997) sobre o pouco empreendedorismo na administração pública nacional reforçam o entendimento de que a cultura empresarial é essencial ao sucesso no tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico; buscou-se então em Barbosa (1999, 2002) conhecimentos sobre cultura organizacional e corporativa, cultura empresarial, tendo sido também de grande valia a análise sobre a ética do desempenho nas sociedades modernas, em que a pesquisadora compara as realidades dos EUA, Japão e Brasil. Ainda sobre a preocupação com aspectos culturais, Fresneda (1998) propõe uma metodologia facilitadora da migração de uma cultura essencialmente

burocrática para uma cultura empresarial, utilizando a tecnologia como fator propulsor dessa migração.

Conforme já citado anteriormente, pesquisadores de diversas áreas intervenientes no tema documentos eletrônicos estiveram envolvidos, durante anos, em projetos de estudo de relevância internacional que permitiram a produção de padrões ou melhores práticas ora adotados internacionalmente, como o padrão ISO 15489 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO, 2001a, 2001b) ou o modelo de requisitos MoReq (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002), que contribuem grandemente com esta pesquisa, especialmente ao terem sido utilizados no processo de elaboração das perguntas que constituem os questionários aplicados na fase de coleta de dados.

Assim, esta pesquisa tem como referencial teórico essencialmente as reflexões surgidas no interior da ciência da informação e da arquivística, o que faz jus à citação de Jardim e Fonseca (1995, p.48) sobre o fato de que

alguns tópicos merecem ser desenvolvidos dentro do tema mais amplo das relações entre a arquivística e a ciência da informação: a interseção entre os objetos da ciência da informação e a arquivística: os documentos arquivísticos produzidos pelas atividades científicas [ou demais atividades executadas por organizações públicas ou privadas]; a representação da informação arquivística: o texto, o contexto e a recuperação da informação; a informação e a tomada de decisões; os documentos múltiplos e a queda do 'tabu' do documento original (JARDIM;FONSECA, 1995, p.48).

Por outro lado, foi-nos importante também as reflexões oriundas da ciência política e da sociologia.

1.6 Revisão de literatura

1.6.1 A evolução das normas e padrões nacionais e internacionais para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

Gerenciar documentos eletrônicos é, sob vários aspectos, mais complexo do que gerenciar documentos convencionais, não eletrônicos, como documentos em papel. Ratifica-se esta afirmação ao se entender alguns problemas relacionados aos documentos eletrônicos, tais como: há desconfianças sobre a autenticidade desses documentos devido ao seu inerente “potencial de adulteração não-detectável” (DOLLAR, 1994 apud SANTOS, 2005, p.38); a sua preservação é dificultada, dentre outros fatores, pela “obsolescência de programas e equipamentos de computador” (SANTOS, 2005, p.57), como também pela obsolescência dos suportes em que se encontram gravados tais documentos; a legislação sobre documentos eletrônicos, apesar da evolução que tem sido observada inclusive no Brasil, ainda não é suficiente (SANTOS, 2005, p.114); muitos profissionais responsáveis pela gestão desses documentos ainda desconhecem as tecnologias e necessidades administrativas a eles relacionadas (SANTOS, 2005, p.122); as facilidades propiciadas pela tecnologia da informação viabilizam uma produção rápida e volumosa de documentos eletrônicos de natureza diversa – imagem, som, texto, híbrido -, o que dificulta a sua gestão.

Iniciativas que buscaram ou buscam entender tais problemas relativos aos documentos eletrônicos, desenvolvidas primordialmente no final dos anos 90 do século XX e na atualidade, já produziram padrões internacionais ou especificaram melhores práticas

para a gestão desses documentos. Vários pesquisadores e instituições contribuíram para esses resultados, alguns deles citados a seguir.

Rondinelli (2002, p.77) apresenta objetivamente uma análise sobre três das iniciativas que, “a partir da década de 1990 [...] [, surgiram como uma busca, por parte da comunidade arquivística internacional,] do conhecimento necessário ao bom gerenciamento arquivístico dos documentos gerados pela tecnologia da informação [...]”: o projeto da Universidade de *Pittsburgh*, EUA; o projeto da Universidade de *British Columbia*, Canadá; bem como as experiências do Arquivo Nacional da Austrália (ANA).

O projeto de *Pittsburgh*, dentre suas contribuições, “desenvolveu um conjunto bem definido de requisitos funcionais para o gerenciamento de documentos de caráter arquivístico, satisfazendo as necessidades legais, administrativas e outras de uma instituição [...]” (RONDINELLI, 2002, p.78).

O projeto da Universidade de *British Columbia*, Canadá, teve Luciana Duranti como pesquisadora principal e apresentou “possibilidades de integração dos conceitos da arquivologia e da diplomática para o estudo dos documentos arquivísticos contemporâneos” (RONDINELLI, 2002, p.90), sempre à luz da fidedignidade e da autenticidade. Deste projeto resultou também a criação do padrão 5015.2 do DOD – Departamento de Defesa dos EUA - que gerou expectativas no sentido de que projetos de *software* para gestão de documentos utilizassem esse padrão (RONDINELLI, 2002, p.106); além disto, tal projeto motivou a criação de um outro “voltado para a questão da preservação de documentos eletrônicos de valor permanente” (RONDINELLI, 2002, p.107), intitulado “Pesquisa Internacional sobre

Documentos Arquivísticos Autênticos em Sistemas Eletrônicos”, ou InterPARES⁸. Sobre esse projeto InterPARES Thomaz e Santos (2003, p.9), em seu estudo sobre metadados, consideram que tal projeto “destaca-se por retirar a ênfase na tecnologia voltando-se para o estudo e adaptação dos processos arquivísticos tradicionais”.

Quanto à experiência australiana (RONDINELLI, 2002, p.108), já em 1990 “o Arquivo Nacional da Austrália iniciou um processo de revisão da política de gerenciamento arquivístico dos documentos das instituições públicas daquele país”, motivado também pela disseminação de recursos tecnológicos e à adoção de práticas que não satisfaziam as exigências para a produção de provas sobre as ações governamentais, o que resultou na elaboração do *Australian Standard 4390-1996, Records Management*, ou AS 4390-1996, isto é, “um conjunto de normas que fornece uma estrutura metodológica para o bom gerenciamento arquivístico de documentos, convencionais e eletrônicos” (RONDINELLI, 2002, p.109).

O padrão AS 4390 australiano evoluiu para o padrão internacional ISO 15489. Cumming (2002) explica a trajetória de criação desse padrão internacional em setembro de 2001 e faz algumas críticas, dentre elas, a de que as questões de preservação digital encontravam-se mais completas no modelo australiano.

Um componente primordial do padrão ISO 15489 é a chamada metodologia DIRKS – *design and implementation of recordkeeping systems* -, um processo baseado em princípios de projeto de sistemas, que considera a visão dos usuários através dos processos de atividades organizacionais e de negócios, visando a criação de sistema de gerenciamento

⁸ *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* – InterPARES. Informações sobre esse projeto podem ser obtidas em: <<http://www.interpares.org>>. 2002. Acesso em: 20 jun. 2004.

arquivístico de documentos capaz de atender a todos os requisitos identificados em uma organização.

Portugal também atuou no desenvolvimento de sistema de gestão arquivística de documentos eletrônicos no âmbito do programa intitulado “Sistema de Informação de Arquivos e Documentos Eletrônicos” – SIADE, em Lisboa, no ano de 2002 (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002), onde foi especificado o Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos - MoReq, elaborado para o programa IDA – *Interchange of Data between Administrations* – da Comissão Europeia. Esse modelo é compatível com o já comentado padrão ISO 15489.

Não se pode deixar de citar como contribuição internacional relevante a carta da UNESCO⁹, de março de 2003, elaborada pela Biblioteca Nacional da Austrália.

Ainda sobre a gestão de documentos eletrônicos no Brasil, Santos (2005) buscou identificar as abordagens existentes quanto à definição de documento eletrônico ou digital, os meios de preservação de sua integridade, a legislação nacional a respeito e políticas afins nos arquivos públicos brasileiros. Santos constatou o adiantado estágio de discussões sobre a definição de documento eletrônico ou digital (na página 17 desta dissertação há uma definição dada pelo CONARQ no ano de 2004), apesar de entender que as definições de termos relacionados – recepção, emissão, assinatura eletrônica, autoria, original, cópia - careciam de maior aprofundamento teórico. Quanto à preservação, Santos identificou que “a preservação do suporte documental, no modelo tradicional - não eletrônico - cede lugar à

preservação da informação e de sua acessibilidade ao longo do tempo” (SANTOS, 2005, p.172). Outros pesquisadores, como Thomaz (2004b), reforçam ainda a importância de que na migração do documento para outro suporte sejam mantidas as características originais desse documento. No que diz respeito à legislação, Santos cita a evolução das discussões e a criação de leis, como as que tratam da aceitabilidade judicial de documentos digitalizados ou produzidos em meio eletrônico – exemplo da lei que estabelece o sistema de chaves-públicas (Decreto nº 3.587/2000) e o art. 225 do código civil. Finalmente, sobre as instituições brasileiras públicas de arquivo, Santos conclui que “salvo raras exceções, não estão preparadas para tratar dos arquivos eletrônicos [...]” (SANTOS, 2005, p.123).

Conforme citado anteriormente, sintonizado com a problemática desses documentos, o CONARQ criou, por meio da Portaria nº 60, do dia 07 de março de 2003, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, com representantes de diversos órgãos da administração pública federal, a qual tem por objetivo sugerir normas, procedimentos técnicos e instrumentos legais para a gestão arquivística e a preservação dos documentos eletrônicos das organizações públicas e privadas.

Ao considerar a Carta de Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO, o CONARQ propôs um documento visando atender às especificações do documento digital de caráter arquivístico, fonte de prova e de informação. Trata-se do Anteprojeto de Carta de Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital¹⁰.

⁹ A carta da UNESCO para a preservação do patrimônio digital pode ser obtida em link de download disponível na página <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/preservacao/cartapreservacao.asp>. Acesso em: 10 abr. 2004.

¹⁰ Para informações sobre a carta de preservação do CONARQ, consulte: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/preservacao/cartapreservacao.asp>. Acesso em 10 abr. 2004.

O CONARQ tem aberto várias frentes: a elaboração de glossário de termos relacionados a documentos eletrônicos, a especificação de requisitos funcionais e metadados para sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos que atendam às especificações da legislação e práticas arquivísticas brasileiras, o desenvolvimento de normas nacionais de modelo de repositório de objetos eletrônicos, a definição de diretrizes para os sistemas legados e para recolhimento às instituições arquivísticas, a definição de infra-estrutura tecnológica e de recursos humanos; editou a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que “Dispõe sobre a inserção dos documentos eletrônicos em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos”.

As definições técnicas do CONARQ estão sendo pautadas em padrões abertos, como é o caso do modelo de referência OAIS¹¹ – *Open Archival Information System*. Thomaz e Santos (2003) analisam este modelo no âmbito de sua pesquisa sobre metadados.

Thomaz (2004b) apresenta ainda outras contribuições: em sua pesquisa intitulada “A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas”, investigou em organizações públicas brasileiras de médio e grande porte o ambiente de arquivamento de informação digital para identificação de fatores condicionantes de sua preservação, tendo desenvolvido uma metodologia para se

¹¹ “Trata-se do modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS) ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI), [...], do *Consultative Committee for Space Data Systems* (CCSDS)”.(THOMAZ e SOARES, 2004). Ainda em relação a esse modelo, em fevereiro de 2004 encontrava-se em fase de elaboração projeto para tradução e adaptação do documento CCSDS 650.0-B-1, cuja responsável é a pesquisadora Doutora Katia P. Thomaz, na CE 08:001.06 Sistemas Espaciais de Dados e informações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

estudarem as mudanças tecnológicas e suas implicações para a preservação da informação digital.

Conforme se pode depreender das iniciativas acima citadas, a problemática dos documentos eletrônicos constitui um campo de pesquisa com muitas particularidades a serem exploradas – preservação, autenticidade, acesso, segurança, gestão, dentre outras. A atuação do CONARQ ou as pesquisas de Thomaz (2003, 2004a, 2004b), Rondinelli (2002) e Santos (2005) apontam para um vasto conhecimento ainda não propriamente absorvido pelos que trabalham com documentos eletrônicos de caráter arquivístico, especialmente no Brasil. Apesar disso, muitos ganhos são possíveis ao se considerar padrões como o ISO 15489 ou melhores práticas para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico como aquelas traduzidas nos requisitos apresentados no MoReq.

1.6.2 A inserção da CD na estrutura político-administrativa do Estado.

Sendo a CD a instituição utilizada como estudo de caso nesta dissertação, tornaram-se necessários alguns esclarecimentos sobre sua inserção na estrutura político-administrativa do Estado brasileiro. Para isso, inicialmente é importante que se atente para o entendimento dos conceitos de *União e Estado Federal*, conforme Silva (2004):

A *União* é a entidade federal formada pela união das partes componentes, constituindo pessoa jurídica de Direito Público interno, autônoma em relação às unidades federadas (ela é unidade federativa, mas não é unidade federada) e a que cabe exercer as prerrogativas da soberania do Estado brasileiro. *Estado federal*, com o nome de *República Federativa do Brasil*, é o todo, ou seja, o complexo constituído

da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, dotado de personalidade jurídica de Direito Público internacional. (SILVA, 2004, p.491).

“O Estado federal é, assim, caracterizado por essas duas tendências: a *unitária* representada pela União e a *disjuntiva* (federativa) representada pelos Estados federados” (SILVA, 2004, p.492). Quanto à União, deve-se entender que a ela, assim com aos Estados federados, estão atribuídas determinadas competências, que são modalidades de poder para a realização de suas funções. No caso da União, são as seguintes suas áreas de competência, conforme citado por Silva (2004, p.494): “*internacional, política, administrativa, prestação de serviços, urbanística, econômica, social, financeira e legislativa*”. Dentro dessas várias competências, interessa-nos, particularmente, a competência legislativa.

O Portal da CD na internet – <http://www.camara.gov.br> – apresenta aos cidadãos, em linhas gerais, informações diversas sobre a CD. A CD é uma das três instituições que compõem o Poder Legislativo brasileiro. Segundo o art. 44 da Constituição Federal, o Poder Legislativo é composto pela CD (com representantes do povo brasileiro), pelo Senado Federal (com representantes dos Estados e do Distrito Federal), e pelo Tribunal de Contas da União (órgão que presta auxílio ao Congresso Nacional nas atividades de controle e fiscalização externa). O Poder Legislativo é o poder-símbolo do regime democrático representativo, e no Brasil atual é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da CD e do Senado Federal. O Congresso Nacional tem como principais responsabilidades elaborar leis e proceder à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da Administração direta e indireta.

A organização do Poder Legislativo em duas Casas, Câmara e Senado – o bicameralismo - tem como uma de suas funções mais importantes permitir que, por meio do

trâmite e da discussão das matérias na Câmara e no Senado, uma Casa possa revisar e aperfeiçoar os trabalhos da outra.

Uma das características do Estado Constitucional Moderno é o estabelecimento da separação entre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário por meio de um sistema de freios e contrapesos que evita a predominância de um Poder sobre os demais. No caso de nosso sistema presidencialista de governo adotado pela Constituição de 1988, o Poder Executivo é exercido pelo Presidente da República com o auxílio dos Ministros de Estado, e segundo os Arts. 84 e 61 da Constituição Federal, compete privativamente ao Presidente da República, entre outras funções, sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis, ou mesmo vetar projetos de lei, total ou parcialmente, sendo este poder de veto uma prerrogativa do sistema de controle mútuo entre os Poderes.

Uma das discussões atuais na CD diz respeito ao excesso das chamadas Medidas Provisórias, que se traduzem em legislação por parte do Poder Executivo, e tal excesso tem sido visto como uma intromissão do Poder Executivo no Poder Legislativo. Limongi (2004) e Soares (1975) fazem uma abordagem bastante elucidativa sobre essa relação entre os Poderes Legislativo e Executivo, sendo que Limongi faz uma comparação do modelo legislativo brasileiro com os modelos inglês e norte-americano.

Como se pode observar, é complexo o processo legislativo, e a CD exerce atuação preponderante nesse processo, tendo ainda como competências privativas conforme o art. 51 da Constituição Federal, a autorização para instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado; a tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas no prazo constitucional; a elaboração

do Regimento Interno; a disposição sobre organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e a eleição dos membros do Conselho da República.

Como resultado de suas responsabilidades e atribuições, a CD produz e acumula documentos em formatos diversos, inclusive documentos eletrônicos de caráter arquivístico. No caso desses últimos, a instituição conta com diversos sistemas informáticos.

Conforme citado em um estudo realizado por Hott¹², a preocupação com a produção documental na instituição pode ser observada já em “[...] 1908, com a promulgação do Regulamento da Secretaria da CD, em que o órgão ‘Contabilidade e Arquivo’ é citado como responsável pela guarda da documentação de arquivo, embora a 1ª Legislatura tenha sido instituída em 1823” (não publicado)¹³.

Essa é mesma uma preocupação antiga na CD, pois conforme o que foi divulgado na revista eletrônica da instituição em sua Intranet¹⁴, há documentos históricos preservados há muito, como é o caso de uma carta-patente assinada por D. Pedro I e há 179 anos no arquivo da Câmara. Nesse arquivo encontram-se registradas curiosidades e episódios importantes, como o Projeto de Lei nº 10 apresentado pelo Deputado Xavier de Carvalho em 1823, que já demonstrava a preocupação com a livre expressão de idéias ao defender a liberdade de imprensa, ou ainda o fato de que um grupo de Pouso Alegre, Minas Gerais,

¹² Daniela Francescutti Martins Hott é servidora lotada na Coordenação de Arquivos da CD (COARQ), graduada em Arquivologia e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília.

¹³ Trabalho de autoria de Daniela Francescutti Martins Hott, como primeira proposta de projeto de dissertação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília em 2004.

¹⁴ DOCUMENTOS históricos são fonte inesgotável de pesquisas. **Revista da Casa – Câmara dos Deputados**, Brasília, n. 38, jul.2005.Disponível

cinquenta anos antes da aprovação da lei do divórcio, em 1926, entrou com um abaixo-assinado na Casa contra a lei. Trata-se de um acervo formado por mais de 6.200 metros lineares apenas de documentos textuais, o equivalente a mais de 32 milhões e 200.000 folhas.

Além de documentos textuais, o arquivo é também constituído de imagens. A gravação direta das sessões plenárias tornou-se regular em 1970, e há registros nos mais diversos suportes – filmes de 16 e 35 mm, fitas de vídeo em VHS, e até quatro filmes de nitrato¹⁵. Quanto à fotografia, que já é produzida com equipamentos digitais, 620.000 imagens formam o arquivo, em diversos suportes analógicos¹⁶.

A CD tem procurado se adaptar ou mesmo atender às necessidades de tratamento de documentos eletrônicos, o que constitui o objeto desta pesquisa no sentido de se verificarem fatores dificultadores desse tratamento.

A Coordenação de Arquivos (COARQ) foi instituída na CD pela Resolução nº 20, de 1971, segundo os artigos 81 a 97 (anexo II). Um aprimoramento importante foi instituído pelo Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985 (anexo III), que dentre outras providências determinava o levantamento e a avaliação da produção documental nas unidades administrativas da Casa, tendo sido criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAr), de caráter permanente, responsável pela destinação final dos

em:<<http://intranet2.camara.gov.br/revista/chamadaExternaParam2.html?link=http://intranet.camara.gov.br/portalservidor/revista/pesquisar.asp>>. Acesso em 15 jul. 2005.

¹⁵ Esse acervo está sendo convertido para meio digital com o objetivo de torná-lo público na internet.

¹⁶ Essas imagens também serão convertidas para formato digital a fim de serem publicadas no Portal da CD

documentos¹⁷. Aquele Ato da Mesa também tratava da Transferência e do Recolhimento de documentos.

Já o Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999 (anexo IV), instituiu o Sistema de Arquivo da CD (SINARQ-CD), integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), conforme disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Esse Ato detalhou atribuições diversas de vários Órgãos da Câmara envolvidos no processo arquivístico.

Segundo o estudo de Hott, já citado anteriormente, desde 1985 o Arquivo da Câmara passou a receber solicitações de transferência de disquetes e outras mídias, numa variedade de mídias representada pelo corte cronológico da produção de 1970 a 2003. Hott nota inclusive que a CD adota e usa os bancos de dados como instrumento de apoio para processamento de dados, mas valida somente impressos em papel alcalino, apesar de quase todos os formulários de solicitações de serviços estarem disponíveis na Intranet.

Segundo Lamberto Ricarte Serra Júnior¹⁸, em 1995 iniciaram-se melhorias na área de informática da CD, visto que até então a CD usava primordialmente os serviços de processamento de dados do Senado Federal¹⁹. Segundo as informações colhidas as datas marcantes do processo de informatização autônoma na CD foram: 4 de novembro de 1998 – início dos serviços do Painel Eletrônico da CD; 15 de julho de 1997 – início da prestação

¹⁷ Considerar a explicação sobre “tabela de temporalidade” na seção 5.1 desta dissertação.

¹⁸ Entrevista realizada em 22 de setembro de 2004 com Lamberto Ricarte Serra Júnior, no Centro de Informática da CD (CENIN), onde ele era Assessor de Informática; na atualidade (agosto de 2005) Serra Júnior é o Diretor da Coordenação de Arquivos (COARQ) do Centro de Documentação e Informação da CD (CEDI); contou-se com registros de Severina Bezerra da Silva, também funcionária lotada no CENIN

¹⁹ O Prodasen, órgão da Secretaria Especial de Informática do Senado Federal, “nasceu em 1972 com a missão expressa de ser o agente modernizador do Senado Federal, provendo tecnologia da informação e suporte ao seu uso. Desde seu início, o Prodasen tem sido reconhecido por sua especialização em informática voltada ao Legislativo”. Informação disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/senado/prodasen/>>. Acesso em: 8 set. 2005.

de serviços de internet na instituição; 12 de dezembro de 2001 – início dos serviços do SILEG – Sistema de Informações Legislativas da Câmara.

A rapidez da evolução dos serviços de informática na CD, a partir de 1995, pode ser considerada excepcional ao se verificarem os serviços prestados a todos os cidadãos em seu Portal na Internet, ou mesmo o nível de automação que se tem empreendido em seus serviços internos, ou seja, a responsabilidade no tratamento de documentos eletrônicos, especialmente os de caráter arquivístico, também cresceu na mesma proporção, não somente pelo volume como também pela variedade e complexidade dos sistemas informáticos produtores e acumuladores daqueles documentos.

Esse rápido crescimento da informática na CD tem sido acompanhado por ações ou vontade de evolução na área arquivística, conforme se pode observar na entrevista de Lamberto: o Centro de Documentação e Informação da CD (CEDI) possui um sistema de controle da produção documental onde estão especificados de 280 a 300 rotinas, com aproximadamente 2.000 tipos de documentos avaliados. Até o início do ano de 2004 utilizava-se uma metodologia de gestão de documentos com um nível de atuação detalhado, o que demandava um considerável número de pessoas para controle dos documentos.

Esse método é ideal para o controle interno, mas para o usuário era insuficiente, pois não se possuía um plano de classificação que facilitasse, por exemplo, a consulta aos documentos. O próprio sistema automatizado de Protocolo (SIPRO) refletia essa classificação simples e atendia basicamente ao trâmite de documentos. Apesar disso, tal método permitia à instituição um controle sobre os mais de cinco quilômetros de

documentos em papel, viabilizando um percentual de descarte de 70%, sendo que ainda se faziam descartes sobre os 30% restantes.

A partir de abril de 2003 iniciaram-se os contatos entre o Centro de informática da CD (CENIN) e o CEDI para a construção do novo Sistema de Controle da Produção Documental (SIDOC), adaptado ao modelo de gestão de conteúdos da CD, que também será comentado a seguir. Uma das ações resultantes desses contatos foi a criação, em 2003, do Grupo de Trabalho com o objetivo de elaborar o Plano de Classificação Funcional da CD (taxionomia das funções organizacionais)²⁰.

Os resultados alcançados pelo citado Grupo de Trabalho foram muito importantes, conforme se pode observar na seguinte citação constante da segunda página do relatório final (anexo V):

a taxionomia das funções organizacionais da CD é uma lista estruturada de funções e atividades que representam as ações desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas da Casa. A representação funcional está desassociada da estrutura hierárquica e não pretende refletir o conteúdo do organograma da instituição. [...] Foram identificadas trinta e seis funções, subdivididas em 184 atividades. Em média, cada função possui cinco atividades. [...] As funções e atividades refletem as ações relacionadas ao cumprimento da missão institucional da CD e as ações que apoiam o cumprimento dessa missão, organizando as chamadas atividades-fim e atividades-meio.

Durante esta pesquisa, o Plano de Classificação Funcional da CD estava sendo revisado, no sentido de aprimorar a representação da realidade de cada órgão pelos gestores, contemplando macroprocessos, funções ou atividades do cotidiano. Essa revisão previa respostas de todos os segmentos organizacionais até setembro de 2005.

²⁰ Para informações sobre o Plano de Classificação Funcional da CD, veja o anexo V neste projeto.

O novo sistema SIDOC, implantado no segundo semestre de 2004, já utiliza a nova classificação funcional para os processos tramitados, o que facilita o agrupamento virtual de documentos por ele controlados, viabilizando-se consulta aos conjuntos documentais que se referem a uma mesma ação²¹. O SIDOC, portanto, constituiu o universo desta pesquisa.

Como observado anteriormente, o novo sistema SIDOC é adaptado ao modelo de gestão de conteúdos da CD: trata-se de um modelo proposto pelo Coordenador da Assessoria do CENIN para a sistematização da produção e do uso de informações digitais na CD, sendo que a taxionomia utilizada na classificação funcional será um dos instrumentos que comporão a camada de metadados e será utilizada para organizar as informações e facilitar a recuperação de conteúdos informacionais pelos demais componentes. Esse modelo está representado no anexo I. O SIDOC, ao seguir os princípios desse modelo, poderá evoluir para a gestão de informações e documentos em suporte digital, integrado com recursos de *workflow* e de gestão eletrônica de documentos ou conteúdos.

Uma outra ação que indica a disposição em enfrentar o problema do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é a edição do Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003 (anexo VI), que dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais. O art. 1º do referido Ato esclarece que o Comitê se destina a apoiar o Órgão Central do Sistema de Arquivo da CD (SIARQ-CD) e o CENIN na sistematização da produção, uso, avaliação e preservação das informações em meio digital. Dentre as competências do Comitê, listadas no art. 2º, nota-se a preocupação com questões importantes como o levantamento da situação da produção e do armazenamento de

²¹ Em breve a nova classificação funcional também será adotada em vários serviços da CD e até mesmo na aplicação de indicadores setoriais e institucionais

informações em suporte digital nos diversos órgãos da Casa, a apresentação de diretrizes. Enfim, o referido Ato propõe uma ação multidisciplinar, com a participação dos principais Órgãos diretivos da CD. Assim, esse Comitê também se configurou como de grande importância no contexto desta pesquisa.

É importante citar também a participação de um funcionário do Centro de Informática e um da Coordenação de Arquivos como representantes da CD no CONARQ. Esses funcionários têm acompanhado e participado dos estudos e implantações promovidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (CTDE).

A Assessoria de Informática do CENIN também elaborou, em setembro de 2004, uma proposta de projeto intitulado “Política de Gestão de Conteúdos Digitais da CD”, que teve como objetivo geral a “definição de um conjunto de normas, critérios e padrões que oriente as ações de gestão e a utilização dos recursos de tecnologia da informação para possibilitar a correta produção, uso, armazenamento, avaliação e preservação dos conteúdos digitais”. Essa, conseqüentemente, também foi mais uma ação considerada no contexto desta pesquisa.

Há vários sistemas informáticos na CD que produzem e acumulam documentos eletrônicos de caráter arquivístico, alguns totalmente integrados às ferramentas de *workflow* como também às tecnologias de bancos de dados textuais, com facilidades de recuperação de informações tanto via metadados relacionados aos documentos produzidos/acumulados como também via conteúdos desses documentos. Há sistemas que armazenam documentos não somente textuais, como também em outros formatos, como o sonoro, caso de pronunciamentos parlamentares. Muitos desses documentos são acessíveis aos

cidadãos via Portal da CD na Internet. Entretanto, tais sistemas informáticos não estão integrados a um sistema eletrônico geral de gestão arquivística de documentos, que, em princípio, deveria ser o sistema SIDOC acima comentado. Portanto, esse foi, também, um dos interesses desta pesquisa.

Para se ter uma idéia da velocidade e da complexidade com que documentos eletrônicos de caráter arquivístico têm sido produzidos/acumulados na CD, apresentam-se a seguir algumas informações obtidas em julho de 2005, referentes a quatro sistemas informáticos produtores dos referidos documentos na instituição:

O Sistema SITAQ, quanto a discursos proferidos em plenário, permite recuperá-los por metadados como Orador, Partido Político, Período, UF, Texto, Assunto. Ao recuperar um discurso, pode-se ver o sumário ou a íntegra do discurso, a indexação, ou ainda visualizar-se a sua publicação. Pode-se recuperar discursos tanto do plenário quanto de comissões. Além do texto do discurso, se proferido a partir de 29 de outubro de 2002 pode-se recuperar também o áudio. Para discursos proferidos em plenário, e considerando-se uma verificação a partir de 2003, observa-se que há 23.902 acumulados em 2003, 19.030 em 2004 e 11.501 até 25 de julho de 2005.

O Sistema CONLEWorkflow também permite recuperar documentos eletrônicos a partir de diversos metadados, em conjunto ou não com uma pesquisa de conteúdo desses documentos, usando-se ou não operadores booleanos. Há vários metadados, como ano e número da solicitação, solicitante, consultor, assunto, período, dentre outros. Existem 117.212 documentos acumulados e passíveis de recuperação no período de 1º de fevereiro de 1990 ao fim do ano de 2002. A partir de então, ou seja, 2003, podem ainda ser

recuperados outros 29.727 documentos, além de 6.878 anexos. Atualmente esta base de documentos consome aproximadamente, sem se considerarem índices, mas apenas conteúdo, 60 Mbytes.

O Sistema ATECWorkflow também permite recuperar documentos eletrônicos a partir de diversos metadados, em conjunto ou não com uma pesquisa de conteúdo desses documentos, usando-se ou não operadores booleanos. Há vários metadados, como ano e número da solicitação, núcleo, assessor, assunto, período, tipo de processo, número e ano de processo, período, dentre outros. Existem 9.749 documentos e 42 anexos passíveis de recuperação. Atualmente esta base de documentos consome aproximadamente, sem se considerarem índices, mas apenas conteúdo, 3 Mbytes.

O Sistema SIDOC também permite recuperação por uma série de metadados e/ou conteúdo. Constam 761.174 protocolos, e o sistema permite anexar o conteúdo digital de documentos, constando atualmente 1.909 conteúdos. Um treinamento é oferecido aos funcionários da Casa para a melhor utilização do referido sistema.

Pode-se verificar que a CD possui diversos sistemas informáticos, conforme consta do seu catálogo de sistemas (anexo VII). Entendemos que para os objetivos desta pesquisa, os sistemas anteriormente citados – ATECWorkflow, CONLEWorklfow, SIDOC, SILEG, SITAQ – foram suficientes para o levantamento de dados e análises, visto estarem estreitamente relacionados à produção e ao controle de documentos eletrônicos de caráter arquivístico de atividades-fim, ao passo que os demais sistemas estão mais relacionados a controles operacionais dos negócios da CD.

Assim, observa-se que a realidade da CD em relação aos documentos eletrônicos leva a uma grande necessidade de controle desse acervo. A instituição demonstra preocupação com essa realidade. Um forte indicador disso é, por exemplo, a matéria publicada na revista eletrônica da instituição em sua Intranet²² com o título “Proteger arquivos é mais fácil do que parece”. A matéria alerta para a preciosidade das informações existentes em cada computador pessoal da instituição e a importância de se fazerem cópias de segurança visando-se evitar perdas. São sugeridos dois caminhos: “gravar os arquivos importantes em uma outra estação de trabalho do setor ou criar CDs de dados com as informações importantes”. Informa ainda que todos os novos computadores IBM instalados recentemente - atualmente cerca de 2.000 e até o fim de 2005 serão 4.500 micros – contam com o programa de gravação denominado RecordNow, e explica em detalhes como utilizá-lo ou como esclarecer dúvidas.

Outra grande ação da CD em busca do controle de documentos eletrônicos foi o início da certificação digital na instituição em 14 de dezembro de 2005, divulgado em sua revista eletrônica de mesma data sob o título “Certificação digital tem início hoje”, onde se informava a entrega do aparelho Token (aparelho de certificação digital) ao diretor de recursos humanos, Sr. Sérgio Sampaio. Conforme matéria também publicada em sua revista eletrônica com o título “Certificação digital. Porque navegar com segurança é preciso.”²³, já em 17 de outubro de 2005 informava-se na instituição o lançamento dos certificados digitais, “uma assinatura eletrônica que garante a autenticidade de documentos

²² PROTEGER arquivos é mais fácil do que parece. **Revista da Casa – Câmara dos Deputados**, Brasília, n. 9, maio 2005. Disponível em:<

<http://intranet2.camara.gov.br/revista/chamadaExternaParam2.html?link=http://intranet.camara.gov.br/portalservidor/revista/pesquisar.asp>>. Acesso em 15 jul. 2005.

²³ CERTIFICAÇÃO digital. Porque navegar com segurança é preciso. **Revista da Casa – Câmara dos Deputados**, Brasília, n. 43, out. 2005. Disponível em:<

<http://intranet2.camara.gov.br/revista/chamadaExterna.html?link=http://intranet.camara.gov.br/portalservidor/revista/MateriaNormal.asp?ideMateria={9E8E529C-8EAC-489D-A6CE-7FD35CDABF22}>>. Acesso em 01 nov. 2005.

em meio virtual”, a ser utilizada inicialmente apenas nas mensagens trocadas pelo correio eletrônico, apesar de haver projetos para outras aplicações na CD.

A matéria explica ainda, com a ajuda da diretora da Coordenação de Redes do Centro de Informática – CENIN, que

existem dois tipos de certificados digitais – um fornecido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), de natureza legal e válido em todo o território nacional, e outro desenvolvido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas da CD (ICP-CD), que tem natureza administrativa e só garante a autenticidade dos usuários da Rede local. Informa ainda que na CD serão distribuídos 900 códigos federais – 550 vão para os deputados, e os demais, para funcionários indicados pela Diretoria-Geral. Já os certificados administrativos foram criados para todos funcionários que tenham conta de correio eletrônico.

O novo serviço permite codificar as mensagens eletrônicas para aumentar a segurança. “A tecnologia da certificação digital é como se fosse um cadeado com duas chaves. O autor tranca o documento com uma chave do receptor, que é de domínio público, e o receptor da informação destranca com sua chave privada, a que só ele tem acesso” [, explica Fábio Cruz na matéria publicada]. No caso da CD, o próprio sistema se encarrega de obter as chaves públicas necessárias à codificação das mensagens. Mas trocas de informações fora da Rede Câmara não poderão ser criptografadas, pois os sistemas externos não reconhecem os códigos para reconvertê-las. [...] A tecnologia vai permitir que muitos dos serviços que atualmente requerem a presença física dos interessados migrem para o meio digital.

Além das ações acima relatadas, ao se consultar a intranet da instituição sobre legislação interna relacionada a documentos, pode-se obter acesso a diversas normas, instruções e outros atos, como os listados no quadro do anexo VIII.

A CD também oferece em determinados períodos do ano treinamentos relacionados ao tratamento de documentos. Em outubro de 2005, por exemplo, estavam disponíveis dois treinamentos. Um deles, intitulado “Como Organizar seus Documentos”, tem como objetivo a utilização das ferramentas de gestão de informações arquivísticas no trato com documentos pessoais, facilitando a produção, o armazenamento e a recuperação das informações. O outro treinamento refere-se ao sistema informático SIDOC, cujo conteúdo

programático aborda todos os aspectos operacionais desse sistema eletrônicos de gestão arquivística de documentos da CD, como também informa sobre classificação e conceitos de gestão de documentos, além das legislações brasileira e interna da CD sobre o tema. No anexo IX apresenta-se o conteúdo programático desse treinamento.

Esse breve histórico apresenta vários aspectos que foram analisados no âmbito desta pesquisa.

1.6.3 Aspectos culturais e políticos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Conforme já citado, esta pesquisa tem como pressuposto que o sucesso no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico depende não somente da adoção de normas, padrões e melhores práticas como também de aspectos culturais e políticos no ambiente organizacional.

Esses aspectos culturais e políticos são determinantes da importância que se dá, nas organizações, ao tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico: uma organização que esteja engajada na atual economia globalizada de mercado, organização essa onde o capital informação é tido como fator essencial à sobrevivência e é um capital utilizado fortemente no processo de fidelização de clientes, é provável que nessa organização haverá maior facilidade para a adoção de normas e padrões para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, se comparada a uma organização onde a cultura predominante não valorize os preceitos daquela economia de mercado, visto que tal

tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, além de fator garantidor do processo de lucros e resultados, assegura direitos e a preservação da memória, da história (BARBOSA, 1999, 2002; FRESNEDA, 1998; MARTINS, 1997; RONDINELLI, 2002).

No que diz respeito à cultura em organizações, Barbosa (2002, p.30) esclarece que ao se considerarem valores explicitados por “segmentos gerenciais e administrativos mais altos das organizações”, encarregados de geri-las, está-se na prática falando de cultura organizacional e corporativa, culturas essas “associadas fortemente às práticas e às representações do poder e da política”. Por outro lado, numa consideração não “estritamente organizacional”, onde se levem em conta “conotações políticas e econômicas”, pode-se dizer que se está falando da cultura empresarial, onde em uma das duas dimensões citadas por Barbosa (2002, p.39) caracterizam-se “valores que apresentam qualidades ou características empresariais do tipo: iniciativa, autonomia, pró-atividade, empreendedorismo, energia, ousadia, autoconfiança, disponibilidade para correr riscos e aceitar responsabilidades pelas conseqüências das próprias ações e vários outros”.

Tratando-se de aspetos culturais ou políticos, o processo histórico de grande parte das instituições públicas nacionais se apresenta como elemento dificultador do esforço de migração de uma cultura burocrática instalada nessas instituições para uma cultura empresarial, com características empreendedoras como as citadas. Em muitas dessas instituições o cidadão, razão principal da prestação de serviços públicos, não é visto como o seu objetivo maior, ou seja, não é visto como o cliente principal, com direitos vários, dentre eles o direito de acesso a informações governamentais. Portanto, em linhas gerais, no contexto do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, observa-se que as instituições brasileiras, especialmente as públicas, ao não entenderem os cidadãos como

razão maior de suas existências, distanciam-se deles ao não lhes proporcionar benefícios que, direta ou indiretamente, os documentos por elas produzidos deveriam prestar, tais como informação ou prova sobre transações; e isto é um grave problema que tem origem, geralmente, em questões culturais (BARBOSA, 1999, 2002; FRESNEDA, 1998; MARTINS, 1997; RONDINELLI, 2002).

Duranti (1994), ao analisar características dos registros documentais contemporâneos como provas de ação, assinala que as complexidades dos registros documentais eletrônicos podem ser trabalhadas aplicando-se conhecimentos da ciência diplomática. Analisa ainda que nesse novo contexto torna-se necessária uma maior interação entre arquivistas e cientistas da computação, o que caracteriza a necessidade de uma nova postura visando-se garantir a autenticidade e fidedignidade dos registros documentais, que “além das necessidades do direito e da história, servem à transparência das ações” (DURANTI, 1994, p.55).

Em relação ao processo histórico de muitas instituições públicas nacionais, tido aqui como fator dificultador da adoção de uma cultura empresarial, observa-se que a organização da administração pública no Brasil foi moldada por uma cultura política que, segundo Martins (1997, p.10) :

[...] é profundamente enraizada em uma herança colonial patrimonialista. Apesar das enormes mudanças econômicas e sociais que o País sofreu, o nepotismo, o favoritismo e o clientelismo, sob diferentes formas, tornaram-se características culturais persistentes, e têm sido reforçadas através do populismo.

O autor destaca ainda a influência devastadora da corrupção no meio público e a importância de se projetar uma reforma das estruturas do Estado através da adoção de

“uma estratégia de reforma flexível, baseada em mudanças incrementais”. (MARTINS, 1997, p.51).

Falando-se em mudanças incrementais, no que tange à transparência do Estado brasileiro, Jardim (1999) apresenta uma análise histórica e ressalta que “a busca [...] [por essa transparência] foi inserida na agenda política de democratização do país, após 21 anos de ditadura militar [...], [e tem como requisito fundamental a] possibilidade de acesso do cidadão à informação governamental” (JARDIM, 1999, p.197). É um estudo sobre “o uso social da informação”, onde é esclarecido que deve haver “gestão da informação arquivística governamental” (JARDIM, 1999, p.24):

Ao contrário do Brasil e demais países da América Latina, naqueles países [em que há controle do ciclo da informação arquivística] o Estado formulou políticas informacionais, assumiu a informação como um recurso estratégico. Ao garantir o direito do cidadão à informação governamental, expôs-se ao controle democrático pela sociedade civil. Nestes casos, a transparência do Estado supera seus focos de opacidade.

Sobre a “reinvenção” de uma instituição pública, Fresneda (1998, p.72) cita que “uma alternativa possível [...] pode ser viabilizada pelo tratamento organizado e sistemático e a utilização intensiva do recurso informação”. Ao afirmar que a tecnologia da informação pode ser utilizada como suporte ao uso efetivo do recurso informação, o autor propõe um arcabouço metodológico para o processo de transformação de organizações públicas que se baseia principalmente em “orientação para o cliente, simplicidade e foco em poucos alvos de mudança” (FRESNEDA, 1988, p.73). Propõe ainda que os alvos sejam *Institutional Accountability* e Equipes de Trabalho; cita que “nada acontecerá, a menos que os recursos humanos sejam tratados adequadamente no processo de mudança” (FRESNEDA, 1998, p.76). Além da visão focada sempre no cliente ou cidadão, o arcabouço metodológico de Fresneda tem como fator essencial o uso de um Sistema de Informação Executivo, que

viabilize a medição do cumprimento de metas e avaliações por uma equipe de gerência de mudanças.

O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é complexo por envolver aspectos técnicos, políticos, sociais e econômicos. O não tratamento dessas complexidades, ou o tratamento indevido ou incompleto acarreta riscos consideráveis que podem levar à perda de documentos de caráter arquivístico, com tudo de negativo que isso representa.

Em instituições públicas a perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico implica em menor transparência do Estado, visto que desta forma está-se diminuindo o direito de acesso a informações governamentais garantido a todo cidadão e, conseqüentemente, diminuindo-se o controle necessário da sociedade democrática sobre os atos praticados por aquelas instituições públicas. Trata-se de um problema complexo que, mais propriamente a partir da década de noventa do séc. XX, vem merecendo estudos especialmente em países Centrais ou mesmo no Brasil, já tendo sido produzidos melhores práticas, normas e padrões internacionais sobre o tema, podendo-se citar o Modelo de Requisitos para a Gestão de Documentos Eletrônicos (MoReq) e o padrão ISO 15489, ambos utilizados no processo de levantamento de dados e de análise nesta pesquisa.

Entretanto, pressupomos que a adoção de melhores práticas ou padrões internacionais não é suficiente para o sucesso no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. Há que se considerar também fatores culturais e políticos em organizações que buscam tal adoção, visto serem esses fatores determinantes do referido sucesso. Uma cultura burocrática, distanciada do empreendedorismo necessário na atual

economia globalizada de mercado é um fator dificultador da adoção das citadas normas e padrões, sendo necessários, portanto, esforços para que se migre para uma cultura empresarial. Certamente há outras metodologias a serem consideradas, mesmo metodologias mais recentes, mas no contexto desta pesquisa entendemos que um arcabouço metodológico como o proposto por Fresneda (1998) pode contribuir para esse processo de migração.

Concordamos que o arcabouço metodológico proposto por Fresneda pode ser utilizado como fomentador de mudanças especialmente porque além da visão focada sempre no cliente ou cidadão, este arcabouço considera que o apoio da tecnologia da informação ao uso efetivo de informações pode também fornecer meios para a medição da evolução das mudanças, ao se valer do uso de um Sistema de Informação Executivo, que viabilize tanto a aferição do cumprimento de metas quanto avaliações diversas por uma equipe de gerência de mudanças.

Fresneda (1998, p.71) identifica a necessidade de mudanças em organizações públicas ao considerar a realidade em que se vive, calcada no uso intensivo do “recurso informação” e das “tecnologias associadas à sua captação, armazenamento, tratamento e disseminação”. Para este autor, mudanças também são necessárias devido à influência da “sociedade (leia-se contribuintes) que está cada vez menos interessada em arcar com os custos de estruturas não-efetivas, ineficientes, as quais não provêem os produtos e serviços esperados pelos seus diversos segmentos” (FRESNEDA, 1998, p.72).

Fresneda (1998, p.72) parte da idéia de se “utilizar a tecnologia da informação como um agente ativo no processo de transformação de uma organização pública e não utilizá-la

para automatizar os processos existentes executados nas estruturas e arranjos organizacionais burocráticos atuais”, o que vem precisamente ao encontro do que se busca neste estudo.

Para a utilização adequada, organizada e oportuna da tecnologia da informação no processo de transformação de uma organização pública, Fresneda propõe um arcabouço metodológico baseado principalmente em: a) orientação ao cliente; b) simplicidade; c) foco em poucos alvos de mudança.

A orientação ao cliente (cidadão) diz respeito a vê-lo como “receptor dos produtos/serviços gerados pela organização” pública, e como um indivíduo preocupado com o desempenho em geral da organização (contribuinte), e por conseguinte, gerador de pressão externa por melhores serviços.

A simplicidade diz respeito à importância de se focar “poucos alvos de mudança”, mas que sejam importantes e “poderosos para quebrar a cultura e a estrutura burocrática de organizações públicas”. Na visão de Fresneda, dois alvos são fundamentais: *Institutional Accountability*²⁴ e Equipes de Trabalho.

Institutional Accountability forçará uma organização pública a ser responsável pela produção de resultados vis-à-vis aos recursos (financeiros, humanos, materiais, informacionais, etc) a ela alocados. Vários benefícios podem ser previstos, podendo ser citados os seguintes: aumento da responsabilidade dos executivos públicos; maior transparência das operações da organização; facilidade de auditoria por parte dos cidadãos; aumento da pressão por mudanças internas no intuito de obter melhor desempenho (ambas: efetividade e eficiência). Este alvo de mudança exercerá uma “pressão externa” na organização que acarretará subseqüentes mudanças internas (FRESNEDA, 1998, p.74).

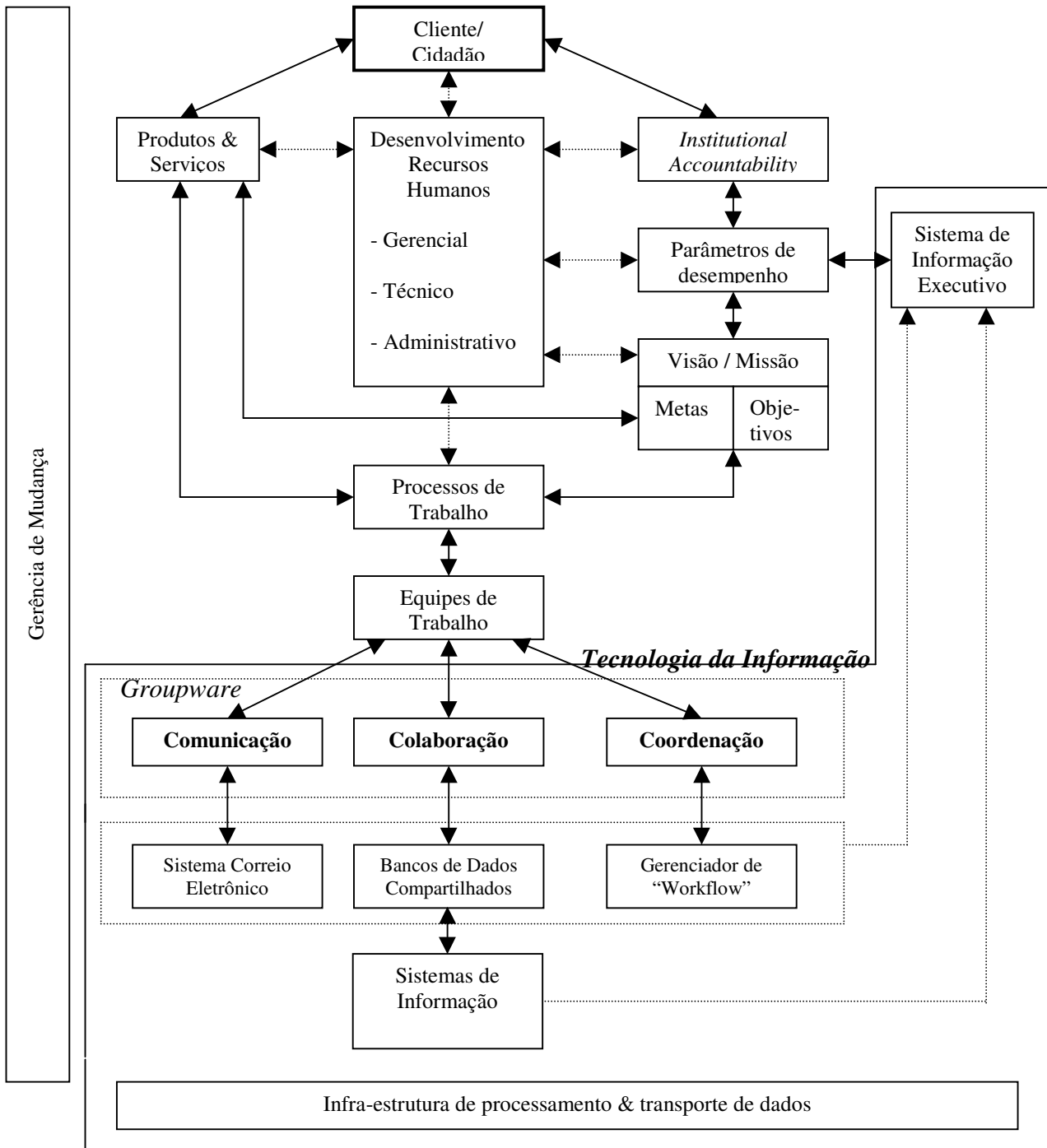
²⁴ Anna M.Campos (1990) provê como conceito “responsabilidades institucionais com transparência”, isto é, os executivos públicos e as organizações públicas “respondem pelo” bom uso dos recursos públicos, produzindo resultados em nível de eficiência e efetividade compatíveis com as expectativas de seus cidadãos-clientes (apud FRESNEDA, 1998, p.89).

Equipes de Trabalho são uma força interna de pressão na forma de funcionar de uma organização pública. Considerando que, associado com as equipes de trabalho, andam lado a lado: a) processos de trabalho interfuncionais (horizontais); b) foco no cliente e nos resultados; c) colaboração entre empregados, e d) maior facilidade de auditoria do uso de recursos vis-à-vis aos resultados produzidos, elas podem provocar mudanças substanciais na estrutura e cultura burocrática de uma organização pública. (FRESNEDA, 1998, p.74).

Fresneda enfatiza ainda dois aspectos: a) “o recurso crítico que permite o arcabouço funcionar adequadamente e tornar sua implementação factível é **a informação** (grifo nosso)”, e, sendo assim, a tecnologia da informação é a ferramenta fundamental uma vez que ela “é a ferramenta que coleta, armazena, processa e distribui o recurso informação”; b) “nada acontecerá, a menos que os recursos humanos sejam tratados adequadamente no processo de mudança”.

A Figura 1 mostra o arcabouço metodológico e tecnologia da informação proposto por Fresneda:

Figura 1 - Arcabouço Metodológico de Fresneda (1998).



Fonte: Fresneda (1998).

Seguem-se alguns esclarecimentos sobre o arcabouço:

- as setas pontilhadas indicam a dependência de todos os componentes do arcabouço metodológico proposto com o componente Recursos Humanos e seu desenvolvimento, sem o qual nada acontecerá na organização.

- **Cliente/Cidadão:** a “organização pública deverá se valer de metodologias adequadas para identificar, segmentar, levantar necessidades e expectativas e avaliar o grau de satisfação com os produtos e serviços por ela gerados” (FRESNEDA, 1998, p.77).

- ***Institutional Accountability:*** representa a “pressão dos clientes-cidadãos [...] por produção de resultados com o uso eficiente e efetivo dos recursos públicos”.

- **Parâmetros de desempenho:** “medidores da eficiência e efetividade da organização na transformação dos recursos públicos alocados (humanos, informacionais, financeiros, materiais) em resultados de interesse da clientela” (FRESNEDA, 1998, p.78).

- **Visão, missão, objetivos, metas:** “devem refletir [...] as necessidades e expectativas do cliente-consumidor em termos de produtos e serviços providos [...] e os indicadores de desempenho que medem o grau de *institucional accountability*”.

- **Processos de trabalho:** “conjunto de atividades que visam produzir resultados com certo nível de [...] [desempenho]; [...] executam a conexão entre os planos estratégicos e os clientes da organização pública”. Neste modelo, “os processos de trabalho são o ponto de encontro entre a força externa de mudança, a *institucional accountability*, e a força interna de mudança, as equipes de trabalho”.

- **Equipes de trabalho:** “força interna de mudança” que inclui, entre outros fatores: a) “o comprometimento e a responsabilidade com os resultados produzidos”; b) o “trabalho [...] [sinérgico]; c) “a complementaridade de habilidades”; d) “os componentes [...] [têm responsabilidades não só individuais mas também] relativas à equipe como um todo”.

- **Produtos e serviços:** “produzidos pelas equipes de trabalho que executam os processos de trabalho de acordo com [...] missão e objetivos corporativos” da organização. (FRESNEDA, 1998, p.79)

- **Desenvolvimento de recursos humanos:** “desenvolvimento de pessoal, em todos os níveis – gerencial, técnico e administrativo”.

- **Gerência de mudança:** “ações devem ser tomadas antes, durante e depois do processo de mudança, no sentido de minimizar resistências, cooptar os que estão a favor e neutralizar os que se opõem radicalmente à mudança proposta”.

- **Tecnologia da Informação:** “a TI é responsável pelo provimento das informações necessárias para operar o processo de transformação.[...] Sem as informações que compõem os parâmetros de [...] [desempenho], os executivos da organização não saberão se a organização está seguindo o caminho correto e na velocidade adequada”.

Em relação à tecnologia da informação, Fresneda (1998, p.80) lembra que ela hoje possibilita que equipes operem com seus membros dispersos sem perda das informações necessárias aos processos de trabalho. Os sistemas de informação executivo (SIE)²⁵ e de *Groupware*²⁶ viabilizam isto.

De acordo com a figura, os bancos de dados dos SIE seriam abastecidos com dados provenientes dos bancos de dados mantidos pelos sistemas de informação corporativos (vendas, recursos humanos, financeiro, etc) complementados pelos dados gerados pelas TIs de suporte às equipes e processos de trabalho.

²⁵ Segundo Steven Alter (ALTER, 1992, p.136), um sistema de informação executivo (SIE) é “um sistema altamente interativo que provê a executivos e gerentes acesso flexível às informações com a finalidade de monitorar resultados e condições gerais da organização”. (apud FRESNEDA, 1998, p.81).

²⁶ *Groupware* é a tecnologia que capacita grupos de pessoas a executarem atividades de comunicação, colaboração e coordenação, em conjunto ou em separado, ao mesmo tempo ou não, no mesmo local geográfico ou não, e que permite que os resultados do trabalho em equipe sejam gerados (Lotus,1995) (apud FRESNEDA, 1998, p.82)

Outra ligação apresentada na figura é o fluxo de dados existente entre as ferramentas de *Groupware* e os sistemas de informação, através da qual as equipes de trabalho, de forma concorrente, utilizam-se de dados e fornecem dados aos sistemas de informação.

Finalmente, Fresneda (1998, p.83) chama a atenção sobre a estratégia de implementação do referido arcabouço, haja vista o mesmo provocar mudanças significativas e, conseqüentemente, “resistências podem ocorrer”. Para que essas resistências sejam eliminadas ou minimizadas, o autor indica, dentre outros tópicos relevantes a serem considerados no exercício do arcabouço, o envolvimento e comprometimento dos “donos do poder”; líderes x gerentes; equipe técnica; gerência de mudanças.

Portanto, visando-se a preencher lacuna existente no conhecimento sobre o tema no que diz respeito ao estudo dos riscos de perda dos documentos eletrônicos numa organização pública, busca-se com esta pesquisa saber qual o grau de risco de perda em que hoje se encontram os documentos eletrônicos de caráter arquivístico numa organização pública, considerando-se padrões e melhores práticas internacionais, de modo que se permitiria a elaboração de um diagnóstico objetivo do grau de risco de perda desses documentos com vistas à implementação de um programa de gestão arquivística.

Esta dissertação compreende três capítulos, as considerações finais e as recomendações para trabalhos futuros. No capítulo 1 caracteriza-se a pesquisa apresentando-se o problema estudado, os objetivos geral e específico, a justificativa, o referencial teórico, a revisão da literatura e a metodologia.

No capítulo 2 foram analisados os resultados da coleta de dados segundo as seguintes dimensões analíticas do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: visão estratégica do problema na instituição, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, conhecimento de normas e padrões. Os resultados também foram analisados a partir de cada tipo de questionário aplicado. Procurou-se com isso diagnosticar o risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

No capítulo 3 apresentaram-se fatores que possibilitariam a adoção de padrões internacionais no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na CD, ou seja, procedimentos para que atividades e requisitos sejam cumpridos de forma a se minimizar o risco de perda desses documentos, visando-se contribuir para o estabelecimento de diretrizes para a implementação de um programa de gestão arquivística de documentos eletrônicos em instituições similares à CD.

Nas considerações finais faz-se uma síntese dos resultados da pesquisa e nas recomendações indicamos temas a serem pesquisados e que contribuirão para o enriquecimento da bibliografia.

1.7 Metodologia

Para a realização desta pesquisa utilizou-se a abordagem qualitativa porque o estudo dos fatores que concorrem para colocar em risco de perda os documentos eletrônicos de caráter arquivístico em uma organização não tende propriamente à quantificação, haja vista a necessidade de se levarem em conta características relacionadas também ao contexto social e cultural da organização pesquisada.

Assim, foram considerados os métodos de estudo de caso e pesquisa-ação, utilizando-se ainda como técnicas de coleta de dados a pesquisa documental, entrevistas e questionários com questões fechadas distribuídos pessoalmente pelo autor desta dissertação.

O estudo de caso foi utilizado porque o problema de pesquisa envolvia o exame do fenômeno em seu ambiente natural e pretendia-se obter maior entendimento desse problema a fim de se construir conhecimento a respeito. A utilização de dados qualitativos e quantitativos por meio de análise documental, entrevistas e questionários permitiu a comparação desses dados e a conseqüente verificação da coerência das informações obtidas.

A pesquisa-ação também foi utilizada porque se entendeu que o estudo do fenômeno seria enriquecido pela interação do pesquisador com os participantes da pesquisa no processo de busca de uma solução adequada ao problema analisado, visto buscar-se também o estabelecimento de “diretrizes de ação transformadora”, no sentido de se

incentivar a promoção de um programa de gestão arquivística compatível com as peculiaridades da organização. O método de pesquisa-ação foi utilizado sem se deixar de atentar para as “exigências teóricas e práticas para equacionarem problemas relevantes dentro da situação social” investigada (THIOLLENT, 2003).

O problema do risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, se visto sob o contexto de instituições governamentais, assume relevância ainda maior, pois nesse contexto o direito de acesso a informações governamentais, garantido constitucionalmente a todo cidadão, fica comprometido caso essas informações governamentais não estejam disponíveis devido a perdas quaisquer, fragilizando-se conseqüentemente a capacidade necessária aos cidadãos para que eles possam controlar a qualidade e efetividade dos atos praticados pelo Estado. Nesse sentido, instituições como a CD, que, constitucionalmente, representa o povo brasileiro no processo de construção das leis nacionais, é uma instituição onde o referido problema assume relevância considerável.

A CD, a despeito de todos os problemas e desconfianças relacionados aos documentos eletrônicos, os tem produzido em grande volume e velocidade, assim como diversas outras instituições públicas e privadas. Essa produção acontece na CD motivada principalmente pela utilização, em todo o seu processo de elaboração legislativa, de diversos sistemas informáticos que, em instâncias e situações diversas, produzem documentos eletrônicos de vários tipos e formatos: textual, sonoro, etc. Além dos documentos produzidos no processo legislativo²⁷ da CD, diversos outros documentos de caráter arquivístico são também produzidos nas chamadas Comissões Parlamentares de

²⁷ “Por processo legislativo entende-se o conjunto de atos (iniciativa, emenda, votação, sanção, veto) realizados pelos órgãos legislativos visando a formação das leis constitucionais, complementares e ordinárias, resoluções e decretos legislativos” (SILVA, 2004, p.522).

Inquérito - CPI²⁸, onde são apurados fatos que caracterizam atos ilícitos contra a sociedade brasileira, e, conseqüentemente, os documentos produzidos ou analisados nesse processo de apuração constituem provas sobre aqueles atos, caracterizando-se assim como indispensáveis aos controles cabíveis, o que demanda tratamento arquivístico.

Assim, escolheu-se a instituição CD como objeto de nossa investigação, pois além do anteriormente exposto sobre a importância da CD frente ao nosso problema de pesquisa, este autor, como funcionário dessa instituição, já havia observado que seus funcionários e administradores em geral não estão preparados para lidar com os riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, e, conseqüentemente, a avaliação do risco de perda de documentos eletrônicos certamente possibilitaria o estabelecimento de ações com vistas a se implementar um programa de gestão arquivística. Ademais, considerou-se que o sucesso da pesquisa poderia levar à aplicação, em outras instituições similares, dos métodos e instrumentos utilizados para a avaliação do risco de perdas de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Conforme citou-se anteriormente, estabeleceu-se como um dos pressupostos desta pesquisa que as atividades ou requisitos assinalados em padrões e melhores práticas internacionais para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, ao serem detalhados com a ajuda de método adequado segundo os interesses desta pesquisa, levariam à definição dos riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

²⁸ “Comissão de caráter temporário criada a requerimento de pelo menos um terço do total de membros da Casa, destinada a investigar fato de relevante interesse para a vida pública e para a ordem constitucional, legal, econômica ou social do País. Tem poderes de investigação equiparados aos das autoridades judiciais.”. CÂMARA DOS DEPUTADOS (Brasil). **Glossário de Termos Legislativos e Orçamentários** [2004?]. Disponível em: <<http://intranet2.camara.gov.br/internet/glossario/c.html>>. Acesso em: 19 out. 2005.

Assim, ao se constatar na revisão de literatura que o padrão ISO 15489 e o modelo de requisitos MoReq são referência para o tratamento de documentos eletrônicos - porque foram desenvolvidos através de um processo que envolveu pesquisadores de diversas áreas intervenientes atuando em projetos de relevância internacional durante anos -, utilizaram-se esses documentos como principais orientadores no processo de construção dos instrumentos de coleta de dados e na definição do universo de pesquisa na CD.

Além desses principais documentos orientadores, demais informações obtidas na revisão de literatura, na pesquisa documental na CD e em experiências vivenciadas por este autor no ambiente profissional viabilizaram o apontamento de diversas atividades e requisitos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos. Essas atividades e requisitos, ao serem agregados com o apoio do método de Fatores Críticos de Sucesso - FCS, facilitaram o processo de construção dos instrumentos de coleta de dados e a definição do universo de pesquisa na instituição.

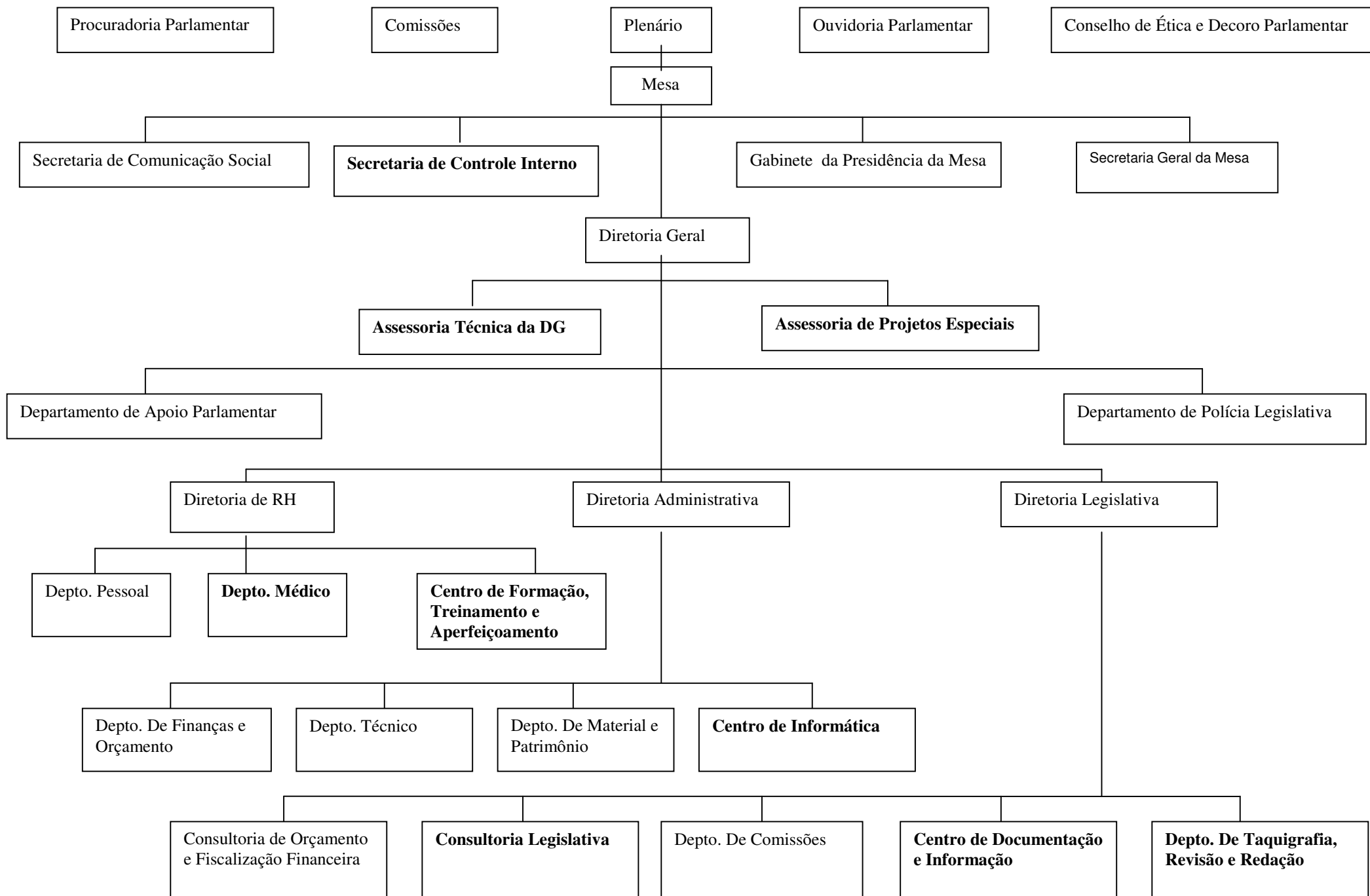
O método FCS pode ser utilizado como uma forma de se focar e validar atividades que constituem uma missão, visando-se a obtenção de sucesso (CARALLI, 2004). Inicialmente definem-se os locais a pesquisar segundo o envolvimento com a missão estabelecida. Em seguida coletam-se dados buscando-se identificar aspectos determinantes do sucesso da missão. A seguir analisam-se os dados coletados objetivando-se o delineamento de atividades e requisitos que podem ser agrupados nos chamados temas de suporte. Finalmente, a partir dos temas de suporte derivam-se os fatores críticos de sucesso. Como exemplo de um tema de suporte, em uma situação hipotética as atividades de desenvolvimento de treinamentos e de monitoração da qualidade desses treinamentos podem ser agrupadas em um tema de suporte chamado "treinamento de empregados em

suas responsabilidades”, cujo fator crítico de sucesso derivado pode ser definido como “treinar pessoal”.

Nesse sentido, o uso do método FCS nesta pesquisa se deveu à necessidade de se focar e validar as atividades e requisitos no tratamento de documentos eletrônicos, pois o não atendimento às atividades e requisitos implica em risco de perda desses documentos. Além disso, focar as atividades e requisitos viabilizou o processo de identificação das unidades administrativas a serem pesquisadas. As diversas atividades e requisitos identificados puderam ser agrupados conforme os seguintes temas de suporte: visão estratégica do problema, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, conhecimento de normas e padrões

Para uma melhor percepção da população pesquisada, na figura 2 a seguir apresenta-se o organograma sintético da Câmara dos Deputados. Em negrito, as unidades pesquisadas.

Figura 2 – Organograma sintético da Câmara dos Deputados.



A aplicação dos instrumentos de coleta de dados ocorreu em unidades pré-determinadas da instituição conforme consta da seção 1.7.2 desta dissertação. Esses locais foram definidos segundo o resultado de uma análise focada no problema de pesquisa – com o apoio do método de fatores críticos de sucesso (FCS) - onde se consideraram informações constantes de documentos pesquisados na CD, informações colhidas em entrevistas informais com profissionais envolvidos com o problema dos documentos eletrônicos na instituição, e informações resultantes de observações deste autor como funcionário da instituição, além das orientações constantes em padrões e melhores práticas internacionais, conforme já citado. Recorreu-se, portanto, a uma “amostra intencional”:

Trata-se de um pequeno número de pessoas que são escolhidas intencionalmente em função da relevância que elas apresentam em relação a um determinado assunto. Este princípio é sistematicamente aplicado no caso da pesquisa-ação. Pessoas ou grupos são escolhidos em função de sua representatividade social dentro da situação considerada. (THIOLLENT, 2003, p.62)

No quadro 1 a seguir apresenta-se o universo de estudo, composto pelas unidades administrativas selecionadas, num total de 16, envolvendo 69 entrevistados ou respondentes. A coluna “tamanho” informa o total de servidores lotados nos setores pesquisados em cada unidade administrativa. A coluna “quantidade” informa o total de respondentes ou entrevistados esperado em cada unidade administrativa. O total de respondentes para cada unidade administrativa foi estimado segundo Barbetta (2005, p.55) para uma amostragem não aleatória, por cotas: “[...] Seleciona-se, para fazer parte da amostra, uma cota de cada subgrupo, proporcional ao seu tamanho”. A proporção adotada buscou estabelecer que aproximadamente a metade dos integrantes da unidade pesquisada respondessem aos questionários aplicados, pois entendeu-se que esta proporção permitiria a obtenção de resultados mais representativos da realidade observada. As atribuições ou

atividades dessas unidades, informadas no apêndice II, guardam relação com o problema de pesquisa.

QUADRO 1 - UNIVERSO DA PESQUISA NA CD

Unidade Administrativa	Respondente (s) / Entrevistado (s)	Tamanho	Quantidade
Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais	Integrantes do Comitê de Sistematização de Informações Digitais	12	5
Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral	Assessores Técnicos	14	6
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Diretor de Informática	1	1
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Assessores de Informática	5	3
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Analistas de Desenvolvimento	30	13
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Analistas de Suporte Técnico	8	5
Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	Analistas do Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico	9	5
Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde	Analistas Legislativos da Secretaria	12	5
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Diretor da Coordenação de Arquivos	1	1
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Funcionários da Coordenação de Arquivos	12	5
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Documentos Diversos da Sessão de Documentos Administrativos		-
Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa	Analistas Legislativos e Consultores	21	9
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, revisão e Redação	Analista legislativo da Coordenação de Histórico de Debates	3	1
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação	Analistas Legislativos da Coordenação de Revisão	7	4
Diretoria Legislativa – Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica	Analista Legislativo do Conselho	3	1
Secretaria de Controle Interno	Analistas Legislativos da Secretaria	10	5

Fonte: elaboração própria.

Outros detalhes sobre a metodologia estão apresentados nas próximas seções: na seção 1.7.1 descrevem-se os conceitos utilizados na pesquisa; na seção 1.7.2 as unidades administrativas que constituem o universo de estudo, na seção 1.7.3 a coleta de dados e na seção 1.7.4 a análise de dados.

1.7.1 Conceitos

Diversos termos ou terminologias utilizados na literatura sobre documentos eletrônicos são citados nesta dissertação, motivo pelo qual busca-se aqui esclarecer os conceitos que representam nosso entendimento.

. autenticidade: “qualidade de um documento ser o que diz ser, independente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção” (CONARQ/CTDE, 2004, p.3).

. fidedignidade: capacidade de o documento sustentar os fatos que atesta. (CONARQ/CTDE, 2004, p.9).

. integridade: “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada” (CONARQ/CTDE, 2004, p.10).

. inteligibilidade: “encontram-se em formato inteligível para seu público alvo” (THOMAZ, 2004b, p.86).

. acessibilidade: “facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital” (CONARQ/CTDE, 2004, p.2).

. originalidade: “preservam as mesmas características do momento de sua geração” (THOMAZ, 2004b, p.86).

. imparcialidade: “Os registros são inerentemente verdadeiros [...]” (DURANTI, 1994, p.51).

. naturalidade: “[A] naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta [...]” (DURANTI, 1994, p.52).

. inter-relacionamento: “[...] os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações e de acordo com suas necessidades.” (DURANTI, 1994, p.52).

. unicidade: “[...] cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”. (DURANTI, 1994, p.52).

Por preservação entende-se a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.135).

Por cópia entende-se que “é a produção de uma cópia idêntica dentro do mesmo tipo de meio (papel, microfilme, eletrônico) por exemplo, de papel para papel, microfilme para microfilme ou a produção de cópias *backup* de documentos eletrônicos (que pode ser feita também em um tipo diferente de meio eletrônico)”. (ISO 15489-2, 2001b, p.20).

Por conversão entende-se que é um procedimento que “envolve a troca do formato do documento mas assegura que o documento retém a informação primária (conteúdo) idêntica. Um exemplo pode ser a microfilmagem de documento em papel”. (ISO 15489-2, 2001b, p.20).

Por migração entende-se que é um procedimento que:

envolve um conjunto de tarefas organizadas projetadas para periodicamente transferir material digital de uma configuração de *hardware/software* para outra, ou de uma geração de tecnologia para outra. O propósito da migração é preservar a integridade dos documentos e manter a capacidade dos usuários em recuperar, mostrar ou qualquer outra operação sobre os mesmos. A migração pode ocorrer quando o *hardware* e/ou *software* se torna obsoleto ou pode ser usada para mover documentos eletrônicos de um formato de arquivo para outro. (ISO 15489-2, 2001b, p.20).

Por emulação entende-se a “utilização de programas de computador que fazem uma tecnologia funcionar com as características de outra, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.8).

Por ciclo vital dos documentos entende-se que são “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente”. (CONARQ/CTDE, 2004, p. 5).

Dentro dos objetivos desta dissertação, das duas definições de classificação interessa-nos a que se refere ao “ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar categoria de assunto sob o qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se-lhe atribuir um código. (CONARQ/CTDE, 2004, p. 5).

Por avaliação entende-se o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. (CONARQ/CTDE, 2004, p. 4).

Por tabela de temporalidade entende-se o “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159).

Por metadados - ou meta-informação no contexto desta pesquisa - entende-se que são “dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.11).

Por atributo de meta-informação entende-se um elemento informacional tal como nome, número de referência, etc.

Por formato de elemento (atributo) de meta-informação entende-se quaisquer dos formatos: alfabético, alfanumérico, numérico, de data, lógico (sim/não, outros).

Por requisitos funcionais entende-se os “elementos que compõem uma função ou atividade e que devem estar previstos no desenvolvimento de projetos de gestão e informatização de processos”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.13).

Por requisitos não-funcionais entende-se os “elementos relativos à tecnologia (arquitetura tecnológica, confiabilidade, desempenho, portabilidade etc), custos, legislação, normas e procedimentos que expressam qualidades ou restrições de um sistema operacional”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.13).

Por gestão eletrônica de documentos de arquivo – GED/A entende-se que “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de documentos arquivísticos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.14).

Sobre cultura organizacional, tema estudado na sociologia, adotaram-se para os interesses desta dissertação as seguintes definições de Barbosa (2002). Para esta autora, “ao se considerarem valores explicitados por segmentos gerenciais e administrativos mais altos das organizações, encarregados de geri-las, está-se na prática falando de cultura organizacional e corporativa”. (BARBOSA, 2002, p.30). Já em uma consideração não estritamente organizacional, onde se levem em conta conotações políticas e econômicas, pode-se dizer que se está falando da cultura empresarial, onde em uma das duas dimensões citadas por Barbosa caracterizam-se “valores que apresentam qualidades ou características empresariais do tipo: iniciativa, autonomia, pró-atividade, empreendedorismo, energia, ousadia, autoconfiança, disponibilidade para correr riscos e aceitar responsabilidades pelas conseqüências das próprias ações e vários outros”. (BARBOSA, 2002, p.39).

Por suporte em que são gravados documentos entende-se a “base física sobre a qual a informação é registrada”. (CONARQ/CTDE, 2004, p.14).

Por sistema de preservação de documentos entende-se o conjunto de regras internamente consistentes que objetivam a prevenção da deterioração e danos em documentos arquivísticos intermediários e permanentes, ao longo do tempo, e as ferramentas e os mecanismos necessários para implementá-las (DURANTI e MACNEIL, 1996 apud RONDINELI, 2002, p.62).

Por *Institutional Accountability* entende-se que os executivos públicos e suas organizações públicas prestam contas sobre o uso dos recursos públicos, produzindo resultados em nível de eficiência e efetividade compatíveis com as expectativas de seus cidadãos-clientes. (FRESNEDA, 1998, p.89).

Por sistema de informação executivo – SIE – entende-se “um sistema altamente interativo que provê a executivos e gerentes acesso flexível às informações com a finalidade de monitorar resultados e condições gerais da organização”. (ALTER, 1992, p.136 apud FRESNEDA, 1998, p.81).

Por sistema informático entende-se o conjunto de elementos de *hardware* e *software* utilizados para o atendimento a necessidades informativas e operacionais demandadas por usuários em função de algum interesse específico – gestão de arquivos, controle de estoque, etc.

Por entidade do sistema informático entende-se quaisquer classes de informação tratadas pelo sistema, tais como documento de arquivo, dossiê, etc.

Por engenho de armazenamento entende-se o *software* que permite administrar um conjunto de dados estruturados em forma de base de dados, relacionados entre si segundo um modelo de dados, viabilizando operações sobre eles tais como consulta e recuperação, atualização e edição (CONARQ/CTDE, 2004, p.4).

Por perfil de usuário – quanto ao controle e segurança em sistema informático – entende-se a classificação do usuário segundo sua atuação no sistema: administrador, mantenedor, operador, etc.

Por plano de classificação entende-se o “esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos (CONARQ/CTDE, 2004, p.12).

Por prazo de conservação entende-se o “prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados” (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Por temporalidade de documento, no contexto desta pesquisa, entende-se o mesmo que prazo de conservação.

Por destino final entende-se a “decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”. (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Por trilha de auditoria entende-se “o conjunto de informações registradas a partir das quais se faz o rastreamento de todas as intervenções feitas no documento arquivístico digital” (CONARQ/CTDE, 2004, p.14).

Por evidência entende-se a “informação que pode ser usada para comprovar um fato, não limitando-se ao sentido legal do termo”. (CONARQ/CTDE, 2004, p. 9).

Por plano de desastre entende-se o plano de emergência a ser executado em caso de sinistro, a fim de se garantir a continuidade dos serviços através de ações que viabilizem a recuperabilidade do ambiente de trabalho afetado.

1.7.2 Unidades Administrativas Participantes da Coleta de Dados

No apêndice II apresenta-se uma breve descrição das unidades administrativas selecionadas, nas quais foram efetuadas coletas de dados para esta pesquisa. São unidades cujas atribuições ou atividades possuem relação com o universo de estudo. As descrições foram baseadas nas informações constantes no Portal da CD²⁹ e em informações colhidas em entrevistas prévias realizadas por este autor.

²⁹ O Portal da Câmara dos Deputados está disponível em: < <http://www2.camara.gov.br> >

Apresenta-se a seguir uma lista de critérios de seleção das unidades administrativas:

- A) Responsável por levantar carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações.
- B) Alta produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.
- C) Responsável por perseguir uma visão estratégica sobre o problema dos documentos eletrônicos na instituição.
- D) Responsável pela definição do modelo e-Doc que contempla os documentos eletrônicos.
- E) Representa a CD no CONARQ.
- F) Responsável pelo desenvolvimento de sistemas informáticos para produção, tratamento e uso de documentos eletrônicos.
- G) Conhecimento sobre o sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos de arquivo e outros sistemas afins.
- H) Conhecimento da evolução do volume de produção e de acúmulo de documentos eletrônicos na instituição.
- I) Conhecimento de procedimentos técnicos relacionados à guarda ou preservação das bases de documentos.
- J) Conhecimento de treinamentos relacionados à arquivística
- K) Responsável por ações relacionadas ao problema dos documentos eletrônicos.
- L) Responsável por normas e padrões sobre o tratamento de documentos eletrônicos.
- M) Usuária de documentos eletrônicos geridos pelo sistema de taquigrafia – discursos parlamentares, etc.

- N) Responsável por atividades de armazenamento, recuperação, transmissão e controle de dados produzidos com base em discursos disponíveis em documentos eletrônicos
- O) Elabora estudos de alta densidade crítica e especialização técnica ou científica
- P) Conhecimento de procedimentos relacionados à auditoria sobre documentos eletrônicos de caráter arquivístico.
- Q) Responsável pela disponibilização de informações sobre os documentos eletrônicos – normas, padrões, portarias, etc.
- R) Responsável pela coordenação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais.
- S) Conhecimento do histórico da arquivística na instituição.
- T) Responsável por definições sobre o tratamento de documentos eletrônicos.
- U) Conhecimento do histórico da informática na instituição.

No quadro 2 a seguir relaciona-se cada unidade administrativa aos critérios de seleção utilizados:

QUADRO 2 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Unidade Administrativa	Critério(s) de seleção
Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais	a) Responsável por levantar carências, avaliar alternativas e desenvolver soluções relativas a tecnologias, projetos e ações. r) Responsável pela coordenação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais.
Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral	b) Alta produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.
Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Diretoria do Centro	c) Responsável por perseguir uma visão estratégica sobre o problema dos documentos eletrônicos na instituição. u) Conhecimento do histórico da informática na instituição.
Diretoria Administrativa – Centro de Informática - Assessoria	d) Responsável pela definição do modelo e-Doc que contempla os documentos eletrônicos. e) Representa a CD no CONARQ.
Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Engenharia de Sistemas	g) Conhecimento sobre o sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos de arquivo e outros sistemas afins. f) Responsável pelo desenvolvimento de sistemas informáticos para produção, tratamento e uso de documentos eletrônicos.
Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Competência em Serviços	h) Conhecimento da evolução do volume de produção e de acúmulo de documentos eletrônicos na instituição. i) Conhecimento de procedimentos técnicos relacionados à guarda ou preservação das bases de documentos.
Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	j) Conhecimento de treinamentos relacionados à arquivística.
Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde	g) Conhecimento do uso do sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos de arquivo.
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação – Diretoria da Coordenação de Arquivos	c) Responsável por perseguir uma visão estratégica sobre o problema dos documentos eletrônicos na instituição. k) Responsável por ações relacionadas ao problema dos documentos eletrônicos. s) Conhecimento do histórico da arquivística na instituição. t) Responsável por definições sobre o tratamento de documentos eletrônicos.
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação – Coordenação de Arquivos	k) Responsável por ações relacionadas ao problema dos documentos eletrônicos. l) Responsável por normas e padrões sobre o tratamento de documentos eletrônicos.
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	q) Responsável pela disponibilização de informações sobre os documentos eletrônicos – normas, padrões, portarias, etc.
Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa	b) Alta produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, revisão e Redação – Coordenação de Revisão.	m) Usuária de documentos eletrônicos geridos pelo sistema de taquigrafia – discursos parlamentares, etc.
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação – Coordenação de Histórico de Debates	n) Responsável por atividades de armazenamento, recuperação, transmissão e controle de dados produzidos com base em discursos disponíveis em documentos eletrônicos.
Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa - Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica	o) Elabora estudos de alta densidade crítica e especialização técnica ou científica.
Secretaria de Controle Interno	p) Conhecimento de procedimentos relacionados à auditoria sobre documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Fonte: elaboração própria.

1.7.3 Coleta de Dados

Para o levantamento de dados realizado nas unidades administrativas descritas na seção 1.7.2 foram preparadas 8 entrevistas e 8 questionários, que constam do apêndice I desta dissertação.

Para a elaboração das entrevistas e questionários, além do conhecimento adquirido na revisão de literatura constante da seção 1.6, buscou-se sempre adesão ao conteúdo do padrão internacional ISO 15489 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION - ISO, 2001a, 2001b) e ao conteúdo constante na especificação de requisitos MoReq (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002), sendo que nos questionários as questões diretamente relacionadas a tópicos desses documentos apoiadores possuem referências explícitas a esses tópicos.

A elaboração dos questionários foi inspirada em exemplos constantes da documentação MoReq, pois entendeu-se que tais exemplos demonstram ser instrumentos de coleta de fácil assimilação pelos respondentes como também de relativa facilidade de interpretação dos resultados, haja vista que esta é uma pesquisa do tipo estudo de caso, onde muitas vezes as informações não são explícitas e sim interpretadas segundo a verificação de atendimento ou não a padrões e melhores práticas já definidos internacionalmente.

Ao analisar alguns autores (BARBOSA, 1999, 2002; FRESNEDA, 1998; MARTINS, 1997; RONDINELLI, 2002), estabeleceu-se como pressuposto nesta pesquisa que além da adoção de padrões ou melhores práticas internacionais, a preocupação com a cultura da instituição é essencial para que se obtenha sucesso no processo de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. Dessa forma, esta pesquisa também buscou considerar tais características culturais, tendo-se incluído nos instrumentos de coleta de dados questões que abordaram o aspecto cultural na instituição analisada.

Para a elaboração dos questionários e entrevistas utilizaram-se as atividades e requisitos que foram identificados como resultado da aplicação do método FCS, pois se esperava que esses questionários e entrevistas apontassem o atendimento ou não a essas atividades e requisitos. As atividades e requisitos não atendidos na instituição caracterizariam, assim, o risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, objetivo maior da pesquisa.

Portanto, inicialmente listaram-se as atividades e os requisitos identificados para o correto gerenciamento arquivístico de documentos , conforme se apresenta a seguir, com base no ISO 15489 e no MoReq :

- Considerar aspectos culturais relacionados ao gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos.
- Estabelecer, documentar, manter e divulgar políticas, padrões e práticas de gerenciamento arquivístico de documentos.
- Rever regularmente as políticas de gerenciamento arquivístico de documentos.

- Estabelecer responsabilidades e autorizações (definir papéis e atribuições) sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.
- Estabelecer e divulgar procedimentos e guias sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.
- Prover um conjunto de serviços relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos.
- Projetar, implementar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.
- Integrar o gerenciamento arquivístico de documentos oriundos dos diversos processos e sistemas de negócio da instituição.
- Treinar usuários em gerenciamento arquivístico de documentos e em operações dos sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.
- Garantir o apoio da alta gerência nas questões que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos.
- Garantir na instituição a visão estratégica sobre os problemas relativos ao gerenciamento arquivístico dos documentos.
- Profissionais de arquivo devem estar envolvidos no processo de planejamento e implementação de procedimentos e políticas para o gerenciamento arquivístico de documentos.
- Determinar que documentos devem ser produzidos em cada processo de negócio e quais informações necessitam ser incluídas nos documentos.
- Decidir em que formato e estrutura os documentos devem ser produzidos e capturados, e as tecnologias a serem utilizadas.

- Determinar que metadados devem ser criados com o documento e como devem ser relacionados aos processos produtores.
- Determinar como os metadados serão permanentemente mantidos e integrados.
- Determinar como os documentos serão organizados de forma a atender aos requisitos de uso.
- Avaliar os riscos que podem ser impostos por falhas que possam prejudicar a documentação de atividades.
- Preservar documentos e torná-los acessíveis pelo tempo necessário às atividades negociais e expectativas em geral.
- Assegurar que os documentos são mantidos em ambiente seguro e disponível.
- Assegurar que os documentos sejam retidos apenas pelo tempo necessário ou requerido.
- Identificar e avaliar possibilidades de melhoria do gerenciamento arquivístico de documentos.
- Regras de produção e captura de documentos e metadados sobre os documentos devem ser incorporadas aos procedimentos negociais.
- Plano de desastre e medidas contingenciais devem assegurar que documentos vitais à sobrevivência da instituição estejam identificados como resultado de análise de risco, estejam protegidos e sejam recuperados quando necessário.
- Estratégias para o gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentadas em um planejamento estratégico incorporado ao planejamento macro da instituição.

- O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos - SGAD deve capturar rotineiramente todos os documentos no escopo das atividades negociais por ele cobertas.
- O SGAD deve organizar os documentos de maneira que reflita os processos negociais do produtor dos documentos.
- O SGAD deve proteger os documentos de alterações ou acessos não autorizados.
- O SGAD deve garantir a disponibilidade de todos os documentos e metadados relevantes.
- O SGAD deve contemplar uma trilha de auditoria das operações efetuadas no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.
- O SGAD deve estabelecer e executar medidas de controle tais como monitoração de acesso, verificação de usuário, destruição autorizada e segurança de prevenção de acessos não autorizados, destruição, alteração ou remoção de documentos.
- O SGAD deve ser projetado de forma que os documentos sejam mantidos - durante todo o período de retenção - autênticos, confiáveis e utilizáveis independente das mudanças de sistema ocorridas, incluindo conversão de formatos, migração e outras funções
- Devem ser determinados os documentos a serem capturados pelo SGAD.
- Deve ser determinado o prazo de retenção de cada documento.
- A captura do documento no SGAD deve estabelecer a relação entre o documento, o produtor e o contexto negocial em que foi produzido, além de relacioná-lo a outros documentos.

- O plano de classificação das atividades negociais deve ser estabelecido para apoio ao SGAD.
- Deve haver um guia regulador formal sobre quem está autorizado a acessar documentos no SGAD e em que circunstâncias.
- O trâmite dos documentos no SGAD deve ser documentado.
- Os processos de gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentados.
- Monitoração e auditoria devem ser executadas para verificação de conformidade dos procedimentos com as políticas e requisitos estabelecidos.
- Deve haver documentação das auditorias e relatórios a respeito devem ser mantidos.
- Programas de treinamento em gerenciamento arquivístico de documentos devem ser implementados.
- O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos deve suportar e ser compatível com o plano de classificação da organização.
- O plano de classificação suportado pelo SGAD deve também representar grupos de documentos como se estes estivessem organizados numa hierarquia.
- O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos não deve limitar o número de níveis na hierarquia do plano de classificação.
- O SGAD deve permitir que os mecanismos de atribuição de identificadores sejam definidos quando se procede à configuração.

- O SGAD deve suportar, para cada plano de classificação, pelo menos os elementos de meta-informação nome, identificação e descritor, além daqueles elementos definidos pelo usuário.
- O SGAD deve suportar controle de segurança de acesso.
- O SGAD deve suportar rotinas de auditoria.
- O SGAD deve suportar “*backup*” e recuperação.
- O SGAD deve suportar o acompanhamento de transferências do documento de um suporte ou local para outro.
- O SGAD deve assegurar que todos os componentes, estrutura e meta-informação relativos aos documentos sejam mantidos sem modificações, garantindo autenticidade.
- O SGAD deve assegurar um plano de categorias e credenciais de segurança sobre acesso aos documentos.
- O SGAD deve suportar uma tabela de temporalidade para os controles de retenção e destino final dos documentos.
- O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de avaliação de documentos.
- O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de transferência e descarte ou de eliminação de documentos.
- O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de captura de documentos.
- O SGAD deve suportar o recebimento ou captura de documentos em bloco, provenientes de várias origens.
- O SGAD deve suportar a captura de documentos de formatos e estruturas diferentes.
- O SGAD deve suportar a captura de mensagens de *e-mail* e anexos.
- O SGAD deve suportar identificador único para cada entidade no sistema.

- O SGAD deve suportar a pesquisa e a recuperação de documentos.
- O SGAD deve suportar a visualização do documento recuperado.
- O SGAD deve suportar a impressão do documento recuperado ou a transferência para outro suporte no caso de documento não passível de impressão - som.
- O SGAD deve suportar funções de administração geral do sistema.
- O SGAD deve suportar a elaboração de relatórios.
- O SGAD deve permitir a alteração/deleção de informações ou de documentos incluídos indevidamente.
- O SGAD deve suportar o gerenciamento arquivístico de documentos não eletrônicos.
- O SGAD deve suportar a retenção e a destinação final de dossiês constituídos de documentos eletrônicos e não eletrônicos – híbridos.
- O SGAD deve possuir recursos de fluxo de trabalho – “*workflow*”
- O SGAD deve suportar assinatura eletrônica.
- O SGAD deve suportar encriptação.
- O SGAD deve permitir interoperabilidade entre sistemas de gerenciamento arquivístico.
- O SGAD deve contemplar princípios de meta-informação.

No quadro 3 a seguir relacionam-se as atividades e os requisitos identificados com as definições assinaladas no padrão ISO 15489 e/ou no Modelo de Requisitos MoReq:

QUADRO 3 – ATIVIDADES E REQUISITOS x PADRÃO ISO e MoReq

Atividades e Requisitos	Padrão
Considerar aspectos culturais relacionados ao gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos.	6.1 do ISO 15489
Estabelecer, documentar, manter e divulgar políticas, padrões e práticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	6.1 do ISO 15489
Rever regularmente as políticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	6.2 do ISO 15489
Estabelecer responsabilidades e autorizações (definir papéis e atribuições) sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.1 do ISO 15489
Estabelecer e divulgar procedimentos e guias sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.1 do ISO 15489
Prover um conjunto de serviços relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos.	6.1 do ISO 15489
Projetar, implementar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	6.3 do ISO 15489
Integrar o gerenciamento arquivístico de documentos oriundos dos diversos processos e sistemas de negócio da instituição.	7.1 do ISO 15489
Treinar usuários em gerenciamento arquivístico de documentos e em operações dos sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	11 do ISO 15489
Garantir o apoio da alta gerência nas questões que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.2 e 8.1 do ISO 15489
Garantir na instituição a visão estratégica sobre os problemas relativos ao gerenciamento arquivístico dos documentos.	6.2 6.3 e 8.1 do ISO 15489
Profissionais de arquivo devem estar envolvidos no processo de planejamento e implementação de procedimentos e políticas para o gerenciamento arquivístico de documentos.	6.3 do ISO 15489
Determinar que documentos devem ser produzidos em cada processo de negócio e quais informações necessitam ser incluídas nos documentos.	7.1 do ISO 15489
Decidir em que formato e estrutura os documentos devem ser produzidos e capturados, e as tecnologias a serem utilizadas.	7.1 do ISO 15489
Determinar que metadados devem ser criados com o documento e como devem ser relacionados aos processos produtores.	7.1 do ISO 15489
Determinar como os metadados serão permanentemente mantidos e integrados.	7.1 do ISO 15489
Determinar como os documentos serão organizados de forma a atender aos requisitos de uso.	7.1 do ISO 15489
Avaliar os riscos que podem ser impostos por falhas que possam prejudicar a documentação de atividades.	7.1 do ISO 15489
Preservar documentos e torná-los acessíveis pelo tempo necessário às atividades negociais e expectativas em geral.	7.1 do ISO 15489
Assegurar que os documentos são mantidos em ambiente seguro e disponível.	7.1 do ISO 15489
Assegurar que os documentos sejam retidos apenas pelo tempo necessário ou requerido.	7.1 do ISO 15489
Identificar e avaliar possibilidades de melhoria do gerenciamento arquivístico de documentos.	7.1 do ISO 15489
Regras de produção e captura de documentos e metadados sobre os documentos devem ser incorporadas aos procedimentos negociais.	7.1 do ISO 15489
Plano de desastre e medidas contingenciais devem assegurar que documentos vitais à sobrevivência da instituição estejam identificados como resultado de análise de risco, estejam protegidos e sejam recuperados quando necessário.	7.1 do ISO 15489
Estratégias para o gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentadas em um planejamento estratégico incorporado ao planejamento macro da instituição.	8.1 do ISO 15489
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos - SGAD deve capturar rotineiramente todos os documentos no escopo das atividades negociais por ele cobertas.	8.2.2 do ISO 15489
O SGAD deve organizar os documentos de maneira que reflita os processos negociais do produtor dos documentos.	8.2.2 do ISO 15489

O SGAD deve proteger os documentos de alterações ou acessos não autorizados.	8.2.2 do ISO 15489
O SGAD deve garantir a disponibilidade de todos os documentos e metadados relevantes.	8.2.2 do ISO 15489
O SGAD deve contemplar uma trilha de auditoria das operações efetuadas no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos..	8.2.2 e 8.3.6 do ISO 15489
O SGAD deve estabelecer e executar medidas de controle tais como monitoração de acesso, verificação de usuário, destruição autorizada e segurança de prevenção de acessos não autorizados, destruição, alteração ou remoção de documentos	8.2.3 do ISO 15489
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos deve ser projetado de forma que os documentos sejam mantidos - durante todo o período de retenção - autênticos, confiáveis e utilizáveis independente das mudanças de sistema ocorridas, incluindo conversão de formatos, migração e outras funções	8.3.5 do ISO 15489
Devem ser determinados os documentos a serem capturados no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.	9.1 do ISO 15489
No SGAD deve ser determinado o prazo de retenção de cada documento.	9.2 do ISO 15489
A captura do documento no SGAD deve estabelecer a relação entre o documento, o produtor e o contexto negocial em que foi produzido, além de relacioná-lo a outros documentos.	9.3 do ISO 15489
O plano de classificação das atividades negociais deve ser estabelecido para apoio ao sistema de gerenciamento arquivístico.	9.5.1 do ISO 15489
Deve haver um guia regulador formal sobre quem está autorizado a acessar documentos e em que circunstâncias.	9.7 do ISO 15489
O trâmite dos documentos deve ser documentado.	9.7 do ISO 15489
Os processos de gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentados.	9.7 do ISO 15489
Monitoração e auditoria devem ser executadas para verificação de conformidade dos procedimentos com as políticas e requisitos estabelecidos.	10 do ISO 15489
Deve haver documentação das auditorias e relatórios a respeito devem ser mantidos.	10 do ISO 15489
Programas de treinamento em gerenciamento arquivístico de documentos devem ser implementados.	11 do ISO 15489
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos deve suportar e ser compatível com o plano de classificação da organização.	3.1.1 do MoReq
O plano de classificação suportado deve também representar grupos de documentos como se estes estivessem organizados numa hierarquia.	3.1.2 do MoReq
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos não deve limitar o número de níveis na hierarquia do plano de classificação.	3.1.3 do MoReq
O SGAD deve permitir que os mecanismos de atribuição de identificadores sejam definidos quando se procede à configuração.	3.1.4 do MoReq
O SGAD deve suportar, para cada plano de classificação, pelo menos os elementos de meta-informação nome, identificação e descritor, além daqueles elementos definidos pelo usuário.	12.3 do MoReq
O SGAD deve suportar o controle de segurança de acesso.	4.1 do MoReq
O SGAD deve suportar rotinas de auditoria.	4.2 do MoReq
O SGAD deve suportar "backup" e recuperação.	4.3 do MoReq
O SGAD deve suportar o acompanhamento de transferências do documento de um suporte ou local para outro.	4.4 do MoReq
O SGAD deve assegurar que todos os componentes, estrutura e meta-informação relativos aos documentos sejam mantidos sem modificações, garantindo autenticidade.	4.5 do MoReq
O SGAD deve assegurar um plano de categorias e credenciais de segurança sobre acesso aos documentos.	4.6 do MoReq
O SGAD deve suportar uma tabela de temporalidade para os controles de retenção e destino final dos documentos.	5.1 do MoReq
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de avaliação de documentos.	5.2 do MoReq
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de transferência e descarte ou de eliminação de documentos.	5.3 do MoReq
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de captura de documentos.	6.1 do MoReq
O SGAD deve suportar o recebimento ou captura de documentos em bloco, provenientes de várias origens.	6.2 do MoReq
O SGAD deve suportar a captura de documentos de formatos e estruturas diferentes.	6.3 do MoReq

O SGAD deve suportar a captura de mensagens de e-mail e anexos.	6.4 do MoReq
O SGAD deve suportar identificador único para cada entidade no sistema.	7 do MoReq
O SGAD deve suportar a pesquisa e a recuperação de documentos.	8.1 do MoReq
O SGAD deve suportar a visualização do documento recuperado.	8.2 do MoReq
O SGAD deve suportar a impressão do documento recuperado ou a transferência para outro suporte no caso de documento não passível de impressão - som.	8.3 do MoReq
O SGAD deve suportar funções de administração geral do sistema.	9.1 do MoReq
O SGAD deve suportar a elaboração de relatórios.	9.2 do MoReq
O SGAD deve permitir a alteração/deleção de informações ou de documentos incluídos indevidamente.	9.3 do MoReq
O SGAD deve suportar o gerenciamento arquivístico de documentos não eletrônicos.	10.1 do MoReq
O SGAD deve suportar a retenção e a destinação final de dossiês constituídos de documentos eletrônicos e não eletrônicos – híbridos.	10.2 do MoReq
O SGAD deve possuir recursos de fluxo de trabalho – “workflow”	10.4 do MoReq
O SGAD deve suportar assinatura eletrônica.	10.5 do MoReq
O SGAD deve suportar encriptação.	10.6 do MoReq
O SGAD deve permitir interoperabilidade entre sistemas de gerenciamento arquivístico.	10.8 do MoReq
O SGAD deve contemplar princípios de meta-informação.	12.1 do MoReq

Fonte: elaboração própria, com base no ISO 15489 e no MoReq.

No quadro 4 a seguir relacionam-se as atividades e os requisitos identificados com os critérios de seleção das unidades administrativas:

QUADRO 4 – ATIVIDADES E REQUISITOS x CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Atividades e Requisitos	Critério(s) de seleção
Considerar aspectos culturais relacionados ao gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos.	A,C,K e O
Estabelecer, documentar, manter e divulgar políticas, padrões e práticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	I,J e T
Rever regularmente as políticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	L e J
Estabelecer responsabilidades e autorizações (definir papéis e atribuições) sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	L,K,O e T
Estabelecer e divulgar procedimentos e guias sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	C,L,K e T
Prover um conjunto de serviços relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos.	C,F,G,K,L e T
Projetar, implementar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	A,F,G e O
Integrar o gerenciamento arquivístico de documentos oriundos dos diversos processos e sistemas de negócio da instituição.	C,K e L
Treinar usuários em gerenciamento arquivístico de documentos e em operações dos sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	F,G,J e T
Garantir o apoio da alta gerência nas questões que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos.	A,C,K,O e T
Garantir na instituição a visão estratégica sobre os problemas relativos ao gerenciamento arquivístico dos documentos.	A,C,K,O e T

Profissionais de arquivo devem estar envolvidos no processo de planejamento e implementação de procedimentos e políticas para o gerenciamento arquivístico de documentos.	K e L
Determinar que documentos devem ser produzidos em cada processo de negócio e quais informações necessitam ser incluídas nos documentos.	C,K e L
Decidir em que formato e estrutura os documentos devem ser produzidos e capturados, e as tecnologias a serem utilizadas.	A,C,D,E,F,I,K,L,O e T
Determinar que metadados devem ser criados com o documento e como devem ser relacionados aos processos produtores.	C,K e L
Determinar como os metadados serão permanentemente mantidos e integrados.	C,H,I,K,L e T
Determinar como os documentos serão organizados de forma a atender aos requisitos de uso.	B,C,F,K,L e T
Avaliar os riscos que podem ser impostos por falhas que possam prejudicar a documentação de atividades.	B,K e L
Preservar documentos e torná-los acessíveis pelo tempo necessário às atividades negociais e expectativas em geral.	H,I,K e L
Assegurar que os documentos são mantidos em ambiente seguro e disponível.	H,I,K e L
Assegurar que os documentos sejam retidos apenas pelo tempo necessário ou requerido.	I,K,L e T
Identificar e avaliar possibilidades de melhoria do gerenciamento arquivístico de documentos.	K,L e T
Regras de produção e captura de documentos e metadados sobre os documentos devem ser incorporadas aos procedimentos negociais.	C,F,K,L e T
Plano de desastre e medidas contingenciais devem assegurar que documentos vitais à sobrevivência da instituição estejam identificados como resultado de análise de risco, estejam protegidos e sejam recuperados quando necessário.	B,C,K e L
Estratégias para o gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentadas em um planejamento estratégico incorporado ao planejamento macro da instituição.	C,K,L e T
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos - SGAD deve capturar rotineiramente todos os documentos no escopo das atividades negociais por ele cobertas.	B,F,G,K e L
O SGAD deve organizar os documentos de maneira que reflita os processos negociais do produtor dos documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve proteger os documentos de alterações ou acessos não autorizados.	F,G,K e L
O SGAD deve garantir a disponibilidade de todos os documentos e metadados relevantes.	F,G,I,K e L
O SGAD deve contemplar uma trilha de auditoria das operações efetuadas no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos..	F,G,K e L
O SGAD deve estabelecer e executar medidas de controle tais como monitoração de acesso, verificação de usuário, destruição autorizada e segurança de prevenção de acessos não autorizados, destruição, alteração ou remoção de documentos	F,G,K e L
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos deve ser projetado de forma que os documentos sejam mantidos - durante todo o período de retenção - autênticos, confiáveis e utilizáveis independente das mudanças de sistema ocorridas, incluindo conversão de formatos, migração e outras funções	B,F,G,K e L
Devem ser determinados os documentos a serem capturados no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.	C,F,G,K,L e O
No SGAD deve ser determinado o prazo de retenção de cada documento.	F,G,K e L
A captura do documento no SGAD deve estabelecer a relação entre o documento, o produtor e o contexto negocial em que foi produzido, além de relacioná-lo a outros documentos.	F,G,K e L
O plano de classificação das atividades negociais deve ser estabelecido para apoio ao sistema de gerenciamento arquivístico.	C,K,L e T
Deve haver um guia regulador formal sobre quem está autorizado a acessar documentos e em que circunstâncias.	C,K,L e T
O trâmite dos documentos deve ser documentado.	C,F,G,K,L,P e T
Os processos de gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentados.	C,F,G,K,L,P e T
Monitoração e auditoria devem ser executadas para verificação de conformidade dos procedimentos com as políticas e requisitos estabelecidos.	C,F,G,K,L,P e T
Deve haver documentação das auditorias e relatórios a respeito devem ser mantidos.	C,F,G,K,L,P e T

Programas de treinamento em gerenciamento arquivístico de documentos devem ser implementados.	C,J,K,L e T
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos deve suportar e ser compatível com o plano de classificação da organização.	F,G,K e L
O plano de classificação suportado deve também representar grupos de documentos como se estes estivessem organizados numa hierarquia.	F,G,K e L
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos não deve limitar o número de níveis na hierarquia do plano de classificação.	F,G,K e L
O SGAD deve permitir que os mecanismos de atribuição de identificadores sejam definidos quando se procede à configuração.	F e G
O SGAD deve suportar, para cada plano de classificação, pelo menos os elementos de meta-informação nome, identificação e descritor, além daqueles elementos definidos pelo usuário.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar o controle de segurança de acesso.	F,G,K,L e P
O SGAD deve suportar rotinas de auditoria.	F,G,K,L e P
O SGAD deve suportar “backup” e recuperação.	F,G,K e I
O SGAD deve suportar o acompanhamento de transferências do documento de um suporte ou local para outro.	F,G,K e I
O SGAD deve assegurar que todos os componentes, estrutura e meta-informação relativos aos documentos sejam mantidos sem modificações, garantindo autenticidade.	F,G,K,I e P
O SGAD deve assegurar um plano de categorias e credenciais de segurança sobre acesso aos documentos.	F,G,K,I e P
O SGAD deve suportar uma tabela de temporalidade para os controles de retenção e destino final dos documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de avaliação de documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de transferência e descarte ou de eliminação de documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de captura de documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar o recebimento ou captura de documentos em bloco, provenientes de várias origens.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a captura de documentos de formatos e estruturas diferentes.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a captura de mensagens de e-mail e anexos.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar identificador único para cada entidade no sistema.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a pesquisa e a recuperação de documentos.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a visualização do documento recuperado.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a impressão do documento recuperado ou a transferência para outro suporte no caso de documento não passível de impressão - som.	F,G,K,L e I
O SGAD deve suportar funções de administração geral do sistema.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar a elaboração de relatórios.	A,F,G,K e L
O SGAD deve permitir a alteração/deleção de informações ou de documentos incluídos indevidamente.	F,G,K e L
O SGAD deve suportar o gerenciamento arquivístico de documentos não eletrônicos.	A,F,G,K e L
O SGAD deve suportar a retenção e a destinação final de dossiês constituídos de documentos eletrônicos e não eletrônicos – híbridos.	A,F,G,K e L
O SGAD deve possuir recursos de fluxo de trabalho – “workflow”	A,F,G,K e L
O SGAD deve suportar assinatura eletrônica.	A,C,F,G,K,L e O
O SGAD deve suportar encriptação.	A,C,F,G,K,L e O
O SGAD deve permitir interoperabilidade entre sistemas de gerenciamento arquivístico.	A,C,F,G,K,L e O
O SGAD deve contemplar princípios de meta-informação.	A,C,F,G,K,L e O

Fonte: elaboração própria, com base no ISO 15489 e no MoReq.

A seguir listam-se as questões que foram elaboradas a partir das atividades e dos requisitos identificados.

1 - Até há poucos anos a CD se apoiava nos serviços de processamento de dados do Senado Federal para suprir suas necessidades informáticas. O Sr. Poderia falar sucintamente sobre o início da informática na CD e sua evolução até o momento atual ?

2 - A instituição produz e acumula documentos textuais, sonoros e em outros formatos a um volume e velocidade crescentes. O Sr. considera que a instituição esteja preparada – em termos de recursos humanos e tecnológicos – para o tratamento desses documentos ?

3 - O direito de acesso a informações governamentais é um direito dos cidadãos. Nesse contexto, como o Sr. interpreta a importância do tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos na instituição?

4 - Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo ?

5 - O Sr. crê que o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico seja um tema considerado estratégico pelos principais gestores da instituição?

6 - O Sr. crê que aspectos culturais, como um possível apego ao papel ou uma possível falta de visão de que o cidadão possui o direito de acesso a informações governamentais, são aspectos que impactam o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição ?

7 - O Sr. crê que haja carência de treinamento, em todos os níveis organizacionais da instituição, sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico ?

8 - Tecnicamente, o Sr. crê que a instituição possua recursos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico ?

9 - O Sr. poderia citar algum projeto ou ação administrativa relacionados com o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

10 - O Sr. poderia falar sucintamente sobre o histórico da arquivística na instituição e a influência atual da tecnologia nos serviços de arquivo ?

11 - A instituição produz e acumula documentos textuais, sonoros e em outros formatos a um volume e velocidade crescentes. Esta é uma questão considerada estratégica na instituição ?

12 - O Sr. apontaria, na instituição, dificuldades relacionadas aos seguintes aspectos ?

.cultural – apego ao papel, aversão a novas tecnologias, desconhecimento de questões como o direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais, visão incompleta do papel da instituição na sociedade.

.técnico – falta conhecimento de padrões e normas afins, pouco treinamento, recursos humanos ou tecnológicos insuficientes.

.administrativo – políticas, normas, procedimentos não definidos ou não divulgados/executados/monitorados.

.político – interrupção de projetos afins devido a mudanças político-administrativas.

13 - O Sr. crê que tecnologicamente a instituição esteja preparada para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

14 - O Sr. vê necessidades de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

15 - O Sr. crê que haja carência no processo de monitoração dos serviços de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, prejudicando assim a qualidade desses serviços ?

16 - O Sr. poderia citar algumas ações importantes que a instituição tenha empreendido acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

17 - Existem novas ações ou estratégias a desenvolver ?

18 - Quanto a um sistema informático que possibilite o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição: há algum ? em linhas gerais, como atende às necessidades ? é compatível com os requisitos estipulados em padrões internacionais ?

19 - Há documentos eletrônicos de caráter arquivístico sensíveis que são analisados ou produzidos na instituição, como é o caso dos documentos transitados em CPIs – Comissões Parlamentares de Inquérito. Como o Sr. avalia o tratamento desses documentos e a importância dos mesmos no processo de transparência de atos praticados por instituições, especialmente instituições governamentais ?

20 - O Sr. é representante da instituição no CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Por favor fale um pouco sobre este vínculo, em termos de ganhos para ambas as instituições, novidades, ações.

21 - O Sr. é mentor do modelo para tratamento de documentos eletrônicos intitulado “e-Doc” na instituição. Por favor fale sucintamente sobre esse modelo e a relação do mesmo com o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, assim como o processo de implementação.

22 - Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo de tratamento ?

23 - Por favor, fale sucintamente sobre os objetivos do Comitê de Sistematização de Informações Digitais.

24 - Há ações específicas que foram implementadas pelo Comitê ?

25 - Há dados levantados sobre a situação do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?.

26 - O Comitê já detectou alguma necessidade de treinamento a respeito do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

27 - O Comitê vê necessidades de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

28 - E quanto a recursos humanos ? a instituição está preparada ?

29 - Com a vivência já adquirida pelo Comitê, o que se vislumbra em termos de novas ações ou estratégias a desenvolver ?

30 - Se considerássemos que o Comitê fosse uma expressão da importância que a instituição dá ao tratamento de documentos eletrônicos, o Sr. entenderia que isso já seria suficiente para que este tema seja considerado como estratégico na instituição ou ainda faltaria conscientização de gestores?

31 - O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para que esses documentos sirvam como fonte de prova sobre atos diversos praticados nos serviços da instituição. Nesse sentido, a instituição tem se preocupado com a monitoração ou auditoria dos processos de tratamento desses documentos em todo o ciclo de vida dos mesmos ?

32 - Por favor, fale sobre projetos ou estratégias relacionadas à monitoração e auditoria de processos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

33 - Os procedimentos de verificação de conformidade levam em conta detalhes definidos nas políticas ou normas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição ?

34 - Há relatórios que indicam o nível de conformidade do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico com as políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para esse fim na instituição?

35 - São verificados aspectos relacionados ao desempenho de sistemas informáticos no tratamento dos citados documentos ?

36 - O Sr. considera que a instituição já tenha atingido um nível de controle aceitável frente às complexidades que envolvem os documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

37 - O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico envolve fatores diversos – autenticidade, fidedignidade, segurança, acesso, preservação. A instituição possui um programa de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

38 - Há demandas a esse respeito ?

39 - Em uma instituição como esta, onde a preservação do direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais é fator estruturador da transparência governamental, o Sr. considera estratégico haver treinamentos voltados para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em todos os níveis organizacionais da instituição ?

40 - Há ações ou estratégias de treinamento programadas com esse fim ?

41 - O Sr(a). considera que o sistema informático produtor/utilizador de documento eletrônicos de caráter arquivístico, de cujo desenvolvimento participou, atende às políticas, normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição?

42 - O Sr(a). considera que tais padrões atendem aos padrões internacionais ?

43 - Já teve treinamento sobre requisitos que devem ser atendidos por um sistema informático produtor/utilizador de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

44 - Considera que o sistema seja compatível com o plano de classificação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição?

45 - O sistema possui controle de acesso aos documentos eletrônicos produzidos/tramitados, como categorias de segurança e grupos de acesso?

46 - O sistema possui trilha de auditoria sobre os acessos a documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

47 - O sistema atende a controles de temporalidade dos documentos ?

48 - Os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos/tramitados atendem a metadados como identificador único,data do registro,título,autor,origem,outros ?

49 - A pesquisa pode ser feita em metadados e conteúdos ?

50 - O sistema atende a necessidades de “backup” e conservação dos documentos ?

51 - O sistema está integrado a um “workflow” ?

52 - O sistema está integrado a um sistema de informações gerenciais no que tange ao cumprimento de metas estabelecidas para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

53 - O Sr(a). considera que quanto a suporte técnico a instituição esteja preparada para lidar com o crescente volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

54 - Em termos estimativos e considerando bases de dados de sistemas gerenciadores de bancos de dados, qual é o volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico hoje produzidos na instituição ?

55 - Qual a plataforma de hardware/ferramentas utilizada para tratar o volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico hoje produzidos na instituição ?

56 - Objetivando-se preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, fale sucintamente sobre a estratégia utilizada –cópia/conversão/migração ?

57 - Há estratégia de expurgo de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

58 - Há plano de desastre e ele contempla a recuperabilidade de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

59 - Há treinamento específico para o controle de conservação e obsolescência tecnológica de recursos que atendam ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

60 - Considera que os procedimentos de suporte hoje adotados pela instituição no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico atendam tanto às políticas e padrões da Instituição quanto às recomendações e padrões internacionais sobre o tema ?

61 - Existe, na instituição, um serviço com responsabilidades explícitas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

62 - Há técnicos de nível superior, na instituição, com formação específica na área de arquivos e que atuam no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

63 - Há, na instituição, uma integração das funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, através de uma coordenação central, ao longo de todo o ciclo de vida desses documentos.

64 - Existem, na instituição, regras expressas relativamente aos procedimentos de classificação, circulação, armazenamento e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

65 - Na instituição os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos no âmbito das diferentes atividades têm seus prazos de conservação identificados buscando-se evitar acumulação indiscriminada ou eliminações não autorizadas.

66 - O arquivo da instituição é constituído por outros tipos de documentos (texto, imagem, etc) além dos documentos tradicionais (em suporte papel ou microformas).

67 - Os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos através de ferramentas como MS Word ou Excel são guardados nas versões eletrônicas de acordo com critérios padronizados pela instituição, objetivando-se não utilizar critérios exclusivamente pessoais.

68 - Na instituição, cada funcionário organiza o seu ambiente de trabalho (inclusive nomeação de arquivos e pastas) de acordo com critérios padronizados pela instituição.

69 - Na instituição, cada funcionário gera o seu correio eletrônico, que veicule mensagens institucionais, de forma padronizada pela instituição.

70 - Na instituição existe coordenação funcional entre os responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e os responsáveis por sistemas de informação.

71 - Na instituição o Centro de Treinamentos disponibiliza treinamento relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

72 - Na instituição há a integração entre arquivistas e informatas na solução das questões relativas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

73 - Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão definidas e documentadas na instituição

74 - Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são implantadas e mantidas em todos os níveis organizacionais da instituição.

75 - Os gestores na instituição, especialmente os de nível estratégico, endossam e apóiam visivelmente as políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

76 - Procedimentos e guias para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são divulgados e utilizados na instituição.

77 - O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é visto como parte do negócio da instituição e está integrado aos serviços.

78 - Há um sistema informático integrado, utilizado no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

79 - Há recursos tecnológicos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

80 - Há recursos humanos especializados, em número suficiente para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

81 - Há um gestor principal responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e implementação dessas políticas na instituição.

82 - As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico complementam outras políticas como as voltadas para os sistemas de informação e segurança da informação na instituição.

83 - Os funcionários apóiam e endossam as políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição e são encorajados todo o tempo a esse respeito.

84 - As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição deixam claro aos funcionários a importância do atendimento às necessidades legais, normativas, fiscais, operacionais, históricas.

85 - Há monitoração sobre o atendimento às políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estabelecidas na instituição.

86 - As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico requerem que os funcionários criem documentos de acordo com as necessidades de negócio e processos de negócio de forma que esses sejam adequadamente registrados.

87 - As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que os documentos sejam mantidos, acumulados e preservados pelo período em que sejam úteis à instituição, e também, se for o caso, a outros usuários externos tais como instituições de arquivo, pesquisadores, auditores, cidadãos.

88 - As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que documentos sejam descartados apenas se de acordo com um processo de aprovação definido.

89 - Estão definidas delegações e papéis de todos os funcionários envolvidos com o tratamento de documentos eletrônicos na instituição.

90 - As estratégias de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão documentadas e contempladas em planejamento estratégico da instituição.

91 - O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é contemplado por um sistema de informação gerencial no sentido de se medirem o cumprimento de metas estabelecidas para esse fim.

92 - A instituição possui um número suficiente de profissionais da informação – arquivistas ou informatas – responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

93 - A instituição possui recursos tecnológicos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados pela instituição.

94 - As funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são consideradas estratégicas na instituição.

95 - Os profissionais de informação – arquivistas e informatas – e demais profissionais responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição estão treinados para esse fim.

96 - A instituição possui, documenta, divulga e monitora a utilização de padrões, normas e práticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em todos os seus níveis organizacionais.

97 - Na instituição os funcionários em geral conhecem as normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

98 - Na instituição, projetos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são continuados mesmo que haja mudanças políticas ou gerenciais.

99 - Apego ao papel ou aspectos culturais relacionados a dificuldades de absorção de novas tecnologias não impactam o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

100 - Na instituição, utiliza-se um sistema informático que integra o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição.

101 - Na instituição, metas relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são controladas por um sistema de informações gerenciais.

102 - Na instituição os funcionários têm o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico como parte integrante do processo de negócio da instituição, não sendo este tratamento apenas um procedimento burocrático.

103 - Na instituição os funcionários em geral têm a consciência de que o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para a viabilização do direito de acesso que os cidadãos possuem sobre informações governamentais.

104 - Na instituição documentos eletrônicos de caráter arquivístico sensíveis como os analisados ou produzidos pelas CPIs são tratados conforme os padrões internacionais, fortalecendo-se assim a transparência do Estado sobre os seus atos.

105 - Em meu local de trabalho existe o controle e a preocupação com a aplicação de normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

106 - Já li sobre as políticas ou normas para tratamento de documentos eletrônicos definidas pela instituição.

107 - Utilizo procedimentos padronizados pela instituição para a organização e controle de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

108 - Submeto os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho a um sistema informático que os gerencia/controla.

109 - Raramente imprimo para guarda os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

110 - Confio no processo atual de preservação e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

111 - Confio nos controles e acessos disponibilizados pelos sistemas informáticos que utilizo para a produção e acumulação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

112 - Nunca ocorreu de eu não ter acesso a um documento digital de caráter arquivístico essencial ao meu processo de trabalho devido à perda ou total indisponibilidade do mesmo.

113 - Não havendo um sistema informático para os controles devidos, costumo efetuar cópia, em disquetes ou em outras estações da rede de computadores, dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

114 - Já alertei para o risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em meu local de trabalho.

115 - Considero que documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho fazem parte de um processo de transparência do governo brasileiro na medida em que podem vir a ser acessados por cidadãos no uso de seus direitos de acesso a informações governamentais.

116 - Considero estratégico e essencial aos interesses da instituição o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

117 - Considero que os cidadãos estejam bem servidos quanto à disponibilidade e acesso a documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados pela instituição.

118 - Considero que aspectos culturais como apego ao papel ou aversão a novas tecnologias pouco ou nada influem no processo de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico pela instituição.

119 - Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram a conformidade com as políticas e normas estabelecidas para esse tratamento na instituição.

120 - Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram que esses documentos venham a ser aceitos como evidência em casos de processos administrativos, criminais ou jurídicos quaisquer.

121 - Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição contribuem para a melhoria do desempenho dos serviços prestados pela instituição.

122 - A execução de procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é documentada de forma a prover evidência sobre conformidade com políticas, procedimentos e padrões adotados pela instituição.

123 - O processo de verificação de conformidade dos procedimentos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é conduzido ou por

funcionário que projetou/implantou tal processo de verificação ou por funcionário responsável pela gestão de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

124 - A execução dos processos de verificação acontece em intervalos regulares conforme acordado e estipulado pela política de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

125 - Os procedimentos de verificação de conformidade do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição levam em conta detalhes como segurança e preservação dos referidos documentos.

126 - A instituição estabelece níveis de desempenho esperados para variáveis relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, tais como quantidade, qualidade, segurança, integridade.

127 - Medições regulares são feitas visando-se verificar se os níveis operacionais de desempenho atingidos são compatíveis com os níveis de desempenho esperados.

128 - A instituição mantém programa de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

129 - Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição contam com os recursos tecnológicos necessários.

130 - Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição levam em consideração os papéis e responsabilidades dos treinandos no referido processo de tratamento.

131 - Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição são direcionados aos funcionários responsáveis por todo ou parte dos serviços que produzem documentos eletrônicos de caráter arquivístico ou os capturam em sistemas informáticos afins.

132 - O programa de treinamentos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição assegura que as funções e os benefícios desse tratamento sejam inteiramente entendidos na instituição.

133 - Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição são preparados conforme as necessidades de grupos distintos envolvidos no tratamento daqueles documentos.

134 - Há, na instituição, treinamentos específicos para arquivistas responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

135 - Existe um plano de classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

136 - O plano de classificação contempla todas as áreas funcionais/serviços da instituição.

137 - O mesmo plano de classificação é aplicado a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.

138 - O sistema informático admite a função de classificação

139 - Existe compatibilidade entre o plano de classificação aplicado em ambiente eletrônico e em ambiente tradicional.

140 - O sistema informático admite a introdução de alterações ao plano de classificação.

141 - O sistema informático admite a associação de meta-informação a todas as entidades da tabela de classificação.

142 - Estão atribuídas responsabilidades relativas à classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

143 - Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização do plano de classificação.

144 - O sistema informático permite associar grupos de usuários a grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

145 - O sistema informático permite a alocação de classificações de segurança a documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

146 - O sistema informático permite a atribuição de classificações de segurança a diferentes documentos eletrônicos de caráter arquivístico e grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

147 - Apenas os administradores do sistema informático podem criar e alterar perfis de usuários e alocar-lhes usuários.

148 - O sistema informático permite restringir as pesquisas realizadas por usuários ao universo a que esses usuários têm acesso.

149 - O sistema informático implementa rotinas de auditoria que registram automaticamente todas as ocorrências previstas.

150 - O sistema informático implementa rotinas de auditoria que registram eventuais tentativas de invasão e violação do sistema.

151 - Os registros de auditoria são conservados de forma permanente no sistema informático como documentos de caráter arquivístico.

152 - O sistema informático permite a emissão de relatórios relativos aos registros de auditoria.

153 - O sistema informático tem funcionalidade automática de “backup” dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

154 - A instituição dispõe de uma tabela de temporalidade aprovada nos termos da lei..

155 - A tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida pelos diferentes serviços da instituição.

156 - A tabela de temporalidade é aplicada a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.

157 - A tabela de temporalidade é compatível com o quadro de classificação.

158 - O sistema informático incorpora a tabela de temporalidade.

159 - O prazo de conservação e o destino final são associados ao documento no momento de sua criação.

160 - O sistema informático admite a introdução de alterações em prazos de conservação ou em destinos finais previamente estabelecidos.

161 - O sistema informático emite automaticamente aviso sobre o término do prazo de conservação previsto na tabela de temporalidade.

162 - O sistema informático registra automaticamente ações de destruição de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

163 - O sistema informático registra automaticamente ações de transferência de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

164 - O sistema informático permite implementar transferências sem risco de perda da integridade dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico (conteúdo, estrutura, meta-informação, tanto de documentos simples como compostos).

165 - Estão atribuídas responsabilidades relativas à implementação das ações de eliminação e de transferência de documentos de arquivo.

166 - Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização da tabela de temporalidade.

167 - A instituição tem identificados todos os tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico que pretende capturar no sistema informático.

168 - O sistema informático é capaz de assegurar a captura de diferentes tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente da aplicação que gera os mesmos.

169 - Todos os documentos de caráter arquivístico produzidos ou recebidos pela instituição são registrados no sistema informático.

170 - No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico?

171 - Identificador único.

172 - Data do registro.

173 - Classificação.

174 - Prazo de retenção e destino final.

175 - Título do documento (?) (assunto ?).

176 - Autor do documento.

177 - Data de criação do documento.

178 - Informação sobre a aplicação de origem.

179 - O processo de captura assegura que sejam retidas as relações entre os vários componentes de um documento eletrônico de caráter arquivístico composto e a respectiva estrutura.

180 - O processo de captura assegura que o documento composto poderá ser posteriormente recuperado e gerido como unidade.

181 - O sistema de arquivo é capaz de assegurar que todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico capturados mantêm a integridade do seu conteúdo e estrutura.

182 - Estão atribuídas responsabilidades relativas ao processo de captura dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

183 - O sistema informático permite a pesquisa de qualquer entidade existente no mesmo.

184 - O sistema informático permite pesquisar nos conteúdos dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

185 - O sistema informático permite a realização de pesquisa em meta-informação.

186 - O sistema informático permite a realização de pesquisas cruzando diferentes elementos (p.e., elementos do conteúdo e elementos de meta-informação).

187 - O sistema informático permite a pesquisa através de utilização de operadores booleanos e de texto livre.

188 - O sistema informático permite a recuperação das entidades pesquisadas de forma completa e abrangente, ou seja, do seu conteúdo e meta-informação.

189 - O sistema informático permite a pesquisa simultânea de documentos eletrônicos de caráter arquivístico como também de documentos de caráter arquivístico convencionais.

190 - O sistema informático articula as possibilidades de recuperação de informação com o perfil do usuário ao nível de acessos e segurança.

191 - O sistema informático permite a recuperação e visualização em linha dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico recuperados, independentemente do seu formato original.

192 - O sistema informático permite a impressão dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico recuperados, incluindo a meta-informação associada.

193 - O sistema informático permite em caso de ruptura a recuperação de toda a informação armazenada inclusive de rotinas de auditoria de forma a restabelecer a sua integridade.

194 - O sistema informático permite de forma controlada a correção de erros por parte dos administradores.

195 - O sistema informático tem a capacidade de monitorar o espaço de armazenamento disponível.

196 - O sistema informático permite que em casos de reorganização orgânica e/ou funcional os administradores alterem o plano de classificação e perfis de meta-informação.

197 - O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios sobre:

198 - Entidades existentes no quadro de classificação.

199 - Estatísticas sobre transações realizadas no sistema.

200 - Relatórios de atividades dos usuários.

201 - O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios a partir de registros de auditoria.

202 - O sistema informático permite ocultar parte de um documento eletrônico de caráter arquivístico a qual não possa ser visualizada por razões de confidencialidade.

203 - O sistema informático integra funcionalidades de gestão de documentos de caráter arquivístico convencionais.

204 - O sistema informático incorpora ou permite articulação com funcionalidades de workflow.

205 - O sistema informático tem a capacidade de capturar registros de trâmites de documentos através das etapas de workflow.

206 - O sistema informático suporta a implementação e aplicação de assinaturas eletrônicas.

207 - O sistema informático mantém registros detalhados sobre o processo de verificação de assinaturas eletrônicas.

208 - O sistema informático suporta a implementação e aplicação de encriptação.

209 - O sistema informático permite articulação ou integração com um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.

210 - São definidos elementos de meta-informação para cada entidade do sistema informático (documentos eletrônicos de caráter arquivístico, grupos de documentos, usuários, etc)

211 - Esses elementos são associados a cada documento eletrônico de caráter arquivístico recebido/produzido pela instituição.

212 - A quantidade e tipo de atributos a associar a cada entidade do sistema informático é flexível.

213 - O sistema informático tem a capacidade de extrair automaticamente elementos de meta-informação previamente definidos.

214 - Os elementos de meta-informação atribuídos a uma entidade do plano de classificação utilizado são herdados de forma automática pelas entidades que hierarquicamente se encontram abaixo.

215 - O sistema informático permite a validação de meta-informação quando esta é atribuída pelos usuários ou importada de outras aplicações ou sistemas de informação.

216 - Os mecanismos de validação incluem critérios de formatos dos elementos contidos.

217 - Há validação com base em intervalos de valores.

218 - Validação realizada através de comparação relativamente a listas mantidas pelo administrador de sistema.

219 - Referência ao plano de classificação em utilização.

220 - Referência a informação contida noutras aplicações (p.e. valores contidos numa base de dados).

221 - A alteração dos perfis de meta-informação é da responsabilidade única dos administradores do sistema.

222 - Existe lista de perfis meta-informativos que descreva os diversos elementos configurados e a que entidades são aplicáveis.

223 - Os suportes de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são utilizados e armazenados em ambientes compatíveis com a vida útil pretendida/previsível e estão dentro da tolerância da especificação do fabricante de suportes.

224 - Existem processos de comparação periódica automatizada de cópias de informação e a substituição de qualquer cópia em que se detectem erros, para prevenção contra a degradação dos suportes.

225 - Existem processos que permitem a conversão de um conjunto de documentos eletrônicos de caráter arquivístico para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas pertinentes para o(s) formato(o) utilizado.

226 - O fornecedor do engenho de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico possui um programa demonstrável instalado, para atualizações da base tecnológica do sistema, que permite que a informação existente continue acessível sem alterações ao conteúdo.

227 - Utiliza-se uma das seguintes estratégias de preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: cópia, conversão ou migração

228 - O engenho de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico utiliza apenas normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, relativas a estruturas para codificação, armazenamento e bases de dados.

229 - Existe um controle de meta-informações ou metadados relativos à conservação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico e respectivos componentes.

No quadro 5 a seguir relacionam-se as atividades e os requisitos identificados com as questões que foram elaboradas:

QUADRO 5 – ATIVIDADES E REQUISITOS x QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS

Atividades e Requisitos	Questões
Considerar aspectos culturais relacionados ao gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos.	3,6,12,19,77,83,99, 102,103,104,113,114, 115,116,118
Estabelecer, documentar, manter e divulgar políticas, padrões e práticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	12,14,27,34,41,42,67, 68,69,73 a 77,,81 a 90,96,97,105, 106,107,119,124
Rever regularmente as políticas de gerenciamento arquivístico de documentos.	34,74,96,105
Estabelecer responsabilidades e autorizações (definir papéis e atribuições) sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	70,81,89,142
Estabelecer e divulgar procedimentos e guias sobre o gerenciamento arquivístico de documentos.	12,73,76,84,87,90,96, 97,105,106,107
Prover um conjunto de serviços relacionados ao gerenciamento arquivístico de documentos.	9,10,13,15 a 18,

	24,25,28,29,31 a 37,41,44 a 53,56,57,58,61,63,64, 65,70,71,78,79,80,85, 91,96,98,100,101,105 ,107,108,113,121,124 ,127,135,138,139,140 ,144,145,146 a 229
Projetar, implementar e administrar sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	13,18,41,43,44,45,46, 47,49 a 52,91,100,101,108, 140,141,144 a 153, 160 a 164, 168 a 222
Integrar o gerenciamento arquivístico de documentos oriundos dos diversos processos e sistemas de negócio da instituição.	18,61,63,70,72,78, 100,135,203
Treinar usuários em gerenciamento arquivístico de documentos e em operações dos sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos.	2,7,13,26,37,38,40,43 ,71,128,129,130,131, 132,133,134
Garantir o apoio da alta gerência nas questões que envolvem o gerenciamento arquivístico de documentos.	11,30,39,75,94
Garantir na instituição a visão estratégica sobre os problemas relativos ao gerenciamento arquivístico dos documentos.	11,30,39,75,94
Profissionais de arquivo devem estar envolvidos no processo de planejamento e implementação de procedimentos e políticas para o gerenciamento arquivístico de documentos.	4,62,72,80,92,95,134
Determinar que documentos devem ser produzidos em cada processo de negócio e quais informações necessitam ser incluídas nos documentos.	16,18,21,44
Decidir em que formato e estrutura os documentos devem ser produzidos e capturados, e as tecnologias a serem utilizadas.	21,55
Determinar que metadados devem ser criados com o documento e como devem ser relacionados aos processos produtores.	210 a 222
Determinar como os metadados serão permanentemente mantidos e integrados.	21,164,226,229
Determinar como os documentos serão organizados de forma a atender aos requisitos de uso.	21,135 a 137,144 a 148,155 a 158,167,169,170,183

	a 192,203, 204
Avaliar os riscos que podem ser impostos por falhas que possam prejudicar a documentação de atividades.	57,59,114,125
Preservar documentos e torná-los acessíveis pelo tempo necessário às atividades negociais e expectativas em geral.	50,56,58,125,154 a 166,223 a 229
Assegurar que os documentos são mantidos em ambiente seguro e disponível.	50,56,125,223 a 229
Assegurar que os documentos sejam retidos apenas pelo tempo necessário ou requerido.	47,57,65,88,154 a 166
Identificar e avaliar possibilidades de melhoria do gerenciamento arquivístico de documentos.	14,15,27,29,32,33,34, 35,85,119 a 127
Regras de produção e captura de documentos e metadados sobre os documentos devem ser incorporadas aos procedimentos negociais.	83,84,86,104,105,111 ,167 a 182
Plano de desastre e medidas contingenciais devem assegurar que documentos vitais à sobrevivência da instituição estejam identificados como resultado de análise de risco, estejam protegidos e sejam recuperados quando necessário.	50,56,58,125,167,223 a 229
Estratégias para o gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentadas em um planejamento estratégico incorporado ao planejamento macro da instituição.	11,30,39,75,94
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos - SGAD deve capturar rotineiramente todos os documentos no escopo das atividades negociais por ele cobertas.	167 a 169
O SGAD deve organizar os documentos de maneira que reflita os processos negociais do produtor dos documentos.	135 a 141,204,205,210,213, 214,215
O SGAD deve proteger os documentos de alterações ou acessos não autorizados.	45,46,144 a 152
O SGAD deve garantir a disponibilidade de todos os documentos e metadados relevantes.	41,50,56,58,110,153, 193
O SGAD deve contemplar uma trilha de auditoria das operações efetuadas no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos..	149,152
O SGAD deve estabelecer e executar medidas de controle tais como monitoração de acesso, verificação de usuário, destruição autorizada e segurança de prevenção de acessos não autorizados, destruição, alteração ou remoção de documentos	144 a 152,162,163
O sistema de gerenciamento arquivístico de documentos deve ser projetado de forma que os documentos sejam mantidos - durante todo o período de retenção - autênticos, confiáveis e utilizáveis independente das mudanças de sistema ocorridas, incluindo conversão de formatos, migração e outras funções	179 a 181,193,214,215,216
Devem ser determinados os documentos a serem capturados no sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.	167,168
No SGAD deve ser determinado o prazo de retenção de cada documento.	154 a 166

A captura do documento no SGAD deve estabelecer a relação entre o documento, o produtor e o contexto negocial em que foi produzido, além de relacioná-lo a outros documentos.	135 a 141,204,205,210,213, 214
O plano de classificação das atividades negociais deve ser estabelecido para apoio ao sistema de gerenciamento arquivístico.	135 a 143
Deve haver um guia regulador formal sobre quem está autorizado a acessar documentos e em que circunstâncias.	76,89,144 a 148
O trâmite dos documentos deve ser documentado.	51,204,205
Os processos de gerenciamento arquivístico de documentos devem estar documentados.	12,73,76,84,87,90,96, 97,105,106,107
Monitoração e auditoria devem ser executadas para verificação de conformidade dos procedimentos com as políticas e requisitos estabelecidos.	34,85,31,33,119,122
Deve haver documentação das auditorias e relatórios a respeito devem ser mantidos.	34,122
Programas de treinamento em gerenciamento arquivístico de documentos devem ser implementados.	2,7,13,26,37,38,40,43 ,71,128,129,130,131, 132,133,134
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos deve suportar e ser compatível com o plano de classificação da organização.	138,139
O plano de classificação suportado deve também representar grupos de documentos como se estes estivessem organizados numa hierarquia.	214
O sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico de documentos não deve limitar o número de níveis na hierarquia do plano de classificação.	140
O SGAD deve permitir que os mecanismos de atribuição de identificadores sejam definidos quando se procede à configuração.	196,203
O SGAD deve suportar, para cada plano de classificação, pelo menos os elementos de meta-informação nome, identificação e descritor, além daqueles elementos definidos pelo usuário.	210,212,215
O SGAD deve suportar o controle de segurança de acesso.	144 a 152
O SGAD deve suportar rotinas de auditoria.	150,151
O SGAD deve suportar "backup" e recuperação.	50,56,58,153,193,227
O SGAD deve suportar o acompanhamento de transferências do documento de um suporte ou local para outro.	163
O SGAD deve assegurar que todos os componentes, estrutura e meta-informação relativos aos documentos sejam mantidos sem modificações, garantindo autenticidade.	179 a 181,193,214,215,216
O SGAD deve assegurar um plano de categorias e credenciais de segurança sobre acesso aos documentos.	144 a 147
O SGAD deve suportar uma tabela de temporalidade para os controles de retenção e destino final dos documentos.	154 a 166
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de avaliação de documentos.	170,174

O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de transferência e descarte ou de eliminação de documentos.	161 a 165
O SGAD deve disponibilizar funcionalidades de captura de documentos.	167 a 182
O SGAD deve suportar o recebimento ou captura de documentos em bloco, provenientes de várias origens.	168,179,180
O SGAD deve suportar a captura de documentos de formatos e estruturas diferentes.	168,179,180,181
O SGAD deve suportar a caputra de mensagens de e-mail e anexos.	168
O SGAD deve suportar identificador único para cada entidade no sistema.	170,171
O SGAD deve suportar a pesquisa e a recuperação de documentos.	183 a 192
O SGAD deve suportar a visualização do documento recuperado.	191,192
O SGAD deve suportar a impressão do documento recuperado ou a transferência para outro suporte no caso de documento não passível de impressão - som.	183,192
O SGAD deve suportar funções de administração geral do sistema.	193 a 209
O SGAD deve suportar a elaboração de relatórios.	197 a 201
O SGAD deve permitir a alteração/deleção de informações ou de documentos incluídos indevidamente.	194
O SGAD deve suportar o gerenciamento arquivístico de documentos não eletrônicos.	203
O SGAD deve suportar a retenção e a destinação final de dossiês constituídos de documentos eletrônicos e não eletrônicos – híbridos.	156,157
O SGAD deve possuir recursos de fluxo de trabalho – “workflow”	204,205
O SGAD deve suportar assinatura eletrônica.	206,207
O SGAD deve suportar encriptação.	208
O SGAD deve permitir interoperabilidade entre sistemas de gerenciamento arquivístico.	209
O SGAD deve contemplar princípios de meta-informação.	210 a 222

Fonte: elaboração própria.

No quadro 6 a seguir relacionam-se os instrumentos de pesquisa e as respectivas questões:

QUADRO 6 – INSTRUMENTOS DE PESQUISA X QUESTÕES DAS ENTREVISTAS E DOS QUESTIONÁRIOS

Instrumentos de Pesquisa	Questões
Entrevista com a Diretoria de Informática – EDI (apêndice Ia)	1 a 9
Entrevista com a Diretoria Arquivística – EDA (apêndice Ib)	7,10 a 19
Entrevista com a Assessoria de Informática – EAI (apêndice Ic)	7,11 a 18,20 a 22
Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais – ECS (apêndice Id)	12,13,15,22,23 a 30

Entrevista sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – EMA (apêndice le)	22,31 a 36
Entrevista sobre treinamento para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – ETR (apêndice lf)	22,37 a 40
Entrevista sobre sistemas informáticos produtores de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – ESI (apêndice lg)	22,41 a 52
Entrevista sobre suporte técnico relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – EST (apêndice lh)	22,53 a 60
Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QCM (apêndice li)	61 a 72
Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QPR (apêndice lj)	73 a 91
Questionário sobre aspectos técnicos / administrativos / culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QAS (apêndice lk)	92 a 104
Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QAG (apêndice ll)	105 a 118
Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico - QMA. (apêndice lm)	119 a 127
Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QTR (apêndice ln)	128 a 134
Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico – QSA (apêndice lo)	135 a 222
Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica – QCO (apêndice lp)	223 a 229

Fonte: elaboração própria.

A partir dos temas de suporte identificados a partir do método FCS - visão estratégica do problema, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de gestão arquivística de documentos, conhecimento de normas e padrões –, constatou-se que seria possível extrair dimensões e subdimensões de análise das atividades e requisitos segundo os temas de suporte. Assim, o quadro 7 a seguir apresenta a relação entre as dimensões e subdimensões de análise e as respectivas questões representativas das atividades e requisitos.

QUADRO 7 - DIMENSÕES E SUBDIMENSÕES DE ANÁLISE X QUESTÕES

Dimensão	Subdimensão	Questões
Cultural	Comportamental	99,118
	Empresarial	3,6,19,77,83,102,103,104,113,114,115,116
Histórico	Político_Administrativo	16,24

	Técnico	1,10
Político-Administrativo	Funções Administrativas	61,63
	Generalidades	9,17,20,23,29,96
	Informações Gerenciais	91,101
	Interrupção de Projetos	98
	Monitoração e Auditoria	5,15,31 a 36,74,85,119 a 123,125,127,
	Normas e Padrões	64,65,67,68,69,76,97,105,107,
	Planejamento Estratégico	90,126
	Políticas e Responsabilidades	14,27,70,72,73,81,82,84,86,87,88,89,106,124,
	Visão Estratégica	11,30,39,75,94
Técnico	Assinatura Eletrônica	206,207
	Captura de Documentos	66,167,168,169,179 a 182
	Classificação	44,135 a 142
	Conservação e Obsolescência Tecnológica	50,56,58,59,110,112,223 a 229,
	Controle e Segurança	45,46,111,144 a 152
	Encriptação	208
	Função Administrativa	193 a 196,198 a 202
	Generalidades	4,8,13,22,25,28,42,79,93
	Informações Gerenciais	52
	Meta-Informação ou Metadados	48,171 a 176,178,211 a 222
	Pesquisa, Recuperação e Representação	49,117 a 192
	Plataforma de <i>Hardware/Software</i>	55
	Prazo de Conservação e Destino Final	47,57,154 a 158,160 a 166,
	Recurso Humano Especializado	62,80,92,95
	Sistema Eletrônico de Tratamento	18,21,41,78,100,108,109,203,209
	Suporte Técnico	53,60
	Treinamento	2,7,13,26,37,38,40,43,71,128,129,130,131,132,133,134
	Volume de Dados	54
	Workflow	51,204,205
Outras	Outras	12

Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado ou em padrões e melhores práticas internacionais sobre o tratamento de documentos – ISO 15489 e MoReq.

Nos questionários, a exemplo daqueles constantes no MoReq (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002, p.7), “todas as perguntas pressupõem uma resposta positiva, pelo que quanto mais respostas negativas se registrarem mais insuficiente se revelará [...]” o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico adotado na instituição, caracterizando-se os fatores de risco de perda de documentos.

Ainda sobre os questionários, valem aqui também as seguintes explicações (INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II, 2002, p.7):

As respostas negativas indicam quais as áreas em que se constata ser necessário desenvolver melhorias, sejam elas de otimização ou de remediação. Caso a maioria das perguntas tenha uma resposta negativa será necessário equacionar a reformulação de todo [...] [o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição, ou da função ou atividade em questão].

A inteligibilidade das questões formuladas nos instrumentos de coleta (pré-teste) foi validada submetendo-se previamente os textos a funcionários que trabalhavam com o desenvolvimento ou o suporte a sistemas informáticos de gestão de documentos, a servidores arquivistas ou a funcionários que de algum modo tinham uma relação direta com o tema de pesquisa. Isso foi possível porque as questões, em geral, dizem respeito a aspectos da produção e controle de documentos eletrônicos que devem ser observados por funcionários da instituição como um todo. As questões mais técnicas – informática ou arquivística – também foram submetidas previamente a funcionários que lidam com essas especialidades.

Foram promovidas alterações e correções sugeridas por esses profissionais. Dentre as alterações mais significativas, as respostas às questões passaram a ser indicadas em uma escala de 1 a 5 e não apenas através da indicação dos valores **sim** ou **não**, como havia sido nossa proposta inicial baseada nos questionários constantes do MoReq. Também incluiu-se como possibilidade de resposta às questões a informação “não sei ou não se aplica”, sugestão coletada em uma das unidades onde os questionários foram aplicados como pré-teste.

Os dados foram coletados no período de 19 de julho a 9 de dezembro de 2005. Do universo previsto, 10 respondentes ou entrevistados não responderam à pesquisa, o que não influenciou nos resultados devido ao ótimo número de respostas obtido. As não respostas deveram-se a fatores isolados, como o caso dos Diretores de Informática e de Arquivística que provavelmente não tiveram disponibilidade para responder aos questionários, apesar de terem se mostrado interessados e contribuído grandemente com as entrevistas de que participaram. Os integrantes do Comitê de Sistematização de Informações Digitais não responderam às questões porque este se encontrava inativo, tendo havido apenas a resposta do responsável pelo Comitê.

As entrevistas não foram gravadas, pois notou-se que assim os entrevistados sentiam-se mais confortáveis, o que contribuiu bastante para a qualidade das informações obtidas. Aspectos da gestão de documentos eletrônicos considerados relevantes sob o ponto de vista dos objetivos de nossa pesquisa, identificados a partir de trechos das entrevistas, são apresentados na seção 2.1.1. Na seção 2.1.2, apresentam-se os aspectos identificados nas respostas dos questionários. O quadro 8 a seguir apresenta o total de respondentes efetivos.

QUADRO 8 - RESPONDENTES EFETIVOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONDENTE (S) / ENTREVISTADO (S)	ESPERADO	EFETIVO
DIRETORIA GERAL – ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS	INTEGRANTES DO COMITÊ DE SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DIGITAIS	5	1
DIRETORIA GERAL – ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL	ASSESSORES TÉCNICOS	6	6
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – CENTRO DE INFORMÁTICA	DIRETOR DE INFORMÁTICA	1	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – CENTRO DE INFORMÁTICA	ASSESSORES DE INFORMÁTICA	3	2
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – CENTRO	ANALISTAS DE DESENVOLVIMENTO	13	11

DE INFORMÁTICA			
DIRETORIA ADMINISTRATIVA – CENTRO DE INFORMATICA	ANALISTAS DE SUPORTE TÉCNICO	5	4
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	ANALISTAS DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	5	4
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA EXECUTIVA DO PRÓ-SAÚDE	ANALISTAS LEGISLATIVOS DA SECRETARIA	5	5
DIRETORIA LEGISLATIVA – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	DIRETOR DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	1	1
DIRETORIA LEGISLATIVA – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	FUNCIONÁRIOS DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS	5	4
DIRETORIA LEGISLATIVA – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	DOCUMENTOS DIVERSOS DA SESSÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	-	
DIRETORIA LEGISLATIVA – CONSULTORIA LEGISLATIVA	ANALISTAS LEGISLATIVOS E CONSULTORES	9	9
DIRETORIA LEGISLATIVA – DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO E REDAÇÃO	ANALISTA LEGISLATIVO DA COORDENAÇÃO DE HISTÓRICO DE DEBATES	1	1
DIRETORIA LEGISLATIVA – DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA, REVISÃO E REDAÇÃO	ANALISTAS LEGISLATIVOS DA COORDENAÇÃO DE REVISÃO	4	4
DIRETORIA LEGISLATIVA – CONSELHO DE ALTOS ESTUDOS E AVALIAÇÃO TECNOLÓGICA	ANALISTA LEGISLATIVO DO CONSELHO	1	1
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	ANALISTAS LEGISLATIVOS DA SECRETARIA	5	5

Fonte: elaboração própria.

Por razões de praticidade, a exemplo do apresentado em Thomaz (2004b), definiu-se a seguinte nomenclatura para os instrumentos de coleta:

Entrevista com a Diretoria de Informática - EDI (apêndice Ia);

Entrevista com a Diretoria Arquivística - EDA (apêndice Ib);

Entrevista com a Assessoria de Informática - EAI (apêndice Ic);

Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais - ECS (apêndice Id);

Entrevista sobre Monitoração e Auditoria de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico – EMA (apêndice Ie);

Entrevista sobre Treinamento para Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - ETR (apêndice If);

Entrevista sobre Sistemas Informáticos Produtores de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - ESI (apêndice Ig);

Entrevista sobre Suporte Técnico Relacionado ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico – EST (apêndice Ih);

Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice Ii);

Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice Ij);

Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico – QAS (apêndice Ik);

Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice Il);

Questionário sobre Monitoração e Auditoria do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QMA (apêndice Im);

Questionário sobre Treinamento para o Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QTR (apêndice In);

Questionário sobre Sistema Informático de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QSA (apêndice Io);

Questionário sobre Conservação a Longo Prazo e Obsolescência Tecnológica - QCO (apêndice Ip).

O quadro 9 a seguir, a exemplo do exposto em Thomaz (2004b), apresenta a relação entre as unidades administrativas e os instrumentos de coleta aplicados:

QUADRO 9 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS x INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Unidade Administrativa	Respondente (s)/ Entrevistado (s)	EDI	EDA	EAI	ECS	EMA	ETR	ESI	EST	QCM	QPR	QAS	QAG	QMA	QTR	QSA	QCO
Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais	Integrantes do Comitê de Sistematização de Informações Digitais				x					x		x	x				
Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral	Assessores Técnicos												x				
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Diretor de Informática	x								x	x	x	x				
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Assessores de Informática			x						x	x	x	x			x	
Diretoria Administrativa – Centro de Informática	Analistas de Desenvolvimento							x		x	x	x	x			x	x
Diretoria Administrativa – Centro de Informativa	Analistas de Suporte Técnico								x	x	x	x	x				x
Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	Responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico						x						x		x		
Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde	Analistas Legislativos da Secretaria												x				
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Diretor da Coordenação de Arquivos		x							x	x	x	x			x	
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Funcionários da Coordenação de Arquivos									x	x	x	x			x	
Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação	Documentos Diversos da Sessão de Documentos Administrativos																
Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa	Analistas Legislativos e Consultores												x				
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação	Analistas Legislativos da Coordenação de Revisão												x				
Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação	Analista Legislativo da Coordenação de Histórico de Debates												x				
Diretoria Legislativa – Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica	Analista Legislativos do Conselho												x				
Secretaria de Controle Interno	Analistas Legislativos da Secretaria					x				x	x	x	x	x			

Fonte:elaboração própria própria

1.7.4 Análise de Dados

No apêndice III, para cada questão, apresenta-se a freqüência de respostas em cada um dos 5 valores (faixa do valor 1, que representa “discordo totalmente”, até o valor 5, que representa “concordo totalmente”), como também o percentual dessas freqüências em relação a esses mesmos cinco valores. Isso é interessante porque, por exemplo, nas respostas atribuídas à primeira questão listada na tabela desse apêndice pode-se verificar que a consulta sobre o atendimento à atividade ou ao requisito representado pela questão – veja o quadro 5 - obteve como maior freqüência de respostas o valor 5, ou seja, 37% das respostas foram “concordo totalmente”.

Outras informações são apresentadas para cada questão listada no apêndice III, como a freqüência de respostas para o valor 0 – “não sei ou não se aplica” - e seu correspondente percentual. Logicamente esse percentual de respostas no valor 0 é relativo ao total de respostas à questão, considerando-se não apenas os valores de 1 a 5 mas também o valor 0. Esse percentual é importante porque caso seja alto, significa que aquela atividade ou requisito representado na questão, ao não ser conhecido, representa um risco de perda de informações, pois sugere uma atividade ou requisito que não está sendo atendido.

Apresentam-se ainda no apêndice III duas informações agregadoras e relevantes para cada questão analisada: na coluna **OK**, que mostra o atendimento ou não à atividade ou requisito representado pela questão – veja o quadro 5 -, quando aparece o valor “**S**”, significa que a atividade ou requisito estão sendo atendidos; quando apresentado o valor “**N**” significa o não atendimento, ou seja, um risco de perda. Além disso, caso o valor “**?**”

esteja atribuído a alguma questão na coluna **?**, isto sugere que aquela atividade ou requisito representado pela questão também não está sendo cumprido por não ser do conhecimento dos intervenientes, indicando também um risco de perda. O valor **“N”** é atribuído a uma questão caso a soma dos valores 1 e 2 seja superior à soma dos valores 3 a 5 nessa questão. Conseqüentemente, o valor **“S”** é atribuído caso a soma dos valores 3 a 5 seja superior ou igual à soma dos valores 1 e 2. O valor **“?”** é atribuído a uma questão caso mais da metade das respostas a essa questão tenha sido atribuída ao valor 0.

Assim, como se pode observar, o apêndice III permite uma análise detalhada de cada atividade ou requisito do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico que deveria ou que está sendo executado ou atendido na CD.

Além disso, conforme o quadro 7, pode-se verificar os resultados observados para cada atividade ou requisito segundo cada dimensão e subdimensão de análise.

2. ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS

Nesta seção analisaremos os dados que foram levantados nas entrevistas e questionários aplicados. Conforme se pode observar a seguir, diversos aspectos sobre os documentos eletrônicos, citados na revisão de literatura, necessitam ser melhor trabalhados na CD.

Constata-se o exposto por Couture, Martineau e Ducharme (1999) quanto aos problemas relativos à implantação de um programa de gestão em arquivos eletrônicos, assim como à formação do arquivista. Os treinamentos para o tratamento de documentos eletrônicos na CD são insuficientes tanto para a formação de arquivistas quanto para os profissionais de computação ou funcionários diretamente relacionados ao tratamento de documentos. A análise apresentada a seguir demonstra diversos obstáculos a serem trabalhados para a construção de um gerenciamento arquivístico de documentos na instituição, o que contribui para o entendimento desses obstáculos, na perspectiva apontada por Couture, Martineau e Ducharme quanto a um dos campos de pesquisa em arquivística.

As observações de Duranti (1994) sobre a necessidade de integração entre arquivistas e profissionais da computação foram ratificadas, no sentido de que os resultados observados nesta dissertação apontam claramente que essa integração deve ser aprimorada na CD, como também devem ser melhorados os aspectos relacionados a metadados sobre os documentos eletrônicos, que, conforme Duranti, contribuem para a análise diplomática desses documentos.

Os diversos requisitos funcionais e não funcionais do tratamento de documentos citados por Rondinelli (2002) e assinalados no padrão ISO15489 e no modelo de requisitos MoReq também puderam ser observados nos resultados obtidos nesta pesquisa, e muitos deles, conforme se pode constatar a seguir, necessitam de atuação imediata por parte da CD.

A análise também indica a necessidade de serem consideradas estratégias de preservação dos documentos na CD, considerando-se não somente aspectos técnicos como a aplicação de cópias ou migração, mas também aspectos administrativos, o que vem corroborar a tese de Thomaz (2004b) quanto a estratégias de preservação em duas categorias denominadas estruturadoras e operacionais.

As considerações de Barbosa(1999), Martins (1997) e Jardim (1999) também podem ser verificadas ao se observarem as análises relativas a aspectos culturais ou administrativos, no sentido de que a CD ainda não possui claramente uma cultura empresarial, apesar dos esforços observados, como também determinados aspectos burocráticos ainda dificultam o tratamento dos documentos eletrônicos, o que acarreta empecilhos à transparência dos atos praticados na instituição.

2.1 Aspectos da gestão de documentos eletrônicos identificados a partir das entrevistas.

Cultural – Comportamental:

. Não se está preparado, em termos de recursos humanos e tecnológicos, para o tratamento de documentos eletrônicos. Este é um processo lento. Há cultura e resquícios do passado. Temores com a tecnologia.

. Questões culturais - como apego ao papel, assim como em outras organizações - existem e são fortes. A visão estratégica deverá contribuir para a mudança da cultura.

. Culturalmente, processos administrativos que poderiam ser conduzidos via formulários eletrônicos são sempre executados em papel, nas “pastas rosas”.

. Culturalmente há muitos problemas. Há muita edição eletrônica, porém seguida de impressão em papel para aposição de assinatura.

Cultural – Empresarial:

. A disponibilização de informações via Portal da CD, para públicos interno e externo, necessita ser consolidada porque na CD as iniciativas surgem sem elaboração corporativa.

Histórico – Político-Administrativo:

. Há problemas de ordem cultural, técnica, administrativa ou política que motivaram a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais, embora não tenham sido identificados por meio de pesquisa.

Histórico – Técnico:

. A implantação do sistema SIDOC foi falha, com pouco acompanhamento. Pode-se corrigir isto em uma nova versão.

Político-Administrativo – Monitoração e Auditoria:

. Não há monitoração dos serviços de tratamento de documentos eletrônicos.

Político-Administrativo – Normas e Padrões:

. Não existem políticas, normas e procedimentos estabelecidos para o tratamento dos documentos eletrônicos. O Comitê de Sistematização de Informações Digitais ainda não funcionou.

. Não se conhecem as políticas e padrões para o tratamento de documentos eletrônicos na CD. Padrões internacionais também são desconhecidos.

Político-Administrativo – Planejamento Estratégico:

. O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico ainda não é visto como estratégico na CD, mas isto vem mudando. De modo geral, a Diretoria da CD ainda não é profissionalizada em relação ao uso de métodos de gestão modernos.

. A cultura de planejamento estratégico é iniciante.

. O Arquivo considera estratégica para a CD a questão dos documentos eletrônicos. Entretanto, falta o planejamento estratégico da instituição.

. Como novas ações ou estratégia a desenvolver, certamente deve-se considerar a adoção do planejamento estratégico.

Político-Administrativo – Políticas e Responsabilidades:

. Falta integração entre as áreas envolvidas para que funcione o tratamento dos documentos eletrônicos. Falta articulação, e este é o maior gargalo.

. Faltam normas, treinamento, clareza dos responsáveis, processo.

. Os arquivistas necessitam orientar definindo comitês, relevâncias, tratamentos, avaliação, sobrevida, interpretação, classificação.

Político-Administrativo – Generalidades:

. Embora não existam resultados concretos, entende-se que a alta administração da Casa está comprometida no tratamento de documentos eletrônicos, já que instituiu o Comitê de Sistematização de Informações Digitais e está sempre às voltas com assuntos correlatos, tal como expansão de áreas de armazenamento, implantação de certificados digitais, aumento da banda passante, dentre outros.

. A instituição ainda não atingiu um nível de controle aceitável frente ao problema dos documentos eletrônicos.

. A CD não está preparada para lidar com o crescente volume de documentos eletrônicos, seja em relação a pessoal ou a equipamentos.

. Há várias ações, mas não há articulação entre elas. Envolve trabalho, o que fazer, como fazer.

Político-Administrativo – Visão Estratégica:

. A estrutura do Centro de Informática é inadequada, criada sob a Diretoria geral, fora do nível estratégico e sem as prioridades devidas.

. Há que se ter força política para a construção de um planejamento estratégico e fazer valer a área de TI como estratégica para a CD.

. Ainda há “tabus” a serem quebrados, e às vezes é necessário usar o modelo político para impor estratégias sobre a tecnologia de informações na CD.

. A área de informática vê como estratégica para a CD a questão dos documentos eletrônicos, mas isto não é consenso na instituição como um todo.

. O contexto de análise transpõe-se de “documento” para “informação”, com grande pertinência às atribuições de Gestor de Conteúdo. Há grande dependência da tecnologia da informação. O papel do arquivista passa a ser exercido também por outros especialistas.

. Há uma necessidade de visão estratégica do problema dos documentos eletrônicos. Faltam discussões, sistematização, envolvimento.

. Da parte do Controle Interno há comprometimento, porém parece não haver a contrapartida em termos de preocupação por parte dos setores operativos. Há um embrião mas falta consciência diretiva, estratégica.

Técnico – Conservação e Obsolescência Tecnológica:

. Os técnicos do CENIN carecem de visão a longo prazo. Não se pensa em guardar por 100 anos. Faltam padrões de formatos para documentos eletrônicos.

. Recebem-se os documentos eletrônicos que são guardados sem o controle adequado, sem migração de formato, que é um problema grave.

. Falta treinamento específico para o controle de conservação e obsolescência tecnológica. Anda-se sob demanda na infraestrutura, sem proatividade.

Técnico – Plataforma de Hardware/Software:

. Recursos tecnológicos são ainda insuficientes, especialmente quanto à necessidade de mais investimentos em tecnologia de armazenamento, processamento, rede.

. Tecnicamente faltam ferramentas e conhecimento.

Técnico – Generalidades:

. O sistema SIDOC não atende a todos os requisitos e precisa evoluir. Faltam padronizações, pesquisas.

. Os sistemas informáticos mais afetos ao controle de documentos ou são subaproveitados em suas capacidades de gerência ou não atendem a diversos requisitos assinalados em padrões e melhores práticas internacionais.

Técnico – Treinamento:

. Há praticamente ausência de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos.

. Há carência de formação de arquivistas e pessoal técnico em geral.

. Há carência de treinamento. Há medo de se utilizar documentos eletrônicos. Falta formar mudança cultural.

. Há iniciativas para treinamento na área dos documentos eletrônicos, porém não sistematizadas, cabendo chancela do Presidente da CD.

2.2 Aspectos da gestão de documentos eletrônicos identificados a partir dos questionários.

Conforme explicado anteriormente, os questionários foram construídos de forma a se obter informações sobre o risco de perda de documentos eletrônicos. Para isso, as questões contemplaram atividades e requisitos assinalados em padrões e normas internacionais (MoReq, ISO 15489), podendo ser analisadas segundo as dimensões e subdimensões de análise indicadas no quadro 7.

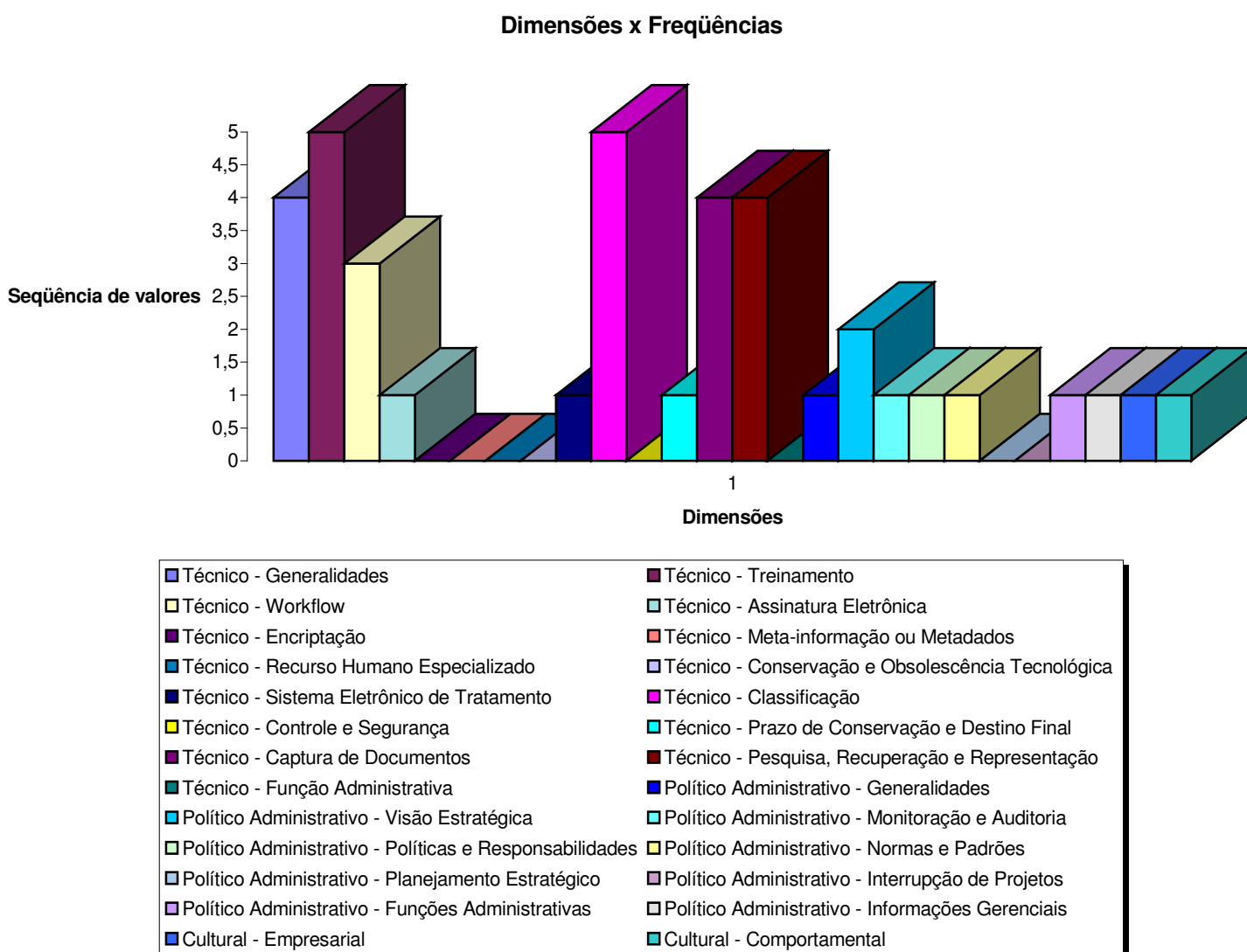
Cada questão pôde ser avaliada pelos respondentes, que consideraram uma escala de valores de 1 a 5. O valor 5 representa concordância total com o exposto na questão, enquanto o valor 1 representa total discordância. O valor 0 representa “não sei ou não se aplica”.

Os valores atribuídos como resposta a cada questão de questionários aplicados nas unidades administrativas, como já se viu na seção 1.7.4 desta dissertação, estão espelhados no apêndice III. Considerando-se que cada questão representa uma atividade ou requisito do tratamento de documentos eletrônicos (veja quadro 5), torna-se importante a análise de cada uma delas sob o ponto de vista de toda a instituição.

Assim, para uma visão mais agregada dos resultados, apresenta-se o gráfico 1 a seguir, construído a partir dos valores que foram mais apontados pelos respondentes - dentre aqueles valores da faixa de 1 a 5 (“discordo totalmente” a “concordo totalmente”) -, agregados segundo as dimensões e subdimensões de análise apresentadas no quadro 7. O

gráfico 1 representa, portanto, o valor de maior freqüência por dimensão e subdimensão de análise.

GRÁFICO 1 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA DIMENSÃO E SUBDIMENSÃO DE ANÁLISE

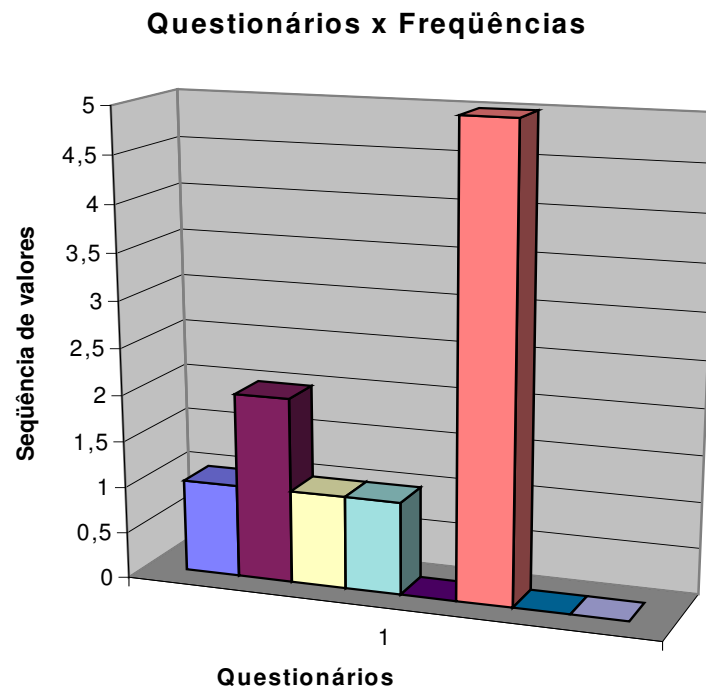


Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado ou em padrões e melhores práticas internacionais sobre o tratamento de documentos.

Observa-se que a maioria das atividades ou requisitos não estão sendo cumpridos, haja vista que os valores mais apontados pelos respondentes foram 1 e 2, o que sugere risco de perda de informações. Entretanto, atividades ou requisitos técnicos tais como funções de *workflow*, classificação, captura, pesquisa, recuperação e representação de documentos, como se vê no gráfico, estavam sendo atendidos na CD.

A mesma lógica de análise explicitada anteriormente para as dimensões e subdimensões de análise foi também utilizada em relação aos tipos de questionário aplicados, pois a observação dos resultados a partir das informações de cada questionário também é importante por agregar informações relativas a determinadas características, tais como a conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica (QCO), as políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos (QPR) e assim sucessivamente, conforme as características tratadas em cada um dos outros seis questionários (QCM, QAS, QAG, QMA, QTR, QSA). O gráfico 2 a seguir apresenta, portanto, os valores de maior frequência por cada tipo de questionário:

GRÁFICO 2 – VALOR DE MAIOR FREQUÊNCIA PARA CADA TIPO DE QUESTIONÁRIO



- QCM - Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QPR - Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QAS - Questionário sobre aspectos técnicos/administrativos/culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QAG - Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na Câmara dos Deputados
- QMA - Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QTR - Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QSA - Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico
- QCO - Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica

Fonte: elaboração própria, com base em dimensões de análise identificadas no ambiente pesquisado ou em padrões e melhores práticas internacionais sobre o tratamento de documentos.

Observa-se que em geral as diversas atividades e requisitos analisados a partir dos questionários aplicados não estão sendo atendidos na CD, haja vista os valores 1 e 2 terem sido os mais apontados pelos respondentes. Apenas as atividades e requisitos relativos a treinamento parecem atendidos, o que não é coerente com as informações sobre treinamento obtidas nas entrevistas.. A esse respeito fazemos algumas considerações a seguir.

Como se pode verificar, as maiores freqüências observadas, tanto na visão por dimensões e subdimensões de análise, quanto na visão por tipo de questionário, apontam para os valores na faixa de 0 a 2, que representam discordância ou desconhecimento quanto ao atendimento das atividades ou requisitos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, o que é preocupante, pois isto sugere riscos de perda desses documentos.

Causou-nos surpresa o fato de que tanto na visão por dimensões e subdimensões, quanto na visão por questionários, a maior freqüência de respostas observadas para as atividades ou requisitos relacionados a treinamento foi para o valor 5, ou seja, total concordância quanto ao atendimento das necessidades de treinamento. Isto não está coerente com o que se observou nas entrevistas e nas seis unidades onde foi aplicado o questionário de cenário macro (QCM), onde constou uma questão sobre treinamento, cuja maioria das respostas foi atribuído o valor 1, ou seja, “discordo totalmente”. Além disso, na seção 2.1, onde sintetizamos informações relevantes identificadas nas entrevistas, pode-se verificar que todas as avaliações sobre treinamento indicam carências e necessidades de melhorias. Essa incoerência parece dever-se ao fato de os respondentes ao questionário QTR - aplicado apenas em uma unidade administrativa do Centro de Formação,

Treinamento e Aperfeiçoamento - terem indicado a total concordância quanto ao atendimento a quase todas as atividades ou requisitos de treinamento constantes daquele questionário QTR. Isto pode ser explicado se entendermos que os treinamentos ora disponíveis sobre o sistema SIDOC e sobre organização de arquivos em computadores, a exemplo dos demais treinamentos desenvolvidos pelo Centro de Formação nas diversas áreas de interesse da CD, consideram claramente controles de qualidade estabelecidos. Esse viés vem comprovar que falta articulação entre os responsáveis diretos pelos arquivos e os responsáveis pelos treinamentos, no sentido de se desenvolverem treinamentos compatíveis com as necessidades relativas aos documentos eletrônicos. Acrescente-se que há total convergência entre as informações sobre treinamento identificadas no questionário QCM e o levantamento a esse respeito nas entrevistas, mesmo naquela realizada no Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, quando foi citada a existência de treinamentos afins que não foram implantados por aguardarem liberação pela administração.

Em linhas gerais, pode-se verificar que há dificuldades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na CD. Mesmo observando-se a existência de recursos tecnológicos ou o volume de ações relacionadas ao tratamento desses documentos, a questão não tem recebido a importância que merece, seja pela constatação da falta de uma visão estratégica, seja pela não existência de articulação entre as ações hoje existentes. Essa visão macro pode ser ratificada na tabela 1 a seguir, em que se apresentam os resultados observados nos questionários, consolidados por unidade administrativa pesquisada.

Tabela 1 - Consolidação Por Unidade Administrativa Pesquisada e Instrumentos de Coleta do Tipo Questionário

LOCAL	QUESTIONÁRIOS																																										
	QCM				QPR				QAS				QAG				QMA				QTR				QSA				QCO				TOTAIS GERAIS										
	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%	S	%	N	%			
1	0	0	12	100	0	0	0	0	5	38	8	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	20	20	80					
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7			
4	5	41	7	58	7	36	12	63	4	30	9	69	9	64	5	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	70	25	29	0	0	0	0	86	59	58	40					
5	4	33	8	66	7	36	12	63	4	30	9	69	6	42	8	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	227	66	117	34	2	28	5	71	250	61	159	38						
6	5	41	7	58	4	21	15	78	3	23	10	76	6	42	8	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	57	3	42	22	33	43	66						
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	71	4	28	0	0	0	0	7	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	81	4	19					
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50					
10	3	25	9	75	4	21	15	78	3	23	10	76	8	57	6	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74	86	12	14	0	0	0	0	92	63	52	36						
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21					
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	78	3	21					
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	92	1	7					
15	6	50	6	50	3	15	16	84	4	30	9	69	7	50	7	50	3	33	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	34	44	65					
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	50	7	50					
																																							Total Final:	557	58	402	42

Fonte: elaboração própria

Legenda:

1 – Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais

2 – Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral

4 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Assessoria de Informática

5 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Engenharia de Sistemas e Análise de Negócios

6 – Diretoria Administrativa – Centro de Informática – Coordenação de Competência em Serviços

7 – Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento – Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico

8 – Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde

10 – Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação – Coordenação de Arquivos

12 – Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa

13 – Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação – Coordenação de Histórico de Debates

14 – Diretoria Legislativa – Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação – Coordenação de Revisão

15 – Secretaria de Controle Interno

16 – Diretoria Legislativa – Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica

QCM – Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ii)

QPR – Questionário sobre políticas e responsabilidades do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ij)

QAS – Questionário sobre aspectos técnicos/administrativos/culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Ik)

QAG – Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Il)

QMA – Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Im)

QTR – Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice In)

QSA – Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico (apêndice Io)

QCO – Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica (apêndice Ip)

S = Sim

N=Não

Como se pode observar na tabela 1, muitas das respostas às questões dos questionários indicaram o não atendimento a atividades ou requisitos ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, o que está representado pelo total mostrado na coluna **N** para cada questionário em cada unidade administrativa pesquisada. Ao lado desse total, encontra-se também o percentual de não atendimento, seguido, por sua vez, à esquerda, do total e percentual de atendimento (coluna **S**). Na última linha da tabela, à direita, observa-se o total final, que pode ser interpretado como um diagnóstico do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na CD. Esse diagnóstico indica que 42% das atividades ou requisitos pesquisados não estão sendo executados ou atendidos na instituição, o que sugere um alto grau de risco de perda dos documentos eletrônicos.

Esse alto grau de risco de perda dos documentos eletrônicos pode ser avaliado considerando-se cada uma das atividades ou requisitos não executados ou não atendidos, ou seja, atende-se assim ao principal objetivo de nossa pesquisa, que é a identificação dos riscos de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, conforme se vê no apêndice III, onde estão indicadas as atividades ou requisitos não atendidos ou não conhecidos.

3 FATORES QUE POSSIBILITARIAM A ADOÇÃO DE PADRÕES INTERNACIONAIS NO TRATAMENTO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO NA CD

Como se constatou no capítulo 2 desta dissertação, é alto o grau de risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na CD. O não atendimento a diversas atividades e requisitos do tratamento de documentos concorrem para esse problema. Entretanto, observa-se que dentre essas atividades e requisitos, alguns se destacam não apenas pelos valores observados nas quantificações, mas também pelo grau de importância com que foram citados ou analisados nas entrevistas realizadas, o que constitui fonte de alta relevância no processo de estabelecimento de diretrizes de ação que visem à construção de um programa de gestão arquivística de documentos eletrônicos ou convencionais na instituição pesquisada. São atividades ou requisitos que parecem preceder os demais em um processo de ação.

Estão-se falando das atividades e requisitos relacionados à visão estratégica do problema na instituição, à articulação das ações, à mudança comportamental de todos os intervenientes, o que deve ser fortemente apoiado por treinamentos afins, e finalmente, à monitoração de todo o processo de mudança. Essas observações sugerem uma difícil operacionalização, mas considerando-se que as diversas atividades e requisitos não atendidos já se encontram delineados, e que a literatura especializada indica metodologia apoiadora das mudanças que devem ser executadas, pode-se considerar que havendo vontade política, em um período relativamente curto viabiliza-se um programa de gestão arquivística compatível com as necessidades da instituição.

Como pudemos notar nesta pesquisa, a instituição já possui a vontade - mesmo não sinérgica – para enfrentar o problema do tratamento dos documentos eletrônicos. Ações importantes como a indicação de um modelo de gestão de conteúdos (anexo I), a busca de informações sobre o estado-da-arte através da realização de congressos sobre o tema, a colaboração com organizações como o CONARQ, a busca do planejamento estratégico mesmo que apenas ao nível departamental – caso do CENIN -, a implantação de tecnologias como a assinatura eletrônica, ou ainda a implantação de um sistema de controle da produção documental (SIDOC) são fatores que agregam bastante valor e velocidade ao processo de construção de um programa de gestão arquivística. A instituição já criou, inclusive, um Comitê para a sistematização de informações digitais, que no momento encontra-se inoperante.

Analisando-se esse cenário constata-se que há falta de articulação das ações, o que pode ser explicado pelas características culturais da instituição, onde a carência de planejamento estratégico ou o pouco uso de técnicas de gestão modernas ratificam a necessidade de um processo de mudança comportamental. Nesse sentido, entende-se que uma adaptação ao arcabouço metodológico proposto por Fresneda (1998) muito contribuiria para essa necessidade de mudança.

A adaptação ao arcabouço de Fresneda é compatível com o interesse já expresso neste estudo, no sentido de se utilizar este arcabouço como propulsor de mudanças culturais a fim de que as ações sobre documentos eletrônicos sejam executadas. Neste sentido, a nossa proposta de adaptação refere-se à inclusão do sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um sistema de informação especializado (veja “Sistemas de Informação” na Figura 1), fornecedor de dados ao Sistema de Informação Executivo.

Este sistema de gerenciamento arquivístico visaria a atender às necessidades dos cidadãos e da organização pública nas questões relativas aos documentos, eletrônicos ou não. A exemplo dos demais tipos de sistema (de informação ou executivo), este sistema de gerenciamento arquivístico de documentos estaria sujeito a todo o processo do arcabouço – *institutional accountability*, equipe de trabalho, etc -, valendo-se assim dos benefícios resultantes do modelo.

Imagina-se também que a reativação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais, imbuído do nível estratégico que lhe cabe na instituição, poderia ser o organismo articulador das diversas ações que devem ser elaboradas e executadas. O estabelecimento de metas a serem cumpridas, segundo uma visão estratégica da questão, sempre considerando as necessidades informacionais dos cidadãos e também dos usuários internos da CD como o objetivo principal, permitiria o delineamento de parâmetros de controle, que ao serem analisados em conjunto com os representantes da unidade administrativa Controle Interno, garantiriam os ajustes que viessem a ser necessários no processo de mudança. O sistema de informação executivo, em princípio, não necessitaria ser necessariamente automatizado, mas apenas apoiado por um conjunto de relatórios e planilhas de acompanhamento dos parâmetros de controle definidos, o que proporcionaria economia de tempo e recursos. Os trabalhos em equipe seriam incentivados com o apoio de treinamentos objetivos. Assim, segundo a proposta de Fresneda (1998), atuando-se em pontos-chave, muitos deles já indicados pelos resultados obtidos nesta pesquisa, estar-se-ia construindo uma nova cultura, voltada para as reais necessidades do tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição, necessidades essas espelhadas em um sistema de gestão arquivística de documentos resultante das ações de mudança que seriam empreendidas.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados da pesquisa demonstram que para o correto tratamento dos documentos eletrônicos ações de diversas unidades administrativas da instituição devem ser executadas. Não se obtêm resultados efetivos sem ações coordenadas, e portanto a pesquisa ratificou a necessidade de se conduzir a questão dos documentos eletrônicos sob um enfoque estratégico, ou seja, o tratamento desses documentos deve ser considerado no âmbito do planejamento estratégico das instituições, haja vista as complexidades envolvidas.

A identificação dos riscos de perda dos documentos eletrônicos, como se observou, são de diversas ordens: visão estratégica do problema, monitoração e auditoria, treinamento, conservação e obsolescência tecnológica, políticas e responsabilidades, aspectos técnicos, administrativos e culturais, sistemas eletrônicos de gerenciamento arquivístico de documentos, conhecimento de normas e padrões. Conforme os pressupostos desta pesquisa, os administradores e funcionários em geral não conhecem ou não atuam sobre todos esses riscos. Ademais, as ações que visam minimizar os riscos de perda de documentos são desarticuladas, sem a sinergia necessária entre as diversas especializações envolvidas.

A situação observada na Câmara dos Deputados é paradoxal, pois mesmo com os esforços atuais da instituição na busca de soluções para os problemas dos documentos eletrônicos, não se atingiu ainda a efetividade esperada, o que pode ser explicado pelas carências identificadas nesta pesquisa. Os apêndice III, que mostra as diversas atividades e

requisitos que não estão sendo executados devidamente para o correto tratamento dos documentos eletrônicos na instituição, é fonte segura para o estabelecimento de ações que objetivem a implementação de um programa de gestão arquivística compatível com as necessidades da instituição. Entretanto, como a pesquisa também identificou, essas ações necessitam ser executadas de maneira sistêmica, a partir de uma visão estratégica do problema na instituição, com o apoio do controle das mudanças necessárias, calcadas em metas que podem agora ser estabelecidas segundo os fatores de risco aqui identificados. Nesse sentido, apesar de existirem metodologias mais recentes, considerando-se o contexto desta pesquisa pensamos que o arcabouço metodológico de Fresneda (1998), ao ser aplicado com adaptação, poderia ser um instrumento propulsor dessas mudanças.

Os resultados obtidos nesta pesquisa foram facilitados pelo uso dos métodos de pesquisa-ação e de fatores críticos de sucesso, pois a busca constante de ações para a solução dos problemas, segundo o que se observou em conjunto com integrantes da instituição objeto de nosso estudo – os quais contribuíram com grande interesse -, levou-nos à análise de fatores não apenas técnicos, mas também sociais, como a necessidade de se promoverem mudanças culturais que facilitem o tratamento dos documentos eletrônicos, tais como a consideração de novos paradigmas administrativos por parte dos dirigentes, ou a condução de processos negociais apoiados também em documentos eletrônicos.

Esta pesquisa também contribui no sentido de apresentar uma base de constructos para que se olhe a questão dos documentos eletrônicos sob o ponto de vista de medidas, fornecendo subsídios para um estudo que vise a construção de um sistema de indicadores do risco de perda de documentos eletrônicos.

Esta pesquisa se enquadra no escopo dos estudos indicados por Couture et al, especialmente quanto ao estudo dos “obstáculos para a implantação de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos “ ou quanto ao estudo de “fatores suscetíveis de se contribuir para o sucesso ou questionamento de um programa de gestão dos arquivos eletrônicos” (COUTURE;MARTINEAU;DUCHARME, 1999, p.78). Como se viu, são temas de pesquisa relevantes, notadamente em instituições públicas, onde a disponibilidade das informações constantes de documentos eletrônicos é essencial para a manutenção do direito de acesso a informações públicas pelos cidadãos, e é também essencial à memória, à história e ao controle sobre os atos praticados pelo Estado. Levou-se isso em consideração, e conseqüentemente os resultados obtidos contribuem para o entendimento das questões envolvidas.

5 RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHOS FUTUROS

Durante a pesquisa, vislumbraram-se alguns temas de estudo que poderiam contribuir para o melhor entendimento e o melhor tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico:

- o estudo do uso do modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS), ou Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI);

- o estudo do estabelecimento e da medição de parâmetros de conformidade com padrões e melhores práticas no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, visando-se ao acompanhamento do grau de evolução de uma organização em relação às questões que envolvem esses documentos;

- o estudo do nível de importância que as organizações públicas atribuem ao problema dos documentos eletrônicos: encaram esse problema como estratégico, que exige ações coordenadas, ou atuam com a execução de ações esparsas que apenas induzem a uma estabilidade inexistente?;

- o estudo de temas que devem ser considerados em um programa de treinamento para que as organizações formem seus funcionários de maneira que eles tratem os documentos eletrônicos adequadamente.

- o estudo sobre o papel dos arquivos e dos arquivistas no processo de elaboração de projetos de gestão de documentos arquivísticos nas organizações/instituições.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVOLOGIA

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. tradução Luís Carlos Lopes; prefácio Heloísa Liberalli Bellotto. Brasília: FINATEC, 1999.

FERNANDES, Geni C. O objeto de estudo da ciência da informação. In: **INFORMARE**; Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/Escola de Comunicação – UFRJ. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – CNPQ, Rio de Janeiro, v.1,n.1,p.25-30, jan./jun. 1995.

JARDIM, José Maria ; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. In: **INFORMARE**; Cadernos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação/Escola de Comunicação – UFRJ. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – CNPQ, Rio de Janeiro, v.1,n.1,p.41-50, jan./jun. 1995.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1994.

PAIM, Isis; NEHMY, Rosa Maria Quadros. Questões sobre a avaliação da informação: uma abordagem inspirada em Giddens. **Perspect. cienc. Inf.**, Belo Horizonte, v.3,n.1,p.81-95,jul./dez.1998.

PINHEIRO, Lena V.R. **Campo interdisciplinar da ciência da informação: fronteiras remotas e recentes**. In: Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade / Ana Lucia Siaines de Castro ... [et al.]; organização de Lena Vania Ribeiro Pinheiro; prefácio de Gilda Maria Braga. – Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. P.155-182.

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: Rodrigues, G. M. ; Lopes, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Estudos avançados em ciência da informação**, v.2,p.210-229, Brasília:Thesaurus, 2003.

SARACEVIC, Tefko. Interdisciplinary nature of Information Science. **Ciência da Informação**, Brasília, MCT/CNPQ/IBICT, v.24, n.1, p.36-41, jan./abril 1995.

SILVA, Rubens R.G. Ciência da Informação: perspectivas e indicativos para a ação. In: **ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade** / Ana Lucia Siaines de Castro ... [et al.]; organização de Lena Vania Ribeiro Pinheiro; prefácio de Gilda Maria Braga. – Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. P.119-129.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: Rodrigues, G. M. ; Lopes, I. L., **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação. Estudos avançados em Ciência da Informação**, v.2,p.240-271, Brasília:Thesaurus, 2003.

METODOLOGIA OU CONCEITOS

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 5. ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CARALLI, Richard A. **The Critical Success Factor Method: Establishing a Foundation for Enterprise Security Management**. 2004. Disponível em: <<http://www.cert.org/archive/pdf/04tr010.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2005.

LAMIZET, Bernard, SILEM, Ahmed. **Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication**. Paris: Ellipses/editions marketing, 1997, p. 322. Tradução nossa.

THIOLENT, Michel. **Metodologia da Pesquisa-Ação**. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2003.

DOCUMENTOS TRADICIONAIS OU ELETRÔNICOS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. 2001. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em 11 abr 2006.

AUSTRÁLIA. State Records New South Wales. **Introduction to AS ISO 15489**. 2003. Disponível em: <<http://www.records.nsw.gov.au/publicsector/standards/introintl.htm>>. Acesso em: 17 out. 2003.

BRASIL. **Governo Eletrônico**. 2000. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br>> . Acesso em: 20 mar. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **Anteprojeto de Carta de Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/preservacao/cartapreservacao.asp>. Acesso em: 6 mar. 2004.

_____. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE – O que é**. 2003. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/index.asp>. Acesso em: 7 jun. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ/CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf> . Acesso em: 26 ago. 2005.

CUMMING, Kate. **Evolution and Requirements of ISO 15489**. 2003. Disponível em: <<http://www.archives.govt.nz/continuum/dls/pdfs/katec-03-10.pdf>> . Acesso em: 10 maio 2004.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.7, n.13, p.49-64, 1994.

HOTT, Daniela Francescutti Martins. **Preservação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos em meio eletrônico e em outras mídias na Câmara dos Deputados: um estudo do acervo da Coordenação de Arquivo.** [2004] não publicado.

INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA – IANTT/II. **Programa SIADE – Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos - MoReq.** Lisboa, 2002. Disponível em: <<http://www.adporto.org/downloads/siade2.pdf>> . Acesso em: 13 mar.2004. (Elaborado por Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo, José Lagoas).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES – ICA. **Documentos de Arquivos Electrónicos: Manual para Arquivistas (ICA, Estudo nº 16).** 2005. Disponível em: <http://www.ica.org/biblio/ICAEstudo16_PT_4.pdf> . Acesso em: jul.2005.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION – ISO. ISO 15489-1: Information and documentation: Records Management: General. Sydney, 2001a.

_____. ISO/TR 15489-2: Information and documentation: Records Management: Guidelines. Sydney, 2001b.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos.** Rio de Janeiro:Ed.FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística.** Brasília: ABARQ, 2005. 2. ed. rev. amp. 223p.

THOMAZ, Katia P. ; SANTOS, Vilma Moreira dos. Metadados para o gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico – GED/A: estudo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. In: **DataGramaZero-Revista de Ciência da Informação**,v.4,n.4,ago.2003. Disponível em: <http://www.dgzero.org/ago03/art_04.htm> . Acesso em: 12 set.2003.

THOMAZ, Katia P. ; SOARES, Antonio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). In: **DataGramaZero-Revista de Ciência da Informação**,v.5,n.1,fev.2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev04/Art_01.htm> . Acesso em: 12 abr.2004. 2004a.

THOMAZ, Katia P. **A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas.** Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Orientadora: Maria Eugênia Albino Andrade. 388 f.: il., 2004b.

UNIÃO EUROPÉIA. **MOREQ – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos.** [2001?]. Disponível em: <<http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/moreq.pdf>> . Acesso em: 15 mar.2004.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO . **Carta para a Preservação do Patrimônio Digital.** [2004?]. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/preservacao/cartapreservacao.asp> . Acesso em: 6 mar.2004.

UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA, SCHOOL OF LIBRARY, ARCHIVAL AND INFORMATION STUDIES. **The impact of Technological Change on Archival Theory**. 2000. Disponível em: <http://www.interpares.org/documents/ld_sevilla_2000.pdf>. Acesso em: 8 out.2003.

CULTURAL OU POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

BARBOSA, Livia. **Igualdade e Meritocracia: a ética do desempenho nas sociedades modernas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999.

BARBOSA, Livia. **Cultura e Empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2002.

FRESNEDA, Paulo Sérgio Vilches. Transformando organizações públicas: a tecnologia da informação como fator propulsor de mudanças. **Revista do Servidor Público**, [S.l.], ano 49, n.1, p.71-91, jan./mar. 1998.

JARDIM, José M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil. Usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

LIMONGI, Fernando. Modelos de legislativo: o legislativo brasileiro em perspectiva comparada. **Revista Plenarium**, [S.l.], v.1, n.1, p.41-56, nov. 2004.

MARTINS, Luciano. Reforma da Administração Pública e cultura política no Brasil: uma visão geral. (**Cadernos ENAP**; n.8). Brasília: ENAP, 1997.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros Editores, 2004.

SOARES, Rosinete Monteiro. **O Legislativo Brasileiro**. In: SEGUNDA CONFERÊNCIA INTERNACIONAL SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO PODER LEGISLATIVO, Nova York, jan. 1975.

NORMAS NA CD RELACIONADAS A DOCUMENTOS

BRASIL. Câmara dos Deputados. Resolução nº 20, de 1971. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, p.41-43, 128-135, 1971.

_____. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 62, de 12 de junho de 1985. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, n 105, p.1047-1052, 12 jun. 1985.

_____. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 206, de 07 de novembro de 1990. Altera o Ato da Mesa no. 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAr – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. **Diário do Congresso Nacional (I)**, Brasília, DF, p.11778-11779, 07 nov. 1990.

_____. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2005.

_____. Câmara dos Deputados. **Portal da Câmara dos Deputados**. 1997. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 15 maio 2005.

_____. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. Disponível em: <<http://camara.gov.br>>. Acesso em: 16 maio 2005.

_____. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003. Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados. Disponível em: <<http://camara.gov.br>>. Acesso em: 17 maio 2005. 2003a.

_____. Câmara dos Deputados. Portaria nº 86, de 2003. Institui grupo de trabalho com o objetivo de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados (Taxionomia das Funções Organizacionais). 2003b.

APÊNDICES

Apêndice I – Instrumentos de pesquisa

Apêndice Ia - EDI – Entrevista com a Diretoria de Informática



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

EDI – Entrevista com a Diretoria de Informática

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do desenvolvimento tecnológico na Instituição e de aspectos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

- 1) 1-Até há poucos anos a CD se apoiava nos serviços de processamento de dados do Senado Federal para suprir suas necessidades informáticas. O Sr. Poderia falar sucintamente sobre o início da informática na CD e sua evolução até o momento atual ?
- 2) 2-A instituição produz e acumula documentos textuais, sonoros e em outros formatos a um volume e velocidade crescentes. O Sr. considera que a instituição esteja preparada – em termos de recursos humanos e tecnológicos – para o tratamento desses documentos ?
- 3) 3-O direito de acesso a informações governamentais é um direito dos cidadãos. Nesse contexto, como o Sr. interpreta a importância do tratamento dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos na instituição?
- 4) 4-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo ?
- 5) 5-O Sr. crê que o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico seja um tema considerado estratégico pelos principais gestores da instituição?
- 6) 6-O Sr. crê que aspectos culturais, como um possível apego ao papel ou uma possível falta de visão de que o cidadão possui o direito de acesso a informações governamentais, são aspectos que impactam o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição ?
- 7) 7-O Sr. crê que haja carência de treinamento, em todos os níveis organizacionais da instituição, sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico ?
- 8) 8-Tecnologicamente, o Sr. crê que a instituição possua recursos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico ?
- 9) 9-O Sr. poderia citar algum projeto ou ação administrativa relacionados com o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?

Apêndice Ib - EDA – Entrevista com a Diretoria Arquivística



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

EDA – Entrevista com a Diretoria Arquivística

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

- 1) 10-O Sr. poderia falar sucintamente sobre o histórico da arquivística na instituição e a influência atual da tecnologia nos serviços de arquivo ?
- 2) 11-A instituição produz e acumula documentos textuais, sonoros e em outros formatos a um volume e velocidade crescentes. Esta é uma questão considerada estratégica na instituição ?
- 3) 12-O Sr. apontaria, na instituição, dificuldades relacionadas aos seguintes aspectos ?
 .cultural – apego ao papel, aversão a novas tecnologias, desconhecimento de questões como o direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais, visão incompleta do papel da instituição na sociedade.
 .técnico – falta conhecimento de padrões e normas afins, pouco treinamento, recursos humanos ou tecnológicos insuficientes.
 .administrativo – políticas, normas, procedimentos não definidos ou não divulgados/executados/monitorados.
 .político – interrupção de projetos afins devido a mudanças político-administrativas.
- 4) 13-O Sr. crê que tecnologicamente a instituição esteja preparada para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 5) 14-O Sr. vê necessidades de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?
- 6) 7-O Sr. crê que haja carência de treinamento, em todos os níveis organizacionais da instituição, sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 7) 15-O Sr. crê que haja carência no processo de monitoração dos serviços de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, prejudicando assim a qualidade desses serviços ?
- 8) 16-O Sr. poderia citar algumas ações importantes que a instituição tenha empreendido acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 9) 17-Existem novas ações ou estratégias a desenvolver ?
- 10) 18-Quanto a um sistema informático que possibilite o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição: há algum ? em linhas gerais, como atende às necessidades ? é compatível com os requisitos estipulados em padrões internacionais ?
- 11) 19-Há documentos eletrônicos de caráter arquivístico sensíveis que são analisados ou produzidos na instituição, como é o caso dos documentos transitados em CPIs – Comissões Parlamentares de Inquérito. Como o Sr. avalia o tratamento desses documentos e a importância dos mesmos no processo de transparência de atos praticados por instituições, especialmente instituições governamentais ?

Apêndice Ic - EAI – Entrevista com a Assessoria de Informática



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

EAI – Entrevista com a Assessoria de Informática

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

- 1) 11-A instituição produz e acumula documentos textuais, sonoros e em outros formatos a um volume e velocidade crescentes. Esta é uma questão considerada estratégica na instituição ?
- 2) 12-O Sr. apontaria, na instituição, dificuldades relacionadas aos seguintes aspectos ?
 .cultural – apego ao papel, aversão a novas tecnologias, desconhecimento de questões como o direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais, visão incompleta do papel da instituição na sociedade.
 .técnico – falta conhecimento de padrões e normas afins, pouco treinamento, recursos humanos ou tecnológicos insuficientes.
 .administrativo – políticas, normas, procedimentos não definidos ou não divulgados/executados/monitorados.
 .político – interrupção de projetos afins devido a mudanças político-administrativas.
- 3) 20-O Sr. é representante da instituição no CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. Por favor fale um pouco sobre este vínculo, em termos de ganhos para ambas as instituições, novidades, ações.
- 4) 21-O Sr. é mentor do modelo para tratamento de documentos eletrônicos intitulado “e-Doc” na instituição. Por favor fale sucintamente sobre esse modelo e a relação do mesmo com o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, assim como o processo de implementação.
- 5) 13-O Sr. crê que tecnologicamente a instituição esteja preparada para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 6) 14-O Sr. vê necessidades de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?
- 7) 22-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo de tratamento ?
- 8) 7-O Sr. crê que haja carência de treinamento, em todos os níveis organizacionais da instituição, sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 9) 15-O Sr. crê que haja carência no processo de monitoração dos serviços de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, prejudicando assim a qualidade desses serviços ?
- 10) 16-O Sr. poderia citar algumas ações importantes que a instituição tem empreendido acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 11) 17-Existem novas ações ou estratégias a desenvolver ?
- 12) 18-Quanto a um sistema informático que possibilite o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição: há algum ? em linhas gerais, como atende às necessidades ? é compatível com os requisitos estipulados em padrões internacionais ?

Apêndice Id - ECS – Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ECS – Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição, especialmente quanto à atuação do referido Comitê.

- 1) 23-Por favor, fale sucintamente sobre os objetivos do Comitê de Sistematização de Informações Digitais.
- 2) 24-Há ações específicas que foram implementadas pelo Comitê ?
- 3) 25-Há dados levantados sobre a situação do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?.
- 4) 26-O Comitê já detectou alguma necessidade de treinamento a respeito do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?
- 5) 27-O Comitê vê necessidades de melhorias nas políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?
- 6) 12-O Comitê teria identificado, na instituição, dificuldades relacionadas aos seguintes aspectos ?
 .cultural – apego ao papel, aversão a novas tecnologias, desconhecimento de questões como o direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais, visão incompleta do papel da instituição na sociedade.
 .técnico – falta conhecimento de padrões e normas afins, pouco treinamento, recursos humanos ou tecnológicos insuficientes.
 .administrativo – políticas, normas, procedimentos não definidos ou não divulgados/executados/monitorados.
 .político – interrupção de projetos afins devido a mudanças político-administrativas.
- 7) 15-O Sr. crê que haja carência no processo de monitoração dos serviços de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, prejudicando assim a qualidade desses serviços ?
- 8) 22-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo de tratamento ?
- 9) 13-O Comitê entende que, tecnologicamente, a instituição está preparada para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 10) 28-E quanto a recursos humanos ? a instituição está preparada ?
- 11) 29-Com a vivência já adquirida pelo Comitê, o que se vislumbra em termos de novas ações ou estratégias a desenvolver ?
- 12) 30-Se considerássemos que o Comitê fosse uma expressão da importância que a instituição dá ao tratamento de documentos eletrônicos, o Sr. entenderia que isso já seria suficiente para que este tema seja considerado como estratégico na instituição ou ainda faltaria conscientização de gestores?

Apêndice Ie - EMA – Entrevista sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

EMA – Entrevista sobre Monitoração e Auditoria do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do monitoramento e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

- 1) 31-O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para que esses documentos sirvam como fonte de prova sobre atos diversos praticados nos serviços da instituição. Nesse sentido, a instituição tem se preocupado com a monitoração ou auditoria dos processos de tratamento desses documentos em todo o ciclo de vida dos mesmos ?
- 2) 32- Por favor, fale sobre projetos ou estratégias relacionadas à monitoração e auditoria de processos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.
- 3) 33- Os procedimentos de verificação de conformidade levam em conta detalhes definidos nas políticas ou normas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição?
- 4) 34- Há relatórios que indicam o nível de conformidade do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico com as políticas, normas ou procedimentos estabelecidos para esse fim na instituição?
- 5) 35- São verificados aspectos relacionados ao desempenho de sistemas informáticos no tratamento dos citados documentos ?
- 6) 36- O Sr. considera que a instituição já tenha atingido um nível de controle aceitável frente às complexidades que envolvem os documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 7) 22- Qual seria, para o Senhor, o papel dos arquivistas nesse processo de controle ?

Apêndice If - ETR – Entrevista sobre treinamento para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ETR – Entrevista sobre treinamento para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca de programas de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

- 1) 37-O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico envolve fatores diversos – autenticidade, fidedignidade, segurança, acesso, preservação. A instituição possui um programa de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 2) 38-Há demandas a esse respeito ?
- 3) 39-Em uma instituição como esta, onde a preservação do direito de acesso dos cidadãos a informações governamentais é fator estruturador da transparência governamental, o Sr. considera estratégico haver treinamentos voltados para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em todos os níveis organizacionais da instituição ?
- 4) 40-Há ações ou estratégias de treinamento programadas com esse fim ?
- 5) 22-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo de treinamento ?

Apêndice Ig - ESI – Entrevista sobre sistemas informáticos produtores de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

ESI – Entrevista sobre Sistemas Informáticos Produtores de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do atendimento de sistemas informáticos a requisitos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos/tramitados nos referidos sistemas.

- 1) 41-O Sr(a). considera que o sistema informático produtor/utilizador de documento eletrônicos de caráter arquivístico, de cujo desenvolvimento participou, atende às políticas, normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição?
- 2) 42-O Sr(a). considera que tais padrões atendem aos padrões internacionais ?
- 3) 43-Já teve treinamento sobre requisitos que devem ser atendidos por um sistema informático produtor/utilizador de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 4) 44-Considera que o sistema seja compatível com o plano de classificação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição?
- 5) 45-O sistema possui controle de acesso aos documentos eletrônicos produzidos/tramitados, como categorias de segurança e grupos de acesso?
- 6) 46-O sistema possui trilha de auditoria sobre os acessos a documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 7) 47-O sistema atende a controles de temporalidade dos documentos ?
- 8) 48-Os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos/tramitados atendem a metadados como identificador único, data do registro, título, autor, origem, outros ?
- 9) 49-A pesquisa pode ser feita em metadados e conteúdos ?
- 10) 50-O sistema atende a necessidades de “*backup*” e conservação dos documentos ?
- 11) 51-O sistema está integrado a um “*workflow*” ?
- 12) 52-O sistema está integrado a um sistema de informações gerenciais no que tange ao cumprimento de metas estabelecidas para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 13) 22-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas no processo de desenvolvimento ?

Apêndice Ih - EST – Entrevista sobre suporte técnico relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

EST – Entrevista sobre Suporte Técnico Relacionado ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico

O objetivo desta entrevista é a obtenção de informações acerca do atendimento a requisitos de suporte técnico no tratamento de documentos eletrônicos arquivísticos.

- 1) 53-O Sr(a). considera que quanto a suporte técnico a instituição esteja preparada para lidar com o crescente volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 2) 54-Em termos estimativos e considerando bases de dados de sistemas gerenciadores de bancos de dados, qual é o volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico hoje produzidos na instituição ?
- 3) 55-Qual a plataforma de *hardware*/ferramentas utilizada para tratar o volume de documentos eletrônicos de caráter arquivístico hoje produzidos na instituição ?
- 4) 56-Objetivando-se preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, fale sucintamente sobre a estratégia utilizada –cópia/conversão/migração ?
- 5) 57-Há estratégia de expurgo de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 6) 58-Há plano de desastre e ele contempla a recuperabilidade de documentos eletrônicos de caráter arquivístico?
- 7) 59-Há treinamento específico para o controle de conservação e obsolescência tecnológica de recursos que atendam ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição?
- 8) 60-Considera que os procedimentos de suporte hoje adotados pela instituição no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico atendam tanto às políticas e padrões da Instituição quanto às recomendações e padrões internacionais sobre o tema ?
- 9) 22-Qual seria, para o Sr., o papel dos arquivistas nesse processo ?

Apêndice li - QCM – Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QCM – Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário visam determinar, através de uma visão macro, a aderência/compatibilidade **do tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico²** na instituição face aos requisitos fundamentais tais como definidos na Especificação MoReq³.

A especificação MoReq, que guarda compatibilidade com o padrão ISO 15489⁴, foi elaborada para o programa IDA – *Interchange of Data between Administrations* – da Comissão Européia, sendo referência em termos de melhores práticas no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
 Cargo/Função:
 Data:

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

³ MoReq – Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos do Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos – SIADE, desenvolvido em Lisboa. 2002. Disponível em: <http://www.adporto.org/downloads/siade2.pdf>>. Acesso em: 13 mar.2004. (Elaborado por Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo, José Lagoas).

⁴ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões.

Nº	Questão	NÃO					SIM
							→
61	Existe, na instituição, um serviço com responsabilidades explícitas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
62	Há técnicos de nível superior, na instituição, com formação específica na área de arquivos e que atuam no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
63	Há, na instituição, uma integração das funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, através de uma coordenação central, ao longo de todo o ciclo de vida desses documentos.	1	2	3	4	5	?
64	Existem, na instituição, regras expressas relativamente aos procedimentos de classificação, circulação, armazenamento e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
65	Na instituição os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos no âmbito das diferentes atividades têm seus prazos de conservação identificados buscando-se evitar acumulação indiscriminada ou eliminações não autorizadas.	1	2	3	4	5	?
66	O arquivo da instituição é constituído por outros tipos de documentos (texto, imagem, etc) além dos documentos tradicionais (em suporte papel ou microformas).	1	2	3	4	5	?
67	Os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos através de ferramentas como MS Word ou Excel são guardados nas versões eletrônicas de acordo com critérios padronizados pela instituição, objetivando-se não utilizar critérios exclusivamente pessoais.	1	2	3	4	5	?
68	Na instituição, cada funcionário organiza o seu ambiente de trabalho (inclusive nomeação de arquivos e pastas) de acordo com critérios padronizados pela instituição.	1	2	3	4	5	?
69	Na instituição, cada funcionário gera o seu correio eletrônico, que veicule mensagens institucionais, de forma padronizada pela instituição.	1	2	3	4	5	?
70	Na instituição existe coordenação funcional entre os responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e os responsáveis por sistemas de informação.	1	2	3	4	5	?
71	Na instituição o Centro de Treinamentos disponibiliza treinamento relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
72	Na instituição há a integração entre arquivistas e informatas na solução das questões relativas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?

Apêndice Ij - QPR – Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QPR – Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário dizem respeito a **políticas¹ e responsabilidades relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos² de caráter arquivístico³ na instituição.**

As questões guardam relação com requisitos listados no padrão internacional ISO 15489-1/2⁴.

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
Cargo/Função:
Data:

¹ Políticas podem ser entendidas como intenções que para serem atingidas suportam-se em procedimentos, guias, padrões, normas, melhores práticas, planejamento, estratégias e autorizações.

² “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

³ “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

⁴ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões.

Nº	Questão	NÃO → SIM					Requisitos Relacionados	
		1	2	3	4	5		?
73	Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão definidas e documentadas na instituição	1	2	3	4	5	?	
74	Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são implantadas e mantidas em todos os níveis organizacionais da instituição.	1	2	3	4	5	?	
75	Os gestores na instituição, especialmente os de nível estratégico, endossam e apóiam visivelmente as políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
76	Procedimentos e guias para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são divulgados e utilizados na instituição.	1	2	3	4	5	?	
77	O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é visto como parte do negócio da instituição e está integrado aos serviços.	1	2	3	4	5	?	6.1 a 6.3 do ISO15489-1
78	Há um sistema informático integrado, utilizado no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.	1	2	3	4	5	?	2.1 a 2.3.2 do ISO15489-2
79	Há recursos tecnológicos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.	1	2	3	4	5	?	
80	Há recursos humanos especializados, em número suficiente para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.	1	2	3	4	5	?	
81	Há um gestor principal responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e implementação dessas políticas na instituição.	1	2	3	4	5	?	
82	As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico complementam outras políticas como as voltadas para os sistemas de informação e segurança da informação na instituição.	1	2	3	4	5	?	
83	Os funcionários apóiam e endossam as políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição e são encorajados todo o tempo a esse respeito.	1	2	3	4	5	?	
84	As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição deixam claro aos funcionários a importância do atendimento às necessidades legais, normativas, fiscais, operacionais, históricas.	1	2	3	4	5	?	
85	Há monitoração sobre o atendimento às políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estabelecidas na instituição.	1	2	3	4	5	?	
86	As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico requerem que os funcionários criem documentos de acordo com as necessidades de negócio e processos de negócio de forma que esses sejam adequadamente registrados.	1	2	3	4	5	?	

87	As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que os documentos sejam mantidos, acumulados e preservados pelo período em que sejam úteis à instituição, e também, se for o caso, a outros usuários externos tais como instituições de arquivo, pesquisadores, auditores, cidadãos.	1	2	3	4	5	?
88	As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que documentos sejam descartados apenas se de acordo com um processo de aprovação definido.	1	2	3	4	5	?
89	Estão definidas delegações e papéis de todos os funcionários envolvidos com o tratamento de documentos eletrônicos na instituição.	1	2	3	4	5	?
90	As estratégias de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão documentadas e contempladas em planejamento estratégico da instituição.	1	2	3	4	5	?
91	O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é contemplado por um sistema de informação gerencial no sentido de se medirem o cumprimento de metas estabelecidas para esse fim.	1	2	3	4	5	?

Apêndice Ik -QAS – Questionário sobre aspectos técnicos / administrativos / culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QAS – Questionário sobre aspectos técnicos/administrativos/culturais relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário visam determinar aspectos técnicos, administrativos e culturais que possam influir no **tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição.**

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:

Cargo/Função:

Data:

Nº	Questão	NÃO → SIM					
		1	2	3	4	5	?
92	A instituição possui um número suficiente de profissionais da informação – arquivistas ou informatas – responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
93	A instituição possui recursos tecnológicos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados pela instituição.	1	2	3	4	5	?
94	As funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são consideradas estratégicas na instituição.	1	2	3	4	5	?
95	Os profissionais de informação – arquivistas e informatas – e demais profissionais responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição estão treinados para esse fim.	1	2	3	4	5	?

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

96	A instituição possui, documenta, divulga e monitora a utilização de padrões, normas e práticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em todos os seus níveis organizacionais.	1	2	3	4	5	?
97	Na instituição os funcionários em geral conhecem as normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
98	Na instituição, projetos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são continuados mesmo que haja mudanças políticas ou gerenciais.	1	2	3	4	5	?
99	Apego ao papel ou aspectos culturais relacionados a dificuldades de absorção de novas tecnologias não impactam o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.	1	2	3	4	5	?
100	Na instituição, utiliza-se um sistema informático que integra o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição.	1	2	3	4	5	?
101	Na instituição, metas relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são controladas por um sistema de informações gerenciais.	1	2	3	4	5	?
102	Na instituição os funcionários têm o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico como parte integrante do processo de negócio da instituição, não sendo este tratamento apenas um procedimento burocrático.	1	2	3	4	5	?
103	Na instituição os funcionários em geral têm a consciência de que o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é essencial para a viabilização do direito de acesso que os cidadãos possuem sobre informações governamentais.	1	2	3	4	5	?
104	Na instituição documentos eletrônicos de caráter arquivístico sensíveis como os analisados ou produzidos pelas CPIs ² são tratados conforme os padrões internacionais, fortalecendo-se assim a transparência do Estado sobre os seus atos.	1	2	3	4	5	?

² CPIs – Comissões Parlamentares de Inquérito – são comissões da Câmara dos Deputados criadas para apuração de fatos que caracterizam atos ilícitos contra a sociedade brasileira.

Apêndice II - QAG – Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QAG – Questionário sobre aspectos gerais relacionados à produção de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário visam determinar aspectos gerais relacionados à produção de **documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição.**

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
 Cargo/Função:
 Data:

Nº	Questão	NÃO → SIM					
		1	2	3	4	5	?
105	Em meu local de trabalho existe o controle e a preocupação com a aplicação de normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
106	Já li sobre as políticas ou normas para tratamento de documentos eletrônicos definidas pela instituição.	1	2	3	4	5	?
107	Utilizo procedimentos padronizados pela instituição para a organização e controle de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.	1	2	3	4	5	?
108	Submeto os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho a um sistema informático que os gerencia/controla.	1	2	3	4	5	?
109	Raramente imprimo para guarda os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.	1	2	3	4	5	?

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

110	Confio no processo atual de preservação e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.	1	2	3	4	5	?
111	Confio nos controles e acessos disponibilizados pelos sistemas informáticos que utilizo para a produção e acumulação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
112	Nunca ocorreu de eu não ter acesso a um documento digital de caráter arquivístico essencial ao meu processo de trabalho devido à perda ou total indisponibilidade do mesmo.	1	2	3	4	5	?
113	Não havendo um sistema informático para os controles devidos, costumo efetuar cópia, em disquetes ou em outras estações da rede de computadores, dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.	1	2	3	4	5	?
114	Já alertei para o risco de perda de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em meu local de trabalho.	1	2	3	4	5	?
115	Considero que documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho fazem parte de um processo de transparência do governo brasileiro na medida em que podem vir a ser acessados por cidadãos no uso de seus direitos de acesso a informações governamentais.	1	2	3	4	5	?
116	Considero estratégico e essencial aos interesses da instituição o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?
117	Considero que os cidadãos estejam bem servidos quanto à disponibilidade e acesso a documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados pela instituição.	1	2	3	4	5	?
118	Considero que aspectos culturais como apego ao papel ou aversão a novas tecnologias pouco ou nada influem no processo de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico pela instituição.	1	2	3	4	5	?

Apêndice Im - QMA – Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QMA – Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário dizem respeito à **monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição.**

As questões guardam relação com requisitos listados no padrão internacional ISO 15489-1/2.³

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
 Cargo/Função:
 Data:

Nº	Questão	NÃO → SIM						Requisitos Relacionados
		1	2	3	4	5	?	
119	Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram a conformidade com as políticas e normas estabelecidas para esse tratamento na instituição.	1	2	3	4	5	?	10 do ISO15489-1
120	Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram que esses documentos venham a ser aceitos como evidência em casos de processos administrativos, criminais ou jurídicos quaisquer.	1	2	3	4	5	?	5.1 a 5.4 do ISO15489-2

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

³ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões

121	Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição contribuem para a melhoria do desempenho dos serviços prestados pela instituição.	1	2	3	4	5	?
122	A execução de procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é documentada de forma a prover evidência sobre conformidade com políticas, procedimentos e padrões adotados pela instituição.	1	2	3	4	5	?
123	O processo de verificação de conformidade dos procedimentos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é conduzido ou por funcionário que projetou/implantou tal processo de verificação ou por funcionário responsável pela gestão de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.	1	2	3	4	5	?
124	A execução dos processos de verificação acontece em intervalos regulares conforme acordado e estipulado pela política de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.	1	2	3	4	5	?
125	Os procedimentos de verificação de conformidade do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição levam em conta detalhes como segurança e preservação dos referidos documentos.	1	2	3	4	5	?
126	A instituição estabelece níveis de desempenho esperados para variáveis relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, tais como quantidade, qualidade, segurança, integridade.	1	2	3	4	5	?
127	Medições regulares são feitas visando-se verificar se os níveis operacionais de desempenho atingidos são compatíveis com os níveis de desempenho esperados.	1	2	3	4	5	?

Apêndice In - QTR – Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
 Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
 Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QTR – Questionário sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário dizem respeito a **programas de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição.**

As questões guardam relação com requisitos listados no padrão internacional ISO 15489-1/2.³

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
 Cargo/Função:
 Data:

Nº	Questão	NÃO → SIM						Requisitos Relacionados
		1	2	3	4	5	?	
128	A instituição mantém programa de treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	11 do ISO15489-1
129	Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição contam com os recursos tecnológicos necessários.	1	2	3	4	5	?	6.1 a 6.5 do ISO15489-2

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

³ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões

130	Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição levam em consideração os papéis e responsabilidades dos treinandos no referido processo de tratamento.	1	2	3	4	5	?
131	Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição são direcionados aos funcionários responsáveis por todo ou parte dos serviços que produzem documentos eletrônicos de caráter arquivístico ou os capturam em sistemas informáticos afins.	1	2	3	4	5	?
132	O programa de treinamentos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição assegura que as funções e os benefícios desse tratamento sejam inteiramente entendidos na instituição.	1	2	3	4	5	?
133	Os treinamentos para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição são preparados conforme as necessidades de grupos distintos envolvidos no tratamento daqueles documentos.	1	2	3	4	5	?
134	Há, na instituição, treinamentos específicos para arquivistas responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?

Apêndice Io - QSA – Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QSA – Questionário sobre sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico

As questões constantes deste questionário visam determinar a aderência/compatibilidade dos sistemas informáticos de **tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição** face aos requisitos definidos na Especificação MoReq³.

A especificação MoReq, que guarda compatibilidade com o padrão ISO 15489⁴, foi elaborada para o programa IDA – *Interchange of Data between Administrations* – da Comissão Européia, sendo referência em termos de melhores práticas no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:

Cargo/Função:

Sigla/Nome do Sistema:

Data:

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

³ MoReq – Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos do Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos – SIADE, desenvolvido em Lisboa. 2002. Disponível em: <http://www.adporto.org/downloads/siade2.pdf>>. Acesso em: 13 mar.2004. (Elaborado por Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo, José Lagoas).

⁴ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões.

CLASSIFICAÇÃO ⁴														
Nº	Questão	NÃO					SIM					Requisitos Moreq		
		→												
135	Existe um plano de classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.	1	2	3	4	5	?							3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 12.3
136	O plano de classificação contempla todas as áreas funcionais/serviços da instituição.	1	2	3	4	5	?							
137	O mesmo plano de classificação é aplicado a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.	1	2	3	4	5	?							
138	O sistema informático admite a função de classificação	1	2	3	4	5	?							
139	Existe compatibilidade entre o plano de classificação aplicado em ambiente eletrônico e em ambiente tradicional.	1	2	3	4	5	?							
140	O sistema informático admite a introdução de alterações ao plano de classificação.	1	2	3	4	5	?							
141	O sistema informático admite a associação de meta-informação ¹ a todas as entidades da tabela de classificação.	1	2	3	4	5	?							
142	Estão atribuídas responsabilidades relativas à classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?							
143	Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização do plano de classificação.	1	2	3	4	5	?							
CONTROLE E SEGURANÇA														
Nº	Questão	NÃO					SIM					Requisitos Moreq		
		→												
144	O sistema informático permite associar grupos de usuários a grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?							4.1 a 4.6
145	O sistema informático permite a alocação de classificações de segurança a documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?							
146	O sistema informático permite a atribuição de classificações de segurança a diferentes documentos eletrônicos de caráter arquivístico e grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?							
147	Apenas os administradores do sistema informático podem criar e alterar perfis de usuários e alocar-lhes usuários.	1	2	3	4	5	?							

⁴ “1.Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar categoria de assunto sob o qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se-lhe atribuir um código; 2.Grau de sigilo atribuído a um documento arquivístico que define as condições de acesso ao mesmo, conforme normas e legislação em vigor”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

¹ “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo”. Ibid.

148	O sistema informático permite restringir as pesquisas realizadas por usuários ao universo a que esses usuários têm acesso.	1	2	3	4	5	?	
149	O sistema informático implementa rotinas de auditoria que registram automaticamente todas as ocorrências previstas.	1	2	3	4	5	?	
150	O sistema informático implementa rotinas de auditoria que registram eventuais tentativas de invasão e violação do sistema.	1	2	3	4	5	?	
151	Os registros de auditoria são conservados de forma permanente no sistema informático como documentos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
152	O sistema informático permite a emissão de relatórios relativos aos registros de auditoria.	1	2	3	4	5	?	
153	O sistema informático tem funcionalidade automática de “backup” dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
PRAZO DE CONSERVAÇÃO E DESTINO FINAL								
Nº	Questão	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NÃO SIM </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> </div>						Requisitos Moreq
154	A instituição dispõe de uma tabela de temporalidade ¹ aprovada nos termos da lei..	1	2	3	4	5	?	5.1 5.2 5.3
155	A tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida pelos diferentes serviços da instituição.	1	2	3	4	5	?	
156	A tabela de temporalidade é aplicada a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.	1	2	3	4	5	?	
157	A tabela de temporalidade é compatível com o quadro de classificação.	1	2	3	4	5	?	
158	O sistema informático incorpora a tabela de temporalidade.	1	2	3	4	5	?	
159	O prazo de conservação e o destino final são associados ao documento no momento de sua criação.	1	2	3	4	5	?	
160	O sistema informático admite a introdução de alterações em prazos de conservação ou em destinos finais previamente estabelecidos.	1	2	3	4	5	?	
161	O sistema informático emite automaticamente aviso sobre o término do prazo de conservação previsto na tabela de temporalidade.	1	2	3	4	5	?	
162	O sistema informático registra automaticamente ações de destruição de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	

¹ “Tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação” (CONARQ, 1996 apud SANTOS, 2002, p.43)

163	O sistema informático registra automaticamente ações de transferência de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
164	O sistema informático permite implementar transferências sem risco de perda da integridade dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico (conteúdo, estrutura, meta-informação, tanto de documentos simples como compostos).	1	2	3	4	5	?	
165	Estão atribuídas responsabilidades relativas à implementação das ações de eliminação e de transferência de documentos de arquivo.	1	2	3	4	5	?	
166	Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização da tabela de temporalidade.	1	2	3	4	5	?	
CAPTURA DE DOCUMENTOS NO SISTEMA INFORMÁTICO								
Nº	Questão	NÃO → SIM					Requisitos Moreq	
167	A instituição tem identificados todos os tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico que pretende capturar no sistema informático.	1	2	3	4	5	?	6.1 6.2 6.3 6.4 7
168	O sistema informático é capaz de assegurar a captura de diferentes tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente da aplicação que gera os mesmos.	1	2	3	4	5	?	
169	Todos os documentos de caráter arquivístico produzidos ou recebidos pela instituição são registrados no sistema informático.	1	2	3	4	5	?	
170	No momento do registro, que elementos de meta-informação ¹ são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico?							
171	Identificador único.	1	2	3	4	5	?	
172	Data do registro.	1	2	3	4	5	?	
173	Classificação.	1	2	3	4	5	?	
174	Prazo de retenção e destino final.	1	2	3	4	5	?	
175	Título do documento (?) (assunto ?).	1	2	3	4	5	?	
176	Autor do documento.	1	2	3	4	5	?	
177	Data de criação do documento.	1	2	3	4	5	?	

¹ “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

178	Informação sobre a aplicação de origem.	1	2	3	4	5	?	
179	O processo de captura assegura que sejam retidas as relações entre os vários componentes de um documento eletrônico de carácter arquivístico composto e a respectiva estrutura.	1	2	3	4	5	?	
180	O processo de captura assegura que o documento composto poderá ser posteriormente recuperado e gerido como unidade.	1	2	3	4	5	?	
181	O sistema de arquivo é capaz de assegurar que todos os documentos eletrônicos de carácter arquivístico capturados mantêm a integridade do seu conteúdo e estrutura.	1	2	3	4	5	?	
182	Estão atribuídas responsabilidades relativas ao processo de captura dos documentos eletrônicos de carácter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
PESQUISA, RECUPERAÇÃO E REPRESENTAÇÃO								
Nº	Questão	NÃO → SIM						Requisitos Moreq
183	O sistema informático permite a pesquisa de qualquer entidade existente no mesmo.	1	2	3	4	5	?	8.1 8.2 8.3 8.4
184	O sistema informático permite pesquisar nos conteúdos dos documentos eletrônicos de carácter arquivístico.	1	2	3	4	5	?	
185	O sistema informático permite a realização de pesquisa em meta-informação.	1	2	3	4	5	?	
186	O sistema informático permite a realização de pesquisas cruzando diferentes elementos (p.e., elementos do conteúdo e elementos de meta-informação).	1	2	3	4	5	?	
187	O sistema informático permite a pesquisa através de utilização de operadores booleanos e de texto livre.	1	2	3	4	5	?	
188	O sistema informático permite a recuperação das entidades pesquisadas de forma completa e abrangente, ou seja, do seu conteúdo e meta-informação.	1	2	3	4	5	?	
189	O sistema informático permite a pesquisa simultânea de documentos eletrônicos de carácter arquivístico como também de documentos de carácter arquivístico convencionais.	1	2	3	4	5	?	
190	O sistema informático articula as possibilidades de recuperação de informação com o perfil do usuário ao nível de acessos e segurança.	1	2	3	4	5	?	
191	O sistema informático permite a recuperação e visualização em linha dos documentos eletrônicos de carácter arquivístico recuperados, independentemente do seu formato original.	1	2	3	4	5	?	
192	O sistema informático permite a impressão dos documentos eletrônicos de carácter arquivístico recuperados, incluindo a meta-informação associada.	1	2	3	4	5	?	
FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO								

Nº	Questão	NÃO					SIM					Requisitos Moreq		
		→												
193	O sistema informático permite em caso de ruptura a recuperação de toda a informação armazenada inclusive de rotinas de auditoria de forma a restabelecer a sua integridade.	1	2	3	4	5	?							9.1 9.2 9.3
194	O sistema informático permite de forma controlada a correção de erros por parte dos administradores.	1	2	3	4	5	?							
195	O sistema informático tem a capacidade de monitorar o espaço de armazenamento disponível.	1	2	3	4	5	?							
196	O sistema informático permite que em casos de reorganização orgânica e/ou funcional os administradores alterem o plano de classificação e perfis de meta-informação.	1	2	3	4	5	?							
197	O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios sobre:													
198	Entidades existentes no quadro de classificação.	1	2	3	4	5	?							
199	Estatísticas sobre transações realizadas no sistema.	1	2	3	4	5	?							
200	Relatórios de atividades dos usuários.	1	2	3	4	5	?							
201	O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios a partir de registros de auditoria.	1	2	3	4	5	?							
202	O sistema informático permite ocultar parte de um documento eletrônico de caráter arquivístico a qual não possa ser visualizada por razões de confidencialidade.	1	2	3	4	5	?							

OUTRAS FUNCIONALIDADES

Nº	Questão	NÃO					SIM					Requisitos Moreq		
		→												
203	O sistema informático integra funcionalidades de gestão de documentos de caráter arquivístico convencionais.	1	2	3	4	5	?							10.1 a 10.8
204	O sistema informático incorpora ou permite articulação com funcionalidades de <i>workflow</i> .	1	2	3	4	5	?							
205	O sistema informático tem a capacidade de capturar registros de trâmites de documentos através das etapas de <i>workflow</i> .	1	2	3	4	5	?							
206	O sistema informático suporta a implementação e aplicação de assinaturas eletrônicas.	1	2	3	4	5	?							
207	O sistema informático mantém registros detalhados sobre o processo de verificação de assinaturas eletrônicas.	1	2	3	4	5	?							
208	O sistema informático suporta a implementação e aplicação de encriptação.	1	2	3	4	5	?							

209	O sistema informático permite articulação ou integração com um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos.	1	2	3	4	5	?	
META-INFORMAÇÃO OU METADADOS¹								
Nº	Questão	NÃO → SIM					Requisitos Moreq	
210	São definidos elementos de meta-informação para cada entidade do sistema informático (documentos eletrônicos de caráter arquivístico, grupos de documentos, usuários, etc)	1	2	3	4	5	?	12.1 a 12.10
211	Esses elementos são associados a cada documento eletrônico de caráter arquivístico recebido/produzido pela instituição.	1	2	3	4	5	?	
212	A quantidade e tipo de atributos a associar a cada entidade do sistema informático é flexível.	1	2	3	4	5	?	
213	O sistema informático tem a capacidade de extrair automaticamente elementos de meta-informação previamente definidos.	1	2	3	4	5	?	
214	Os elementos de meta-informação atribuídos a uma entidade do plano de classificação utilizado são herdados de forma automática pelas entidades que hierarquicamente se encontram abaixo.	1	2	3	4	5	?	
215	O sistema informático permite a validação de meta-informação quando esta é atribuída pelos usuários ou importada de outras aplicações ou sistemas de informação.	1	2	3	4	5	?	
216	Os mecanismos de validação incluem critérios de formatos dos elementos contidos.	1	2	3	4	5	?	
217	Há validação com base em intervalos de valores.	1	2	3	4	5	?	
218	Validação realizada através de comparação relativamente a listas mantidas pelo administrador de sistema.	1	2	3	4	5	?	
219	Referência ao plano de classificação em utilização.	1	2	3	4	5	?	
220	Referência a informação contida noutras aplicações (p.e. valores contidos numa base de dados).	1	2	3	4	5	?	
221	A alteração dos perfis de meta-informação é da responsabilidade única dos administradores do sistema.	1	2	3	4	5	?	
222	Existe lista de perfis meta-informativos que descreva os diversos elementos configurados e a que entidades são aplicáveis.	1	2	3	4	5	?	

¹ “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

Apêndice Ip - QCO – Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica



Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação - FACE
Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

QCO – Questionário sobre conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica

As questões constantes deste questionário visam determinar a aderência/compatibilidade dos sistemas informáticos de **tratamento de documentos eletrônicos¹ de caráter arquivístico² na instituição** face aos requisitos definidos na Especificação MoReq³ no que tange a questões de conservação a longo prazo e obsolescência tecnológica.

A especificação MoReq, que guarda compatibilidade com o padrão ISO 15489⁴, foi elaborada para o programa IDA – *Interchange of Data between Administrations* – da Comissão Européia, sendo referência em termos de melhores práticas no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

Para efeito de preenchimento, em cada questão marque apenas uma das seis opções de resposta. Quanto maior for a sua concordância com o especificado na questão, maior deverá ser o valor a ser marcado por você, ou seja, ao marcar o valor 5 como resposta a uma questão você estará concordando totalmente com o especificado na mesma, enquanto que marcando o valor 1 estará discordando totalmente. Reflita sobre cada questão, e apenas em último caso marque o símbolo “?” que representa “não sei” ou “não se aplica”.

Por favor, preencha também as informações a seguir:

Localização:
 Cargo/Função:
 Data:

¹ “Unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

² “Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades”. Ibid.

³ MoReq – Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos do Sistema de Informação de Arquivo e Documentos Eletrônicos – SIADE, desenvolvido em Lisboa. 2002. Disponível em: <http://www.adporto.org/downloads/siade2.pdf>>. Acesso em: 13 mar.2004. (Elaborado por Cecília Henriques, Eugénia Gomes, Francisco Barbedo, José Lagoas).

⁴ ISO 15489-1/2 – *Information and documentation – Records management*, que procura assegurar que a atenção e proteção apropriadas sejam dispensadas a todos os documentos, e que a evidência e informação que eles contêm possam ser recuperadas mais eficiente e efetivamente, utilizando-se práticas e procedimentos padrões.

Nº	Questão	NÃO → SIM						Requisitos MoReq
		1	2	3	4	5	?	
223	Os suportes de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são utilizados e armazenados em ambientes compatíveis com a vida útil pretendida/previsível e estão dentro da tolerância da especificação do fabricante de suportes.	1	2	3	4	5	?	11.7.1 11.7.2 11.7.3 11.7.4 11.7.5 11.7.6 11.7.7
224	Existem processos de comparação periódica automatizada de cópias de informação e a substituição de qualquer cópia em que se detectem erros, para prevenção contra a degradação dos suportes.	1	2	3	4	5	?	
225	Existem processos que permitem a conversão de um conjunto de documentos eletrônicos de caráter arquivístico para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas pertinentes para o(s) formato(o) utilizado.	1	2	3	4	5	?	
226	O fornecedor do engenho de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico possui um programa demonstrável instalado, para atualizações da base tecnológica do sistema, que permite que a informação existente continue acessível sem alterações ao conteúdo.	1	2	3	4	5	?	

227	Utiliza-se uma das seguintes estratégias de preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: cópia ⁵ , conversão ⁶ ou migração ⁷	1	2	3	4	5	?	
228	O engenho de armazenamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico utiliza apenas normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, relativas a estruturas para codificação, armazenamento e bases de dados.	1	2	3	4	5	?	
229	Existe um controle de meta-informações ou metadados ⁸ relativos à conservação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico e respectivos componentes.	1	2	3	4	5	?	

⁵ “Cópia é a produção de uma cópia idêntica dentro do mesmo tipo de meio (papel, microfilme, eletrônico) por exemplo, de papel para papel, microfilme para microfilme ou a produção de cópias *backup* de documentos eletrônicos (que pode ser feita também em um tipo diferente de meio eletrônico)”. (ISO 15489-2, 2001b, p.20).

⁶ “Conversão envolve a troca do formato do documento mas assegura que o documento retém a informação primária (conteúdo) idêntica. Um exemplo pode ser a microfilmagem de documento em papel”. Ibid

⁷ “Migração envolve um conjunto de tarefas organizadas projetadas para periodicamente transferir material digital de uma configuração de hardware/software para outra, ou de uma geração de tecnologia para outra. O propósito da migração é preservar a integridade dos documentos e manter a capacidade dos usuários em recuperar, mostrar ou qualquer outra operação sobre os mesmos. A migração pode ocorrer quando o hardware e/ou software se torna obsoleto ou pode ser usada para mover documentos eletrônicos de um formato de arquivo para outro”. Ibid.

⁸ “Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo”. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ (Brasil). CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam_tec_doc_ele/download/Glossario_CTDE_2004.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2005.

Apêndice II – Unidades Administrativas Participantes da Coleta de Dados

A seguir apresenta-se uma breve descrição das unidades administrativas onde foram efetuadas coletas de dados para esta pesquisa. São unidades cujas atribuições ou atividades possuem relação com o universo de estudo. As descrições foram baseadas nas informações constantes no Portal da CD³⁰ e em informações colhidas em entrevistas prévias realizadas por este autor e detalhadas no capítulo I.

a) Diretoria Geral – Assessoria de Projetos Especiais, que dentre outras atribuições desenvolve trabalhos técnicos visando subsidiar o planejamento estratégico e a definição de diretrizes, como também faz levantamento de carências, avalia alternativas e desenvolve soluções relativas a tecnologias, projetos e ações. Essa Assessoria foi a responsável pela coordenação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais instituído no dia 20 de agosto de 2003.

Foi entrevistado o Coordenador do referido Comitê visando-se a conhecer as competências, atividades e produções relacionadas ao tema desta pesquisa. Esta foi uma entrevista informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente ao entrevistado, que indicou a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista com o Comitê de Sistematização de Informações Digitais - ECS (apêndice Id).

Aplicaram-se também três questionários que foram respondidos pelo Coordenador do Comitê, visando-se conhecer aspectos relacionados à cultura organizacional, à visão estratégica sobre o tema e ao cumprimento de normas e diretrizes afins. Foram questionários com questões fechadas, distribuídos

³⁰ O Portal da Câmara dos Deputados está disponível em: < <http://www2.camara.gov.br> >

pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice li), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice lk) e Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice ll).

b) Diretoria Geral – Assessoria Técnica da Diretoria Geral, que dentre outras atribuições presta assessoramento ao Diretor-Geral em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira; analisa, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da CD, propondo adoção de novos métodos de trabalho. O interesse pelo levantamento de dados nesta unidade administrativa foi em função, principalmente, do volume de documentos eletrônicos produzidos em todo o seu fluxo negocial – pareceres e estudos sobre processos financeiros, jurídicos, administrativos -, com o apoio de um sistema informático que utiliza *software* de *workflow* e tecnologia de banco de dados textual (ATECWorkflow).

Visando-se conhecer aspectos culturais e a adesão a padrões de tratamento arquivístico estabelecidos, aplicou-se um questionário que foi respondido por Assessores Técnicos. Foi um questionário com questões fechadas que foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice ll).

c) Diretoria Administrativa – Centro de Informática, responsável por prover soluções de Tecnologia da Informação para a CD. Foram efetuados levantamentos nos seguintes segmentos desta unidade administrativa: Diretoria de Informática, Assessoria de Informática, Coordenação de Engenharia de Sistemas e Análise de Negócios, Coordenação de Competência em Serviços.

Na Diretoria de Informática, entrevistou-se o Diretor visando-se, principalmente, conhecer se a Diretoria da CD possui uma visão estratégica sobre o tema e apóia esta visão com projetos ou diretrizes específicas, como também buscou-se conhecer sucintamente a história da informática na CD. Esta foi uma entrevista informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente ao entrevistado, que indicou a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista com a Diretoria de Informática – EDI (apêndice Ia). Distribuíram-se também ao Diretor quatro questionários visando-se conhecer aspectos relacionados à cultura organizacional, à visão estratégica sobre o tema, a políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e ao cumprimento de normas e diretrizes afins. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice Ii), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice Ik), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II) e

Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice Ij).

Na Assessoria de Informática foram entrevistados em conjunto os Assessores de Informática, dentre eles o Coordenador da Assessoria e representante da CD no CONARQ, mentor do projeto que propõe um modelo - e-Doc - para a CD (anexo I), onde estão contempladas particularidades dos documentos eletrônicos. Nesta entrevista buscou-se entender a relação da Câmara com o CONARQ e as perspectivas para tratamento de documentos eletrônicos segundo o modelo e-Doc citado, além do conhecimento de outros projetos afins. Esta foi uma entrevista informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente aos entrevistados, que indicaram a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista com a Assessoria de Informática - EAI (apêndice Ic). Tanto o Assessor de Informática representante da CD no CONARQ quanto demais Assessores de Informática receberam cinco questionários, visando-se conhecer aspectos relacionados à cultura organizacional, à visão estratégica sobre o tema, às políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, a sistema informático de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e ao cumprimento de normas e diretrizes afins. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice li), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice lk), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de

Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II), Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice Ij) e Questionário sobre Sistema Informático de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QSA (apêndice Io).

Na Coordenação de Engenharia de Sistemas entrevistaram-se analistas de desenvolvimento responsáveis pelos seguintes sistemas informáticos: Sistema de Informações Legislativas (SILEG), visando-se conhecer a produção, tratamento e uso de documentos eletrônicos nesse sistema, que é um dos mais importantes por apoiar a elaboração legislativa da instituição; Sistema de Controle da Produção Documental (SIPRO), que utiliza a classificação funcional definida na Instituição. Buscou-se conhecer quais são esses controles e a adesão dos mesmos a padrões e normas estabelecidos. Este é um dos principais sistemas geradores de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição. Buscou-se conhecer o tratamento arquivístico dos documentos produzidos nesse sistema e outras informações afins; Sistema de Workflow da Consultoria Legislativa (CONLEWorkflow). Este é um sistema que produz e armazena um volume considerável de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, sendo apoiado por *software* de *workflow* e banco de dados textual; Sistema de Taquigrafia (SITAQ), onde são produzidos documentos em formato textual e sonoro sobre as falas parlamentares. O interesse também se deu sobre o tratamento arquivístico desses documentos eletrônicos. Essas foram entrevistas informais, cujas perguntas foram apresentadas previamente aos entrevistados, que indicaram a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista sobre

Sistemas Informáticos Produtores de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - ESI (apêndice Ig).

Na coordenação de Sistemas e Análise de Negócios foram aplicados seis questionários que foram respondidos por analistas de desenvolvimento de sistemas buscando-se conhecer pontos fortes e fracos relacionados aos requisitos necessários, segundo padrões internacionais, para que sistemas informáticos tratem corretamente documentos eletrônicos. Buscaram-se, também, verificar conhecimentos afins e necessidades de treinamento, assim como aspectos culturais, administrativos, técnicos. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice Ii), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice Ik), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice Il), Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice Ij), Questionário sobre Sistema Informático de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QSA (apêndice Io) e Questionário sobre Conservação a Longo Prazo e Obsolescência Tecnológica - QCO (apêndice Ip).

Na Coodenação de Competência em Serviços foi entrevistado um analista de suporte técnico visando-se conhecer a evolução do volume de documentos eletrônicos produzidos na instituição como também os procedimentos técnicos

relacionados à guarda ou preservação das bases de documentos. Essa foi uma entrevista informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente ao entrevistado, que indicou a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista sobre Suporte Técnico Relacionado ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - EST (apêndice Ih). Aplicaram-se também, a funcionários analistas de banco de dados, cinco questionários. Um dos questionários contempla questões afetas à preservação dos documentos e adesão a padrões estabelecidos. Nos demais, buscam-se verificar conhecimentos afins e necessidades de treinamento, assim como aspectos culturais, administrativos, técnicos. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice li), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice lk), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice ll), Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice lj) e Questionário sobre Conservação a Longo Prazo e Obsolescência Tecnológica - QCO (apêndice lp).

d) Diretoria de Recursos Humanos – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento. Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico da Coordenação de Treinamento.

Foi entrevistado o Analista Legislativo responsável, visando-se conhecer treinamentos relacionados à arquivística a fim de se detectarem carências sobre treinamento para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. Esta entrevista foi informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente ao entrevistado, que indicou a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista sobre Treinamento para Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - ETR (apêndice If). Aplicaram-se também dois questionários que foram respondidos por funcionários do Núcleo de Desenvolvimento Pedagógico da Coordenação de Treinamento: um dos questionários contempla questões afetas a treinamentos para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. O outro contempla aspectos gerais relacionados ao tratamento desses documentos. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Treinamento para o Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QTR (apêndice In) e Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II).

e) Diretoria de Recursos Humanos – Secretaria Executiva do Pró-Saúde.

Nesta Secretaria são processados controles sobre prestação de serviços do convênio médico da CD, muitos destes relacionados a processos constantes no sistema informático SIPRO – Sistema de Controle da Produção Documental.

Foi aplicado um questionário, respondido por funcionários dessa Secretaria visando-se conhecer aspectos gerais do tratamento de documentos eletrônicos de

caráter arquivístico. Foi um questionário com questões fechadas, que foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico – QAG (apêndice II).

f) Diretoria Legislativa – Centro de Documentação e Informação (CEDI), é a unidade responsável pela gerência da informação legislativa produzida na CD.

Planejou-se uma consulta a documentos existentes na Seção de Documentos Administrativos da Coordenação de Arquivos, visando-se conhecer, sucintamente, a história arquivística na CD, normas e padrões arquivísticos como também o estabelecimento da informática na instituição a fim de se estabelecerem ligações com a produção de documentos eletrônicos.

Entrevistou-se o Diretor da Coordenação de Arquivos, que foi também um dos mentores do Plano de Classificação Funcional hoje utilizado inclusive no processo de classificação de documentos de caráter arquivístico, como também foi Coordenador, quando Assessor da Diretoria de Informática, do projeto ora suspenso intitulado “Política de Gestão de Conteúdos Eletrônicos na CD”. Buscaram-se com essa entrevista entender essas iniciativas, o porquê da interrupção do referido projeto como também informações sobre o histórico arquivístico na instituição. Buscaram-se ainda conhecer estratégias e projetos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos, assim como aspectos culturais, técnicos, políticos ou administrativos envolvidos. Esta entrevista foi informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente ao entrevistado, que

indicou a melhor data para a realização. Tratou-se da Entrevista com a Diretoria Arquivística - EDA (apêndice Ib). Aplicaram-se também cinco questionários a funcionários do CEDI, visando-se conhecer detalhes relacionados à adesão a padrões internacionais e pontos fortes e fracos do tratamento de documentos eletrônicos na CD. Foram questionários com questões fechadas, que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice li), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice lk), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice ll), Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice lj) e Questionário sobre Sistema Informático de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QSA (apêndice lo).

g) Diretoria Legislativa – Consultoria Legislativa. Assessora a CD através de uma equipe multidisciplinar de especialistas que subsidia os Deputados em todas as fases do processo legislativo. O interesse pelo levantamento de dados nesta unidade administrativa se deu em função, principalmente, do volume de documentos eletrônicos produzidos em todo o seu fluxo negocial, com o apoio de um sistema informático que utiliza *software* de *workflow* e tecnologia de banco de dados textual (CONLEWorkflow).

Visando-se conhecer aspectos culturais e a adesão a padrões de tratamento arquivístico estabelecidos, aplicou-se um questionário que foi respondido por Analistas e Consultores Legislativos. Foi um questionário com questões fechadas, que foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II).

h) Diretoria Legislativa - Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação.

Coordenação de Histórico de Debates.

Aplicou-se um questionário a funcionário da Coordenação de Histórico de Debates, pois esta coordenação elabora a indexação de discursos ocorridos no Plenário e nas Comissões, discursos esses gravados em áudio e texto no sistema informático SITAQ. Essa coordenação também é a responsável por atividades de armazenamento, recuperação, transmissão e controle dos dados produzidos com base em discursos. O questionário aplicado contemplou questões fechadas e foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II).

i) Diretoria Legislativa - Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação.

Coordenação de Revisão. Executa serviços onde a disponibilidade de documentos eletrônicos produzidos pelo uso do sistema SITAQ é essencial, o que está relacionado a tratamento de documentos eletrônicos.

Visando-se conhecer aspectos culturais e a adesão a padrões de tratamento arquivístico estabelecidos, aplicou-se um questionário que foi respondido por Analistas Legislativos da Coordenação de Revisão. Foi um questionário com questões fechadas, que foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II).

j) Diretoria Legislativa – Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica.

Aplicou-se um questionário a funcionário do Conselho, pois esse Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica - CAEAT é um órgão técnico-consultivo vinculado à Mesa da CD que elabora estudos de alta densidade crítica e especialização técnica ou científica. Sua atuação, prevista no Regimento Interno da CD, também destina-se a promover estudos de viabilidade e análise de impactos, riscos e benefícios em relação a tecnologias, políticas ou ações governamentais de alcance nacional, sobre as quais se pretende legislar. O questionário aplicado contemplou questões fechadas e foi distribuído pessoalmente. Trata-se do Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice II).

k) Secretaria de Controle Interno – tem entre suas atribuições a responsabilidade por auditorias.

Foram entrevistados conjuntamente funcionários responsáveis por auditorias visando-se conhecer procedimentos relacionados à auditoria, envolvendo documentos eletrônicos de caráter arquivístico, a fim de se verificar a adesão a padrões e melhores práticas internacionais. Essa entrevista foi informal, cujas perguntas foram apresentadas previamente aos entrevistados, que indicaram a melhor data para a realização. Trata-se da Entrevista sobre Monitoração e Auditoria de Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - EMA (apêndice Ie). Também foram aplicados cinco questionários a funcionários dessa Secretaria: um deles afeto a questões específicas de monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, e outros quatro visando-se conhecer adesão a padrões e aspectos culturais, administrativos e técnicos. Foram questionários com questões fechadas e que foram distribuídos pessoalmente. Tratam-se do Questionário sobre Cenário Macro do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QCM (apêndice Ii), Questionário sobre Aspectos Técnicos/Administrativos/Culturais relacionados ao Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAS (apêndice Ik), Questionário sobre Aspectos Gerais Relacionados à Produção de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QAG (apêndice Il), Questionário sobre Políticas e Responsabilidades do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QPR (apêndice Ij) e Questionário sobre Monitoração e Auditoria do Tratamento de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico - QMA (apêndice Im).

Apêndice III – Valores apurados para cada questão de questionário aplicado

Tabela 2 – Valores apurados para cada questão de questionário aplicado

SIGLA: QCM

INSTRUMENTO: Questionário sobre cenário macro do tratamento de documentos eletrônicos de caráter

QUESTÃO: 61-Existe, na instituição, um serviço com responsabilidades explícitas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	7	29	2	8	3	12	3	12	9	37	4	14	S	

QUESTÃO: 70-Na instituição existe coordenação funcional entre os responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e os responsáveis por sistemas de informação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	8	38	10	47	3	14	0	0	0	0	6	22	N	

QUESTÃO: 71-Na instituição o Centro de Treinamentos disponibiliza treinamento relacionado ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	14	60	4	17	4	17	1	4	0	0	4	14	N	

QUESTÃO: 72-Na instituição há a integração entre arquivistas e informatas na solução das questões relativas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	3	14	11	52	2	9	4	19	1	4	6	22	N	

QUESTÃO: 62-Há técnicos de nível superior, na instituição, com formação específica na área de arquivos e que atuam no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	2	10	4	21	4	21	3	15	6	31	7	26	S	

QUESTÃO: 63-Há, na instituição, uma integração das funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, através de uma coordenação central, ao longo de todo o ciclo de vida desses documentos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	12	50	6	25	3	12	2	8	1	4	3	11	N	

QUESTÃO: 64-Existem, na instituição, regras expressas relativamente aos procedimentos de classificação, circulação, armazenamento e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	9	42	4	19	7	33	1	4	0	0	6	22	N	

QUESTÃO: 65-Na instituição os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos no âmbito das diferentes atividades têm seus prazos de conservação identificados buscando-se evitar acumulação indiscriminada ou eliminações não autorizadas.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	14	56	7	28	3	12	1	4	0	0	2	7	N	

QUESTÃO: 66-O arquivo da instituição não é constituído exclusivamente por documentos tradicionais (em suporte papel ou microformas).

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	4	2	8	3	12	3	12	16	64	2	7	S	

QUESTÃO: 67-Os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos através de ferramentas como MS Word ou Excel são guardados nas versões eletrônicas de acordo com critérios padronizados pela instituição, objetivando-se não utilizar critérios exclusivamente pessoais.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	16	64	7	28	1	4	1	4	0	0	2	7	N	

QUESTÃO: 68-Na instituição, cada funcionário organiza o seu ambiente de trabalho (inclusive nomeação de arquivos e pastas) de acordo com critérios padronizados pela instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	20	74	4	14	1	3	1	3	1	3	0	0	N	

QUESTÃO: 69-Na instituição, cada funcionário gera o seu correio eletrônico, que veicule mensagens institucionais, de forma padronizada pela instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	15	60	4	16	0	0	2	8	4	16	2	7	N	

SIGLA: QPR

INSTRUMENTO: Questionário sobre políticas e responsabilidades no tratamento de documentos eletrônicos de

QUESTÃO: 73-Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão definidas e documentadas na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	4	21	9	47	5	26	1	5	0	0	7	26	N	

QUESTÃO: 82-As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico complementam outras políticas como as voltadas para os sistemas de informação e segurança da informação na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	3	13	13	59	3	13	2	9	1	4	4	15	N	

QUESTÃO: 83-Os funcionários apóiam e endossam as políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição e são encorajados todo o tempo a esse respeito.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	9	39	10	43	3	13	1	4	0	0	3	11	N	

QUESTÃO: 84-As políticas para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição deixam claro aos funcionários a importância do atendimento às necessidades legais, normativas, fiscais, operacionais, arquivísticas ou históricas.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	13	52	11	44	1	4	0	0	0	0	1	3	N	

QUESTÃO: 85-Há monitoração sobre o atendimento às políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estabelecidas na

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	13	59	9	40	0	0	0	0	0	0	4	15	N	

QUESTÃO: 86-As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico requerem que os funcionários criem documentos de acordo com as necessidades de negócio e processos de negócio de forma que esses sejam adequadamente registrados.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	11	45	5	20	3	12	2	8	3	12	2	7	N	

QUESTÃO: 87-As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que os documentos sejam mantidos, acumulados e preservados pelo período em que sejam úteis à instituição, e também, se for o caso, a outros usuários externos tais como instituições de arquivo, pesquisadores, auditores, cidadãos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	7	30	8	34	0	0	7	30	1	4	3	11	N	

QUESTÃO: 88-As políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico asseguram que documentos são descartados apenas se de acordo com um processo de aprovação definido.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	6	26	9	39	2	8	2	8	4	17	3	11	N	

QUESTÃO: 89-Estão definidas as autorizações e as responsabilidades de todos os funcionários envolvidos com o tratamento de documentos eletrônicos na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	9	40	8	36	2	9	2	9	1	4	4	15	N	

QUESTÃO: 90-As estratégias de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico estão documentadas e contempladas em planejamento estratégico da instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	9	50	6	33	3	16	0	0	0	0	8	30	N	

QUESTÃO: 91-O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é contemplado por um sistema de informação gerencial no sentido de se medirem o cumprimento de metas estabelecidas para esse fim.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	10	47	9	42	1	4	0	0	1	4	5	19	N	

QUESTÃO: 74-Políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são implantadas e mantidas em todos os níveis organizacionais da instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	15	65	7	30	1	4	0	0	0	0	3	11	N	

QUESTÃO: 75-Os gestores na instituição, especialmente os de nível estratégico, endossam e apoiam visivelmente as políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	6	28	8	38	5	23	1	4	1	4	5	19	N	

QUESTÃO: 76-Procedimentos e guias para tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são divulgados e utilizados na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	14	53	8	30	4	15	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 77-O tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico é visto como parte do negócio da instituição e está integrado aos serviços.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	9	36	8	32	6	24	1	4	1	4	1	3	N	

QUESTÃO: 78-Há um sistema informático integrado, utilizado no tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	7	29	8	33	3	12	5	20	1	4	2	7	N	

QUESTÃO: 79-Há recursos tecnológicos suficientes para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	2	8	5	20	3	12	11	44	4	16	1	3	S	

QUESTÃO: 80-Há recursos humanos especializados, em número suficiente para o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	4	10	47	6	28	3	14	1	4	5	19	N	

QUESTÃO: 81-Há um gestor principal responsável pela gestão e supervisão das políticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico e implementação dessas políticas na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	4	20	5	25	2	10	3	15	6	30	6	23	S	

.	3	12	1	4	8	33	6	25	6	25	3	11	S
---	---	----	---	---	---	----	---	----	---	----	---	----	---

QUESTÃO: 94-As funções de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico são consideradas estratégicas na instituição

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	5	20	8	33	9	37	1	4	1	4	3	11	N	

QUESTÃO: 95-Os profissionais de informação - arquivistas e informatas - e demais profissionais responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição estão treinados para esse fim.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	10	52	7	36	2	10	0	0	0	0	8	29	N	

QUESTÃO: 96-A instituição possui, documenta, divulga e monitora a utilização de padrões, normas e práticas de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico em todos os seus níveis organizacionais.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	17	68	7	28	1	4	0	0	0	0	2	7	N	

QUESTÃO: 97-Na instituição os funcionários em geral conhecem as normas e padrões de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	17	65	7	26	2	7	0	0	0	0	1	3	N	

QUESTÃO: 98-Na instituição, projetos relacionados ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico não sofrem discontinuidades motivadas por questões políticas ou gerenciais.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	7	43	5	31	2	12	1	6	1	6	11	40	N	

QUESTÃO: 99-Apego ao papel ou aspectos culturais relacionados a dificuldades de absorção de novas tecnologias não impactam o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	12	48	8	32	2	8	1	4	2	8	2	7	N	

QUESTÃO: 100-Na instituição, utiliza-se um sistema informático que integra o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos e acumulados na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	11	45	2	8	6	25	4	16	1	4	3	11	N	

. 22 40 15 27 6 10 7 12 5 9 1 1 N

QUESTÃO: 106-Já li sobre as políticas ou normas para tratamento de documentos eletrônicos instituídas pela Organização.

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 29 52 9 16 6 10 6 10 5 9 1 1 N

QUESTÃO: 107-Utilizo procedimentos padronizados pela instituição para a organização e controle de documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 21 40 9 17 10 19 9 17 3 5 4 7 N

QUESTÃO: 108-Submeto os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho a um sistema informático que os gerencia/controla.

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 22 40 4 7 9 16 12 21 8 14 1 1 S

QUESTÃO: 109-Raramente imprimo para guarda os documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 7 12 9 16 5 9 13 23 21 38 1 1 S

QUESTÃO: 110-Confio no processo atual de preservação e acesso aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 14 25 8 14 11 20 12 21 10 18 1 1 S

QUESTÃO: 111-Confio nos controles e acessos disponibilizados pelos sistemas informáticos que utilizo para a produção e acumulação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA 1 (%) 2 (%) 3 (%) 4 (%) 5 (%) 0 (%) OK ?

. 8 14 13 24 12 22 11 20 10 18 2 3 S

QUESTÃO: 112-Nunca ocorreu de eu não ter acesso a um documento digital de caráter arquivístico essencial ao meu processo de trabalho devido à perda ou total indisponibilidade do mesmo.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	13	23	7	12	14	25	7	12	15	26	0	0	S	

QUESTÃO: 113-Não havendo um sistema informático para os controles devidos, costumo efetuar cópia, em disquetes ou em outras estações da rede de computadores, dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico produzidos em meu local de trabalho.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	15	27	9	16	7	13	11	20	12	22	2	3	S	

SIGLA: QMA

INSTRUMENTO: Questionário sobre monitoração e auditoria do tratamento de documentos eletrônicos de caráter

QUESTÃO: 119-Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram a conformidade com as políticas e normas estabelecidas para esse tratamento na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	33	1	33	1	33	0	0	0	0	1	25	N	

QUESTÃO: 120-Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição asseguram que esses documentos venham a ser aceitos como evidência em casos de processos administrativos, criminais ou jurídicos

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	2	66	0	0	1	33	0	0	0	0	1	25	N	

QUESTÃO: 121-Os procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição contribuem para a melhoria do desempenho dos serviços prestados pela instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	0	0	1	50	1	50	0	0	0	0	2	50	S	

QUESTÃO: 122-A execução de procedimentos de monitoração e auditoria sobre o tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é documentada de forma a prover evidência sobre conformidade com políticas, procedimentos e padrões adotados pela

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	N	?

QUESTÃO: 123-O processo de verificação de conformidade dos procedimentos de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição é conduzido ou por funcionário que projetou/implantou tal processo de verificação ou por funcionário responsável pela gestão de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	N	?

QUESTÃO: 124-A execução dos processos de verificação acontece em intervalos regulares conforme acordado e estipulado pela política de tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico da instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75	N	?

QUESTÃO: 125- Os procedimentos de verificação de conformidade do tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico na instituição levam em conta detalhes como segurança e preservação dos referidos documentos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	0	0	2	100	0	0	0	0	0	0	2	50	N	

QUESTÃO: 126-A instituição estabelece níveis de desempenho esperados para variáveis relacionadas ao tratamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, tais como quantidade, qualidade, segurança, integridade.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	0	0	1	50	1	50	0	0	0	0	2	50	S	

QUESTÃO: 127-Medições regulares são feitas visando-se verificar se os níveis operacionais de desempenho atingidos são compatíveis com os níveis de desempenho esperados.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	1	50	0	0	1	50	0	0	0	0	2	50	S	

.	0	0	0	0	1	25	2	50	1	25	0	0	S
---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	---	---	---

QUESTÃO: 134-Há, na instituição, treinamentos específicos para arquivistas responsáveis pelo tratamento de documentos eletrônicos de caráter

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	0	0	2	50	0	0	0	0	2	50	0	0	S	

QUESTÃO: 138-O sistema informático admite a função de classificação

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	0	0	0	0	2	33	4	66	1	14	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 139-Existe compatibilidade entre o plano de classificação aplicado em ambiente eletrônico e em ambiente tradicional.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	0	0	2	28	1	14	4	57	0	0	S	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 140-O sistema informático admite a introdução de alterações ao plano de classificação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	0	0	2	33	4	66	1	14	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 141-O sistema informático admite a associação de meta-informação a todas as entidades da tabela de classificação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	20	0	0	1	20	1	20	2	40	2	28	S	

Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N

QUESTÃO: 142-Estão atribuídas responsabilidades relativas à classificação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	2	28	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 143-Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização do plano de classificação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	16	0	0	2	33	0	0	3	50	1	14	S	

QUESTÃO: 144-O sistema informático permite associar grupos de usuários a grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sidoc	1	25	1	25	0	0	1	25	1	25	3	42	S	

QUESTÃO: 153-O sistema informático tem funcionalidade de "backup" automática dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
----------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	----------

ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	0	0	1	25	1	25	1	25	1	25	3	42	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 145-O sistema informático permite a alocação de categorias de segurança a documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sidoc	0	0	0	0	1	25	1	25	2	50	3	42	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 146-O sistema informático permite a atribuição de classificações de segurança a diferentes documentos eletrônicos de caráter arquivístico e grupos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	1	25	1	25	0	0	2	50	3	42	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 147-Apenas os administradores do sistema informático podem criar e alterar perfis de usuários e alocar-lhes usuários.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sidoc	0	0	1	14	1	14	1	14	4	57	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	1	50	0	0	0	0	1	50	5	71	S	?	

QUESTÃO: 152-O sistema informático permite a emissão de relatórios relativos aos registos de auditoria.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	25	0	0	1	25	1	25	1	25	3	42	S	

QUESTÃO: 154-A instituição dispõe de uma tabela de temporalidade aprovada nos termos da lei.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	0	0	4	57	3	42	0	0	S	

QUESTÃO: 163-O sistema informático regista automaticamente ações de transferência de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	20	1	20	0	0	0	0	3	60	2	28	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 164-O sistema informático permite implementar transferências sem risco de perda da integridade dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico (conteúdo, estrutura, meta-informação, tanto de documentos simples como compostos).

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
----------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	----------

Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S
Sidoc	1	20	1	20	1	20	0	0	2	40	2	28	S
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S

QUESTÃO: 165-Estão atribuídas responsabilidades relativas à implementação das ações de eliminação e de transferência de documentos de arquivo.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sidoc	0	0	0	0	2	33	3	50	1	16	1	14	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 166-Estão atribuídas responsabilidades relativas à atualização da tabela de temporalidade.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	0	0	0	0	2	33	2	33	2	33	1	14	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 155-A tabela de temporalidade contempla toda a documentação produzida pelos diferentes serviços da instituição.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sidoc	2	33	1	16	0	0	3	50	0	0	1	14	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 156-A tabela de temporalidade é aplicada a todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente do respectivo suporte ou formato.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	16	0	0	2	33	2	33	1	16	1	14	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 157-A tabela de temporalidade é compatível com o quadro de classificação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	2	50	0	0	0	0	1	25	1	25	3	42	S	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 158-O sistema informático incorpora a tabela de temporalidade.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	3	50	1	16	0	0	1	16	1	16	1	14	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 159-O prazo de conservação e o destino final são associados ao documento no momento de sua criação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	2	28	2	28	1	14	2	28	0	0	0	0	N	

Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N

QUESTÃO: 160-O sistema informático admite a introdução de alterações em prazos de conservação ou em destinos finais previamente estabelecidos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	0	0	1	16	4	66	1	16	1	14	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 161-O sistema informático emite automaticamente aviso sobre o término do prazo de conservação previsto na tabela de temporalidade.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	16	2	33	0	0	2	33	1	16	1	14	S	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 162-O sistema informático registra automaticamente ações de destruição de documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	33	1	33	0	0	1	33	0	0	4	57	N	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 167-A instituição tem identificados todos os tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico que pretende capturar no sistema

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
----------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	----------

Sileg	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S ?
Sidoc	3	60	1	20	1	20	0	0	0	0	2	28	N

QUESTÃO: 168-O sistema informático é capaz de assegurar a captura de diferentes tipos de documentos eletrônicos de caráter arquivístico, independentemente da aplicação que gera os mesmos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	25	0	0	0	0	2	50	1	25	3	42	S	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 169-Todos os documentos de caráter arquivístico produzidos ou recebidos pela instituição são registrados no sistema informático.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	2	40	1	20	0	0	1	20	1	20	2	28	N	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 171-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? - Identificador único

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100	2	28	S	

Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---

QUESTÃO: 172-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico?- Data do Registro

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	0	0	0	0	0	0	6	100	1	14	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 177-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? – Data Criação

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	0	0	0	0	0	0	1	16	5	83	1	14	S	
Sitaq	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 174-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? - Prazo de retenção e destino final.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	3	75	0	0	1	25	0	0	0	0	3	42	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 175-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? - Título do documento (?)(assunto ?).

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
----------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	----------

Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
Sidoc	0	0	0	0	0	0	1	20	4	80	2	28	S	

QUESTÃO: 176-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? - Autor do documento

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	0	0	1	16	5	83	1	14	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 178-No momento do registro, que elementos de meta-informação são atribuídos aos documentos eletrônicos de caráter arquivístico? - Informação sobre a aplicação de origem

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	2	50	1	25	0	0	0	0	1	25	3	42	N	

QUESTÃO: 179-O processo de captura assegura que sejam retidas as relações entre os vários componentes de um documento eletrônico de caráter arquivístico composto e a respectiva estrutura.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	1	33	0	0	1	33	1	33	4	57	S	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?

ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
--------------	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

QUESTÃO: 180-O processo de captura assegura que o documento composto poderá ser posteriormente recuperado e gerido como unidade.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	1	33	0	0	1	33	1	33	4	57	S	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 181-O sistema de arquivo é capaz de assegurar que todos os documentos eletrônicos de caráter arquivístico capturados mantêm a integridade do seu conteúdo e estrutura.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	50	0	0	0	0	0	0	1	50	5	71	S	?

QUESTÃO: 182-Estão atribuídas responsabilidades relativas ao processo de captura dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	3	75	0	0	0	0	1	25	3	42	N	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 183-O sistema informático permite a pesquisa de qualquer entidade existente no mesmo.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	0	0	2	33	1	16	1	16	2	33	1	14	S	

Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S

QUESTÃO: 192-O sistema informático permite a impressão dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico recuperados, incluindo a meta-informação associada.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	0	0	2	66	1	33	4	57	S	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 184-O sistema informático permite pesquisar nos conteúdos dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sidoc	2	40	0	0	1	20	2	40	0	0	2	28	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 185-O sistema informático permite a realização de pesquisa em meta-informação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	1	20	1	20	3	60	2	28	S	

QUESTÃO: 186-O sistema informático permite a realização de pesquisas cruzando diferentes elementos (p.e., elementos do conteúdo e elementos de meta-informação).

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sidoc	1	25	0	0	1	25	2	50	0	0	3	42	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 187-O sistema informático permite a pesquisa através de utilização de operadores booleanos e de texto livre.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	3	75	1	25	0	0	0	0	0	0	3	42	N	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 188-O sistema informático permite a recuperação das entidades pesquisadas de forma completa e abrangente, ou seja, do seu conteúdo e meta-informação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	2	50	0	0	2	50	0	0	3	42	S	

QUESTÃO: 189-O sistema informático permite a pesquisa simultânea de documentos eletrônicos de caráter arquivístico como também de documentos de caráter arquivístico convencionais.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 194-O sistema informático permite de forma controlada a correção de erros por parte dos administradores.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	1	20	0	0	2	40	2	40	2	28	S	
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 195-O sistema informático tem a capacidade de monitorar o espaço de armazenamento disponível.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	2	50	0	0	1	25	0	0	1	25	3	42	S	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 196-O sistema informático permite que em casos de reorganização orgânica e/ou funcional os administradores alterem o plano de classificação e perfis de meta-informação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	1	16	2	33	1	16	2	33	1	14	S	

QUESTÃO: 198-O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios sobre: Entidades existentes no quadro de classificação

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sidoc	0	0	0	0	1	25	1	25	2	50	3	42	S	

Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	0		0		0		0		0			1	100	S	?

QUESTÃO: 199-O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios sobre: Estatísticas sobre transações realizadas no sistema.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	0	0	1	25	1	25	2	50	3	42	S	

QUESTÃO: 200-O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios sobre: Relatórios de atividades dos usuários.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sidoc	0	0	1	25	0	0	1	25	2	50	3	42	S	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 201-O sistema informático tem a capacidade de produzir relatórios a partir de registros de auditoria.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	33	1	33	0	0	0	0	1	33	4	57	N	?
Sitaq	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 202-O sistema informático permite ocultar parte de um documento eletrônico de caráter arquivístico a qual não possa ser visualizada por razões de confidencialidade.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
---------	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	----	---

Sidoc	1	25	1	25	0	0	1	25	1	25	3	42	S
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N

QUESTÃO: 203-O sistema informático integra funcionalidades de gestão de documentos de carácter arquivístico convencionais.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	0	0	1	14	3	42	3	42	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 204-O sistema informático incorpora ou permite articulação com funcionalidades de workflow.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	1	16	0	0	1	16	3	50	1	16	1	14	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sileg	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	

QUESTÃO: 205-O sistema informático tem a capacidade de capturar registros de trâmites de documentos através das etapas de workflow.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sidoc	0	0	0	0	4	66	1	16	1	16	1	14	S	

QUESTÃO: 206-O sistema informático suporta a implementação e aplicação de assinaturas eletrônicas.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	16	2	33	0	0	2	33	1	16	1	14	S	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 207-O sistema informático matém registros detalhados sobre o processo de verificação de assinaturas eletrônicas.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	2	50	1	25	1	25	0	0	0	0	3	42	N	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	

QUESTÃO: 208-O sistema informático suporta a implementação e aplicação de encriptação.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sidoc	2	50	1	25	0	0	0	0	1	25	3	42	N	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
ConleWorkflo	0		0		0		0		0		1	100	S	?

QUESTÃO: 209-O sistema informático permite articulação ou integração com um sistema de gestão de documentos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	0	0	2	40	1	20	0	0	2	40	2	28	S	

Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N

QUESTÃO: 210-São definidos atributos de meta-informação para cada entidade do sistema informático (documentos eletrônicos de caráter arquivístico, grupos de documentos, usuários, etc)

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sitaq	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	S
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	S
Sidoc	0	0	1	25	1	25	1	25	1	25	3	42	0	S

QUESTÃO: 211-Esses elementos são associados a cada documento eletrônico de caráter arquivístico entrado, saído ou que circula na instituição.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	S
Sidoc	0	0	0	0	1	25	1	25	2	50	3	42	0	S
ConleWorkflo	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	S

QUESTÃO: 212-A quantidade e tipo de atributos a associar a cada entidade do sistema informático é flexível.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	S
Sidoc	0	0	2	50	1	25	0	0	1	25	3	42	0	S
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N

QUESTÃO: 213-O sistema informático tem a capacidade de extrair automaticamente elementos de meta-informação previamente definidos.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
----------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	-----------	----------

Sileg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
Sitaq	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	2	66	1	33	0	0	0	0	0	0	0	4	57	N	?

QUESTÃO: 221-A alteração dos perfis de meta-informação é da responsabilidade única dos administradores do sistema.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sileg	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	
Sidoc	1	33	0	0	1	33	0	0	1	33	4	57	S	?
Sitaq	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	S	
ConleWorkflo	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	S	

QUESTÃO: 222-Existe lista de perfis meta-informativos que descreva os diversos elementos configurados e a que entidades são aplicáveis.

SISTEMA	1	[%]	2	[%]	3	[%]	4	[%]	5	[%]	0	[%]	OK	?
Sileg	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sitaq	0		0		0		0		0		1	100	S	?
ConleWorkflo	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	N	
Sidoc	1	50	0	0	1	50	0	0	0	0	5	71	S	?

.	3	37	4	50	0	0	1	12	0	0	7	46	N
---	---	----	---	----	---	---	---	----	---	---	---	----	---

QUESTÃO: 229-Exite um controle de meta-informações ou metadados relativos à conservação dos documentos eletrônicos de caráter arquivístico e respectivos componentes.

SISTEMA	1	(%)	2	(%)	3	(%)	4	(%)	5	(%)	0	(%)	OK	?
.	2	18	5	45	2	18	2	18	0	0	4	26	N	

ANEXOS

Anexo I – Modelo de gestão de conteúdos da Câmara dos Deputados - e_DOC

Modelo de Gestão de Conteúdos da Câmara dos Deputados – Modelo e-DOC

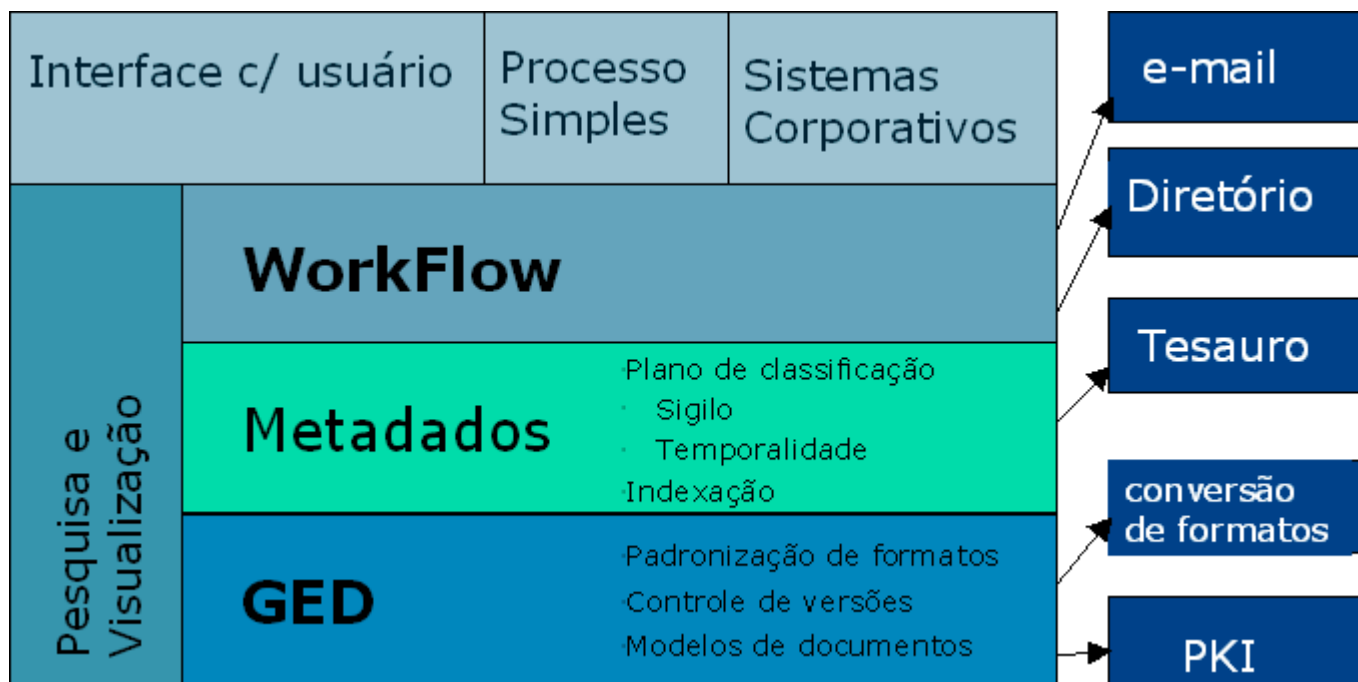


Figura 3 – Modelo de Gestão de Conteúdos da Câmara dos Deputados – Modelo e_DOC

Fonte: Documento elaborado e enviado via e-mail pelo servidor da CD, Sr. Sérgio Dagnino Falcão.

Anexo II – Resolução nº 20, de 1971 – Artigos 81 a 97

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação

Resolução nº 20, de 1971

Texto Parcial contendo os artigos 80 a 97

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados.

Faço saber que a Câmara dos Deputados aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

.....
.....

SUBSEÇÃO IX Da Diretoria Legislativa

Art. 80. À Diretoria Legislativa Compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativas aos trabalhos legislativos.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete;
2. Assessoria Legislativa;
3. Centro de Documentação e Informação;
4. Departamento de Comissões;
5. Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação;
6. Assessoria de Orçamento e Fiscalização Financeira.

Art. 81. Ao Centro de Documentação e Informação Compete coordenar, controlar e dirigir as atividades de informação, assessoramento técnico-parlamentar, registro de tramitação das proposições, arquivo e avaliação de documentos, edição de publicações e de automação dos serviços internos em geral.

Parágrafo único. O Centro de Documentação e Informação tem a estrutura básica:

1. Serviço de Administração;
2. Seção de Informática;
3. Coordenação de Arquivo;
4. Coordenação de Biblioteca;
5. Coordenação de Estudos Legislativos;
6. Coordenação de Publicações;
7. Serviço Técnico Auxiliar.

Art. 82. À Seção de Informática Compete levantar e receber os dados necessários à automação dos serviços da Câmara dos Deputados; estudar, permanentemente, a aplicação de métodos de automação ao sistema de informação e serviços administrativos da Câmara dos Deputados, propondo as soluções respectivas.

Art. 83. À Coordenação de Arquivo Compete recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara dos Deputados; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; manter intercâmbio com Arquivos e Centros de Documentação nacionais e estrangeiros; promover exposições e preparar o material a ser divulgado.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivo tem a seguinte estrutura:

1. Seção de Avaliação e Recolhimento;
2. Seção de Documentos Legislativos;
3. Seção de Documentos Administrativos;
4. Seção de Documentos Audiovisuais;
5. Seção de Documentos Históricos.

Art. 84. À Seção de Avaliação e Recolhimento Compete avaliar, recolher e registrar, em colaboração com os órgãos de origem, os documentos de caráter legislativo e administrativo ultimados, inclusive os relativos aos assentamentos da vida funcional dos Deputados; organizar tabelas de prazo de validade dos vários tipos de documentos; propor a eliminação dos documentos destituídos de qualquer valor; encaminhar às seções competentes da Divisão os documentos a serem preservados; e preparar o material a ser divulgado.

Art. 85. À Seção de Documentos Legislativos Compete receber, descrever, arranjar e custodiar os documentos legislativos oficiais produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados; preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos sob sua custódia e proceder a eventuais empréstimos; atender a consultas e prestar informações; transferir os documentos do seu acervo à Seção de Documentos Históricos através da Seção de Avaliação e Recolhimento; e preparar o material a ser divulgado.

Art. 86. À Seção de Documentos Administrativos Compete receber, descrever, arranjar e custodiar os documentos administrativos oficiais produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados; preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos sob sua custódia; proceder a eventuais empréstimos; atender a consultas e prestar informações; transferir os documentos do seu acervo à Seção de Documentos Históricos através da Seção de Avaliação e Recolhimento; e preparar o material a ser divulgado.

Art. 87. À Seção de Documentos Audiovisuais Compete receber, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos sonoros, fotográficos e outros produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados; preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias de documentos do seu acervo; atender a consultas e prestar informações; e preparar o material a ser divulgado.

Art. 88. À Seção de Documentos Históricos Compete receber, classificar, arranjar e custodiar os documentos transferidos; realizar pesquisas históricas, catalogando-as; elaborar e organizar exposições; manter intercâmbio com arquivos e centros de documentação nacionais e estrangeiros; orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos, no recinto da Seção, com autorização superior; preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo; e preparar o material a ser divulgado.

Art. 89. À Coordenação de Biblioteca Compete pesquisar, selecionar, adquirir, reunir e divulgar os livros e outros documentos nacionais e estrangeiros de interesse dos trabalhos legislativos; elaborar bibliografias, organizar catálogo coletivo regional; manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa; e organizar, para publicação, relação periódica de todos os livros constantes do seu acervo.

Parágrafo único. A Coordenação de Biblioteca tem a seguinte estrutura:

1. Seção de Aquisição;
2. Seção de Recebimento e Controle de Publicações Nacionais;
3. Seção de Catalogação e Classificação;
4. Seção de Referência;
5. Seção de Circulação e Supervisão das Coleções;
6. Seção de Bibliografia e Serviços Diversos;
7. Seção de Coleções Especiais.

Art. 90. À Seção de Aquisição Compete adquirir livros, periódicos e documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros; registrar e controlar os documentos adquiridos e encaminhá-los para processamento; realizar permutas e doações de publicações; receber sugestões referentes à aquisição de documentos; e divulgar a relação das obras recém-adquiridas.

Art. 91. À Seção de Recebimento e Controle de Publicações Nacionais Compete efetuar a triagem dos documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais recebidos através da Seção de Aquisição; atualizar a coleção de publicações editadas por entidades brasileiras da administração pública centralizada e descentralizada; manter o registro de editoras, impressoras, oficinas gráficas e serviços de reprografia existentes no território nacional, para efeito de controle de recebimento; e elaborar o material a ser divulgado.

Art. 92. À Seção de Catalogação e Classificação Compete organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de autor, título, assunto, identidade e topográfico do acervo da Coordenação e das coleções depositadas; manter atualizado o catálogo coletivo regional; catalogar e classificar os documentos de acordo com as normas adotadas pelo Centro; identificar externamente os documentos para colocação nas estantes; e providenciar encadernação.

Art. 93. À Seção de Referência Compete atender a consultas, orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos; providenciar o encaminhamento à Coordenação de Estudos Legislativos das solicitações de pesquisas bibliográficas especializadas, resumos, estudos e informes; sugerir aquisições; examinar e familiarizar-se com as obras recém-adquiridas; manter organizadas as coleções sob sua custódia; supervisionar o funcionamento do salão de leitura e cabinas individuais; exercer vigilância sobre o material em consulta no salão, a fim de evitar danos; e fornecer cópias de textos para consultas.

Art. 94. À Seção de Circulação e Supervisão das Coleções Compete atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por parlamentares e demais pessoas autorizadas;

controlar, registrar e cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas; supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e a recolocação dos documentos nos devidos lugares; providenciar substituição de etiquetas; zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento, aos setores responsáveis, dos documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação; e executar o inventário anual das coleções.

Art. 95. À Seção de Bibliografia e Serviços Diversos Compete elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para o Congresso Nacional; orientar as Seções da Coordenação de Estudos Legislativos quanto à normalização das citações, bibliografias, técnicas e métodos utilizados na preparação dos levantamentos bibliográficos; rever, quanto à citação, bibliografia levantada por Seções da Coordenação de Estudos Legislativos; preparar resumos de artigos de particular interesse informativo; examinar as obras e outros documentos recém- adquiridos, divulgando-os no âmbito do Centro; organizar e manter organizado o arquivo dos recortes de jornais; executar trabalhos de versão e tradução; reunir e elaborar o material da Seção a ser divulgado.

Art. 96. À Seção de Coleções Especiais Compete receber, organizar e manter organizadas as coleções de publicações de organismos internacionais, de obras raras, de mapas, de microtextos e de outros documentos, apresentando características específicas, e elaborar o material a ser divulgado.

Art. 97. À Coordenação de Estudos Legislativos Compete elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; realizar pesquisas bibliográficas; preparar resumos; manter atualizado sistema único de registro e arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Coordenação; organizar e manter atualizado catálogo de legislação; documentar as atividades parlamentares; preparar resumos e índices que facilitem a informação corrente; registrar a tramitação das proposições; interpretar dados estatísticos; e promover estudos de jurisprudência.

.....

Art. 267. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 268. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, em 30 de novembro de 1971. — PEREIRA LOPES, Presidente.

Publicação:

Diário do Congresso Nacional - Seção 1, 01/12/1971, Pág. 7451 - Publicação,

Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - Suplemento, 01/12/1971, Pág. 1 - Publicação

Origem: Câmara dos Deputados

Coleção: Legislação Interna

Ementa:

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara dos Deputados.

Publicações:

Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - 01/12/1971, Página 7451 (Publicação),

Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - Suplemento - 01/12/1971, Página 1 (Publicação)

Vide Norma(s):

Legislação Interna

Resolução nº 32 de 18 de Dezembro de 2002 (Câmara dos Deputados) - (Revogação). Art. 22

Ato da Mesa nº 96 de 19 de Junho de 1998 (Câmara dos Deputados) - (Alteração).

Resolução nº 16 de 01 de Janeiro de 1997 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 41, parágrafo único

Ato da Mesa nº 11 de 29 de Março de 1995 (Câmara dos Deputados) - (Norma Complementar). Art. 147, inciso XXXIII

Resolução nº 69 de 21 de Junho de 1994 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 22; Art. 148

Resolução nº 69 de 21 de Junho de 1994 (Câmara dos Deputados) - (Acréscimo). Art. 1º, inciso VI e parágrafo único

Resolução nº 34 de 01 de Janeiro de 1985 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação). Art. 252; Art. 253; Art. 254

Resolução nº 65 de 25 de Outubro de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Nova redação). Art. 41; Art. 68; Art. 76; ;Art. 191; Art. 192; Art. 193; Art. 194; Art. 195; Art. 196; Art. 197; Art. 198; Art. 199; Art. 41; Art. 68; Art. 69; Art. 70; Art. 71; Art. 72; Art. 73; Art. 74; Art. 75; Art. 76

Resolução nº 45 de 24 de Setembro de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Parágrafo único, Art. 20.

Resolução nº 5 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 77, e seu parágrafo único; Art. 78; Art. 200; Art. 201

Resolução nº 5 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Supressão de Artigo). Art. 79; Art. 202

Resolução nº 10 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Revogação Parcial). Art. 50; Art. 174

Resolução nº 10 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Revogação). Art. 51; Art. 52; Art. 53; Art. 54; Art. 55; Art. 175; Art. 176; Art. 177; Art. 178; Art. 179

Resolução nº 10 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Supressão de Alínea). Art. 42

Resolução nº 10 de 15 de Maio de 1984 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação). Art. 253; Art. 254; Art. 255

Resolução nº 1 de 07 de Março de 1983 (Câmara dos Deputados) - (Nova redação). Art. 50, 56, 60, 180, 181, 182, 184

Resolução nº 37 de 01 de Janeiro de 1983 (Câmara dos Deputados) - (Nova redação). Art. 20, § único

Resolução nº 1 de 01 de Janeiro de 1982 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 42; Art. 43; Art. 44; Art. 45; Art. 46; Art. 47; Art. 48; Art. 49; Art. 147, item XXI; Art. 166; Art. 167; Art. 168; Art. 169; Art. 170; Art. 171; Art. 172; Art. 173

Resolução nº 20 de 03 de Junho de 1981 (Câmara dos Deputados) - (Supressão de Dispositivo). Art. 20, item 4, parágrafo único; Art. 24; Art. 149

Resolução nº 19 de 26 de Maio de 1980 (Câmara dos Deputados) - (Revogação). Art. 56, § único, número 4; Art. 60; Art. 184

Resolução nº 19 de 26 de Maio de 1980 (Câmara dos Deputados) - (Norma Complementar). Art. 130

Resolução nº 24 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Acréscimo de Item). Art. 80, parágrafo único, item 6

Resolução nº 24 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Acréscimo de Alínea). Art. 20, parágrafo único, item 9, alínea "f"

Resolução nº 24 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Exclusão de Item). Art. 109, IV

Resolução nº 24 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Supressão de Artigo). Art. 236; Art. 237; Art. 238

Resolução nº 24 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Norma Complementar). Art. 252; Art. 253

Resolução nº 25 de 29 de Junho de 1979 (Câmara dos Deputados) - (Alteração).

Resolução nº 85 de 30 de Novembro de 1978 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 1º, caput

Resolução nº 85 de 30 de Novembro de 1978 (Câmara dos Deputados) - (Supressão de Alínea). Art. 20, parágrafo único, item 8, letra "d"

Resolução nº 66 de 17 de Março de 1978 (Câmara dos Deputados) - (Revogação). Art. 263, § 5º

Resolução nº 16 de 26 de Março de 1976 (Câmara dos Deputados) - (Alteração).

Resolução nº 52 de 03 de Dezembro de 1973 (Câmara dos Deputados) - (Alteração). Art. 80

Resolução nº 39 de 07 de Junho de 1973 (Câmara dos Deputados) - (Alteração de Expressão).

Resolução nº 39 de 07 de Junho de 1973 (Câmara dos Deputados) - (Alteração).

Ato da Mesa nº 17 de 23 de Dezembro de 1972 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação). Art. 258 a 261.

Resolução nº 33 de 01 de Dezembro de 1972 (Câmara dos Deputados) - (Norma Complementar).

Ato nº 4 de 29 de Setembro de 1972 (Câmara dos Deputados. Primeira-Secretaria) - (Aplicação). Art. 258.

Ato da Mesa nº 14 de 16 de Agosto de 1972 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação).

Ato da Mesa nº 10 de 19 de Abril de 1972 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação). Art. 258.

Ato da Mesa nº 8 de 21 de Janeiro de 1972 (Câmara dos Deputados) - (Aplicação). Art. 263.

Anexo III – Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação

Ato da Mesa nº 62, de 29/05/1985

Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o item XI, do artigo 14, do Regimento Interno,

Considerando os ditames do artigo 180 e seu parágrafo único, da Constituição Federal, que prevêm o amparo à cultura e proteção especial aos documentos de valor histórico;

Considerando a importância dos arquivos da Câmara dos Deputados como patrimônio cultural do País, parcela dos arquivos nacionais e instrumento de apoio indispensável à continuidade legislativa, política e administrativa da Câmara dos Deputados;

Considerando a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes e a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e da pesquisa;

Considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases ativa, semi-ativa e de guarda permanente dos documentos, como a forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;

Considerando a necessidade da avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle do crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente;

Considerando a necessidade de disciplinar a seleção de documentos para preservação, tendo em vista seu uso pela própria Câmara, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e por terceiros, na recuperação da história parlamentar, política e social do País;

Considerando a necessidade de disciplinar a guarda e acesso a essas fontes, de dotar a Casa de instrumentação normativa para orientação das atividades de Arquivo e da política específica da área;

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar o [artigo 206, itens XV e XVI, da Resolução nº 20/71](#) quanto à "autoridade superior" a que devem os instrumentos de destinação dos documentos de arquivo ser submetidos para aprovação, RESOLVE:

I – Dos Arquivos da Câmara dos Deputados

Art. 1º. É assegurada proteção especial aos arquivos da Câmara dos Deputados desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

Art. 2º. Constituem arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, por seus membros, comissões e demais unidades orgânicas, no desempenho de suas funções, independente de sua apresentação e suporte físico.

Art. 3º. De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos caracterizam-se como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 4º. Os arquivos correntes são integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servirem ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de freqüentes consultas.

Art. 5º. Os arquivos intermediários são integrados por documentos da segunda idade ou semi-ativos.

Parágrafo único. Os documentos a que se referem este artigo são aqueles que, tendo cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas onde se acumularam, continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis.

Art. 6º. Os arquivos permanentes são integrados por documentos da terceira idade ou fase de custódia permanente.

§ 1º Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho da organização da Câmara dos Deputados, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

§ 2º Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados.

Art. 7º. Aos arquivos da Câmara dos Deputados serão dispensadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir-lhes a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

§ 1º A Coordenação de Arquivo desenvolverá e implantará, em colaboração com os demais órgãos da Câmara dos Deputados, sistemática de organização dos núcleos de arquivos correntes, com vista a racionalizar e controlar a produção de documentos e sua acumulação orgânica, a identificar os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse efêmero, bem como a facilitar a recuperação de documentos e informações.

§ 2º A sistemática de organização que a Coordenação de Arquivo deverá implementar implica a participação desse órgão na criação e reformulação de documentos e na responsabilidade pela administração de documentos oficiais, no treinamento do corpo de encarregados dos Setores de Protocolo e Arquivo e demais servidores com atividades arquivísticas e na definição de equipamento e material específicos de arquivo.

II - Da Avaliação dos Documentos de Arquivo

Art. 8º. A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente desde a fase de sua produção.

Art. 9º. Consideradas as perspectivas de uso, os documentos serão identificados como de valor permanente, ou como descartáveis a curto, médio ou longo prazos, sujeitos ou não à microfilmagem, e terão fixados os períodos de permanência nas unidades orgânicas em que se acumulam.

Art. 10. O processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara dos Deputados.

Parágrafo único. O levantamento de que trata este artigo será estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas.

Art. 11. O Centro de Documentação e Informação, através da Coordenação de Arquivo, fica incumbido de providenciar, com o concurso das demais unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, o levantamento da produção documental para efeito de análise e avaliação.

§ 1. Caberá aos órgãos de origem propor o prazo de guarda dos respectivos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

§ 2. Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos ou recebidos e acumulados.

Art. 12. Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumentos próprios – Planos de Destinação dos Documentos de Arquivo (PDDA).

Art. 13. Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo deverão conter:

- a) o título e a descrição das espécies documentais produzidas ou recebidas no desempenho das várias atividades da Casa;
- b) a análise e perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;
- c) a temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda nos respectivos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art. 14. Para o desempenho das atividades decorrentes das alíneas "b" e "c" do art. 13, fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAr, - de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Secretaria Geral da Mesa e à Diretoria Geral da Câmara dos Deputados.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta de 6 (seis) membros efetivos, membros natos e um secretário.

§ 2º Integrarão a Comissão, como membros efetivos, o Diretor da Coordenação de Arquivo, um servidor indicado pela Secretaria Geral da Mesa, para análise dos documentos pertinentes às atividades-fim, um servidor indicado pela Diretoria Geral, para análise das implicações jurídico-fiscais dos documentos pertinentes às atividades-meio, ou seus respectivos suplentes, três servidores de notório conhecimento arquivístico e experiência profissional na área e um secretário, indicados pelo

Diretor do Centro de Documentação e Informação.

§ 3º Para efeito deste Ato, ficam definidos como membros natos os Diretores de Coordenação, Chefes de Gabinetes e Assessorias, bem como os Chefes de Serviços e Seções diretamente subordinados aos Departamentos ou Centro, ou seus substitutos eventuais, representantes de áreas cujos documentos se encontrem em processo de avaliação.

§ 4º Formalizadas as indicações de que trata o § 2º, a designação dos membros efetivos, suplentes, e secretário da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo se fará por ato do Primeiro-Secretário.

§ 5º As reuniões da Comissão serão presididas pelo Diretor da Coordenação de Arquivo, que convocará os membros natos ligados às rotinas documentais a serem examinadas, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 15. O Presidente da Comissão poderá solicitar, quando necessário, consultoria especializada para definição do valor histórico e perspectivas de uso dos documentos.

Art. 16. Concluídos os estudos relativos aos documentos pertinentes a cada atividade e aprovados os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo pela Comissão prevista no artigo 14 deste Ato, serão extraídas dos mesmos, as respectivas Propostas de Tabelas de Temporalidade e encaminhadas ao Diretor do Centro de Documentação e Informação para efeito de publicação em órgão oficial.

§ 1º A divulgação de que trata este artigo visa a facultar à manifestação de instituições e profissionais da área de arquivo, pesquisadores e interessados em geral, antes da execução de qualquer eliminação de documentos.

§ 2º As Tabelas de Temporalidade (TT), elaboradas a partir dos Planos de Destinação, conterão os títulos dos documentos e respectivos prazos de guarda nos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art. 17. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação de que trata o artigo 16, e após revisão da matéria, face a sugestões eventualmente oferecidas, as Tabelas de Temporalidade serão consideradas aprovadas e entrarão em vigor.

§ 1º A alteração das Tabelas divulgadas far-se-á por consenso com o autor da sugestão.

§ 2º À falta de consenso, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo submeterá a questão ao Secretário-Geral da Mesa ou ao Diretor-Geral, segundo a natureza dos documentos, para deliberação final.

Art. 18. As eliminações previstas nas Tabelas de Temporalidade serão precedidas da lavratura de termo de descarta, em que serão especificadas as séries preserváveis pertinentes e do mesmo período.

§ 1º As eliminações a médio e longo prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo, notificados os órgãos de origem.

§ 2º As eliminações a curto prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo no recinto das próprias unidades administrativas onde se acumularam.

Art. 19. É vedada a eliminação de documentos de arquivo sem a avaliação prevista neste Ato, sob pena de responsabilidade..

Art. 20. Os princípios de avaliação serão divulgados em instruções a serem baixadas pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação.

III – Da Transferência

Art. 21. O ato de transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à custódia e responsabilidade da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação.

Art. 22. Os documentos que atinjam a fase intermediária e possam ser dispensados pelos órgãos de origem serão, periodicamente, transferidos à Coordenação de Arquivo, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam.

§ 1º Cabe à Coordenação de Arquivo atender a requisições, para fins oficiais, de documentos transferidos, quando necessário para consultas ou retorno à fase ativa.

§ 2º As operações de transferência se processarão sob a responsabilidade dos Chefes de Gabinete, de Assessorias, de Serviços de Administração e de Seções Administrativas, de acordo com instruções normativas a serem baixadas pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação, mediante proposta da Coordenação de Arquivo.

IV – Do Recolhimento

Art. 23. O Ato de recolhimento implica a incorporação ao fundo de arquivos permanentes de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informações e pesquisa.

§ 1º Os arquivos permanentes assumem caráter de domínio público e são reconhecidos como parcela dos arquivos nacionais, cessando o vínculo de propriedade com o órgão de origem.

§ 2º É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em recintos estranhos ao da Coordenação de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

§ 3º Incumbe à Coordenação de Arquivo responder pela posse e integridade física dos arquivos permanentes, sua organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas regimentais em vigor.

Art. 24. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Primeiro-Secretário.

Art. 25. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sala das Reuniões, 29 de maio de 1985. **ULYSSES GUIMARÃES**, Presidente.

Publicação:

[Diário do Congresso Nacional - Seção 1, 27/06/1985, Pág. 7038 - Publicação](#)

Origem: Câmara dos Deputados

Colecção: Legislação Interna

Ementa:

Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.

Publicações:

[Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - 27/06/1985, Página 7038 \(Publicação\)](#)

Vide Norma(s):

Legislação Interna

- [Ato da Mesa nº 206 de 11 de Outubro de 1990 \(Câmara dos Deputados\) - \(Alteração\). Art. 14º, os §§ 1º; 2; 3º; 4º.](#)

Anexo(s):

Anexo IV – Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação

Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999

Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – *SIARQ-CD*.

A MESA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159, de 08.01.1991.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

I - assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções administrativa e legislativa;

II - zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da Câmara dos Deputados;

III - controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com a legislação vigente;

IV - promover a divulgação dos acervos arquivísticos.

Art. 3º Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades de cada unidade organizacional da Câmara dos Deputados.

Art. 4º Integram o SIARQ-CD:

I - Órgão Central - a Coordenação de Arquivo - COARQ, do Centro de Documentação e Informação - CEDI, da Câmara dos Deputados;

II - Órgãos setoriais - as unidades organizacionais integrantes da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, responsáveis por atividades de gestão de documentos em fase intermediária, quais sejam: os Serviços de Administração, as Seções Administrativas e demais unidades com atribuições similares;

III - Órgãos detentores dos arquivos correntes - as unidades organizacionais encarregadas do conjunto de documentos vinculados aos objetivos imediatos do setor;

IV - Protocolo Central - Seção de Protocolo-Geral, da Coordenação de Comunicações;

V - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR;

VI - Comissão Especial de Documentos Sigilosos - CEDOS.

Art. 5º São atribuições básicas do Órgão Central:

I - elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos da Câmara dos Deputados;

II - manter intercâmbio de informações e procedimentos arquivísticos com os demais órgãos integrantes do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal;

III - promover a articulação entre os órgãos integrantes do SIARQ-CD;

IV - acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do SIARQ-CD, com vistas ao controle da produção documental;

V - propor a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

VI - apresentar as propostas de avaliação e atualização dos documentos com vistas a determinar sua destinação final, elaborando o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade;

VII - descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação;

VIII - supervisionar e coordenar a execução das tarefas relativas aos arquivos correntes e intermediários na origem, assegurando o cumprimento das normas e da metodologia arquivística;

IX - arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações;

X - receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos ultimados, com prazo de guarda previsto para a "Fase intermediária - COARQ";

XI - articular-se com os órgãos responsáveis pela preservação dos documentos, acompanhando suas atividades junto aos acervos;

XII - planejar, em cooperação com os órgãos setoriais, as atividades operacionais relativas aos arquivos corrente e intermediário na origem, visando estabelecer a necessidade de instalações, equipamentos, material em geral e pessoal;

XIII - prestar assistência técnica a todos os órgãos da Câmara dos Deputados, nos assuntos relativos aos arquivos setoriais e correntes;

XIV - elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo;

XV - manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

XVI - elaborar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação na Câmara dos Deputados;

XVII - promover a divulgação do acervo arquivístico por meio dos veículos de comunicação oficial da Câmara dos Deputados, da disseminação dos instrumentos de pesquisa, da publicação de trabalhos de valor cultural ou histórico e da organização de exposições;

XVIII - promover, em articulação com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento - CEFOR, o treinamento em arquivo e a reciclagem dos servidores da Câmara dos Deputados, que atuam em áreas ligadas ao assunto;

XIX - realizar a atualização da metodologia de arquivo por meio de intercâmbio com órgãos no País ou no exterior.

Art. 6º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos setoriais:

I - manter articulação com o Órgão Central, objetivando a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento técnico a ser aplicado aos documentos;

II - transferir seus documentos ao Órgão Central, de acordo com as normas vigentes e com a observância dos prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

III - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos pela Casa;

IV - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

V - prestar informações, quando solicitados, ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas;

VI - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VII - atender as requisições e controlar empréstimos de documentos e dossiês, nas respectivas áreas;

VIII - receber, dos órgãos detentores dos arquivos correntes, os documentos de fase intermediária;

IX - selecionar os documentos a serem transferidos ao Órgão Central, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, e proceder à elaboração da Guia de Transferência;

X - descartar os documentos de acordo com os critérios de avaliação aprovados, após assistência técnica do Órgão Central e a lavratura do Termo de Descarte;

XI - organizar e manter o arquivo intermediário - origem de acordo com os critérios previstos na Tabela de Temporalidade.

Art. 7º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos detentores de arquivos correntes:

I - responder, junto ao Órgão Central, quando da avaliação dos documentos, no que tange ao valor primário dos mesmos;

II - seguir as instruções do Órgão Central quanto à adoção de procedimentos, visando o tratamento Técnico a ser aplicado aos documentos;

III - transferir os documentos ao órgão setorial, de acordo com as normas de transferência vigentes e obedecidos os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

IV - prestar informações ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

V - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VI - organizar e manter o arquivo corrente de acordo com os critérios previstos no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade;

VII - classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo de acordo com a legislação específica.

Art. 8º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas do órgão responsável pelo Protocolo Central:

I - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos na Casa;

II - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

III - gerir a utilização do Sistema de Controle de Protocolo - SIPRO e as atividades das unidades protocoladoras voltadas para o controle de tramitação de documentos e processos;

IV - zelar pela utilização da tabela de assuntos para os documentos e processos que tramitem via SIPRO.

Art. 9º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CADAR:

I - aprovar a padronização dos formulários;

II - estabelecer a temporalidade dos documentos produzidos na Casa;

III - propor, em cooperação com o Órgão Central, a política arquivística da Casa, observando as normas vigentes;

IV - manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;

V - divulgar, no âmbito da Casa, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;

VI - propor alterações e manter atualizado o seu regimento interno;

VII - acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões;

VIII- divulgar ao público externo as Tabelas de Temporalidade aprovadas;

IX - decidir quanto aos procedimentos a serem adotados nas questões arquivísticas internas.

Art. 10. No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CEDOS:

I - fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados;

II - indicar os procedimentos para transferência ao Órgão Central dos documentos classificados como sigilosos;

III - responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores, para os documentos;

IV - observar as normas quanto à publicidade de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Deputados, 18 de maio de 1999. - MICHEL TEMER, Presidente.

Publicação:

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento, 19/05/1999, Pág. 13 - Publicação](#),
Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados, 24/05/1999, Pág. 1463 - Publicação,
Diário da Câmara dos Deputados, 19/05/2000, Pág. 13 - Publicação

Origem: Câmara dos Deputados

Coleção: Legislação Interna

Ementa:

Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD.

Publicações:

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento - 19/05/1999, Página 13 \(Publicação\)](#),
Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 24/05/1999, Página 1463
(Publicação),
Diário da Câmara dos Deputados - 19/05/2000, Página 13 (Publicação)

Anexo V – Relatório final do grupo de trabalho elaborador do Plano de Classificação Funcional da CD (Taxionomia das Funções Organizacionais)

Relatório final do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria n.º 86, de 2003, com o objetivo de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados (Taxionomia das Funções Organizacionais).

INTRODUÇÃO

A necessidade de desenvolver uma estrutura de classificação funcional que permitisse organizar conteúdos informacionais surgiu a partir da iniciativa do Centro de Informática em desenvolver um novo sistema para o registro e controle dos documentos e informações produzidas e recebidas pela Câmara dos Deputados. Esse sistema, que substituirá o atual SIPRO, está em fase final de desenvolvimento, devendo entrar em produção no segundo semestre de 2004.

A Coordenação de Arquivo, órgão central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados, foi convidada a participar da especificação do novo sistema e se propôs a desenvolver o Plano de Classificação Funcional. Por sugestão da Diretoria-Geral, foi constituído um grupo de trabalho multidisciplinar com essa finalidade.

MÉTODO DE TRABALHO

O desenvolvimento do Plano de Classificação Funcional, pela sua abrangência e complexidade, seguiu o método heurístico. Foi produzida uma hipótese de trabalho, versão preliminar do plano que, a despeito de ser verdadeira ou falsa, foi adotada a título provisório como idéia diretriz que foi submetida, posteriormente, a avaliação de um grupo de pessoas com domínio das principais atividades da instituição.

As reuniões de trabalho para elaboração da versão preliminar foram conduzidas de forma descontraída, livre de crítica, onde os participantes tinham o direito pleno de emitir qualquer idéia, por mais absurda que fosse. Utilizou-se a técnica de *brainstorming*¹ para possibilitar uma construção coletiva, reunindo o conhecimento e a experiência de cada participante do grupo. Diversas fontes de informação foram utilizadas, como a Constituição Federal, o Regimento Interno da Câmara dos Deputados, atos normativos internos, páginas WEB da Intranet e, principalmente, a experiência pessoal de cada um e sua compreensão das funções e atividades relevantes para o cumprimento da missão institucional da Câmara dos Deputados.

A primeira versão preliminar representava algumas partes da instituição com grande riqueza de detalhes. Porém, outras partes eram apresentadas de forma superficial. Esse desbalanceamento foi identificado de forma negativa, motivando a busca por um critério de construção da hierarquia que tornasse o plano mais equilibrado.

¹ Técnica que consiste em reunir um grupo de pessoas com o objetivo de produzir o maior número de idéias, "o que vier na cabeça", e depois selecioná-las para achar a solução do problema. Consiste na proposta de relacionar todo tipo de associações possíveis a uma determinada situação, sem nenhuma análise sobre sua pertinência, para avaliação posterior.

Buscou-se, então, algumas referências sobre critérios de classificação que permitissem um maior balanceamento da estrutura hierárquica do plano. Em consulta ao Professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa² foi definida uma estrutura baseada em funções e atividades. Com a aplicação desse critério, e a conseqüente redução da hierarquia para dois níveis, conseguiu-se o balanceamento da estrutura.

Como o número de funções identificadas alcançou o número de 36, verificou-se a necessidade de criar um nível agrupador com o objetivo de facilitar a utilização do plano. Esse nível recebeu a

denominação de macrofunção. Embora seja um agrupamento artificial, os termos utilizados procuram representar grandes conjuntos funcionais desenvolvidos pela instituição.

O processo de construção do plano de classificação foi finalizado com a apresentação da versão preliminar para um grupo de pessoas com grande conhecimento da instituição. A partir de uma lista estruturada e abrangente os colaboradores apresentaram sugestões de alteração ou adequação que foram analisadas pelo grupo e, quando pertinentes, foram apropriadas à versão final do plano de classificação.

RESULTADOS ALCANÇADOS

A taxionomia das funções organizacionais da Câmara dos Deputados é uma lista estruturada de funções e atividades que representam as ações desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas da Casa. A representação funcional está desassociada da estrutura hierárquica e não pretende refletir o conteúdo do organograma da instituição. Essa desassociação é intencional e foi motivada pela perspectiva de garantir uma maior longevidade à estrutura de classificação.

Foram identificadas trinta e seis funções, subdivididas em 184 atividades. Em média, cada função possui cinco atividades. As funções com maior número de subdivisões possuem doze atividades. As funções e atividades refletem as ações relacionadas ao cumprimento da missão institucional da Câmara dos Deputados e as ações que apoiam o cumprimento dessa missão, organizando as chamadas atividades-fim e atividades-meio.

Do total de funções, quatorze referem-se ao cumprimento da missão institucional da Câmara dos Deputados e estão ligadas, direta ou indiretamente, ao processo legislativo e a atuação dos parlamentares. As vinte e duas restantes, referem-se às ações administrativas, financeiras, técnicas e operacionais que suportam o funcionamento da Casa.

É importante destacar que o plano é um instrumento dinâmico, podendo sofrer acréscimos, alterações e reduções, de acordo com as mudanças que possam ocorrer na instituição com a incorporação de novas funções e atividades, ou com o encerramento ou modificação de ações desenvolvidas pelas unidades orgânicas da Câmara dos Deputados.

² **Renato Tarciso Barbosa de Sousa** professor do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília, especialista em Organização de Arquivos pela Universidade de São Paulo, mestre em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília e doutorando em História Social pela Universidade de São Paulo.

APLICAÇÕES E USOS

A taxionomia das funções organizacionais da Câmara dos Deputados pode ser utilizada para, dentre outros potenciais usos, organizar conteúdos informacionais, sistematizar ações e processos de trabalho, facilitar a elaboração de planos e projetos, incluindo o Planejamento Estratégico, e orientar o desenvolvimento de trilhas de carreira para a gestão de pessoas por competências, de acordo com o que determina a Política de Pessoal da Casa.

A primeira aplicação da estrutura de classificação será a organização dos conteúdos informacionais do novo sistema de registro e controle de documentos, que substituirá o atual SIPRO. Os documentos em papel que serão identificados pelo sistema, estarão agrupados virtualmente a partir da estrutura definida no Plano de Classificação Funcional. Essa mesma estrutura será utilizada para facilitar a recuperação das informações e permitir a consulta aos conjuntos documentais que se referem a uma mesma ação.

De acordo com a arquitetura proposta pelo Centro de Informática para a sistematização da produção e uso de informações digitais na Câmara dos Deputados, a taxionomia será um dos instrumentos que comporão a camada de metadados e será utilizada para organizar as informações e facilitar a recuperação dos conteúdos informacionais pelos demais componentes.

Arquitetura e-Doc CD

O novo sistema de registro e controle de documentos foi desenvolvido seguindo os preceitos do modelo de arquitetura especificado acima, o que permite evoluir para a gestão de informações e documentos em suporte digital, integrado com recursos de workflow e GED.

³ De acordo com informação do Diretor de Recursos Humanos, em reunião para apresentação do plano de classificação funcional realizada em 06/05/2004.

RECOMENDAÇÕES

O conjunto de funções e atividades representadas pelo Plano de Classificação Funcional foi produzido a partir do conhecimento e da experiência de um grupo representativo de colaboradores do quadro permanente da Casa. Sua validade e fidedignidade em relação às ações desenvolvidas em cada unidade orgânica da instituição depende de um processo de gestão que garanta a manutenção dos princípios básicos que nortearam sua elaboração.

Foram utilizados os seguintes conceitos para identificar e sistematizar as ações desenvolvidas pelas unidades da Casa:

- **Missão:** razão da existência da organização dentro de seu campo de atuação. É a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba a contribuição social da organização, a partir das expectativas da sociedade.
- **Funções:** conjunto de atividades similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua, de caráter duradouro e sem término previsto, que provê suporte para a viabilização da missão da organização. A função indica “o que” é feito, sem detalhar “como” é feito.
- **Atividades:** conjuntos de procedimentos necessários para a execução de um processo ou função. A estruturação em funções e atividades deve ser observada quando da inclusão de novos termos ou em razão de qualquer alteração que se faça necessária. Outro critério importante é a utilização de termos abrangentes e representativos, de fácil compreensão e que demonstrem as ações que são realizadas.

É importante ressaltar que, com a utilização da taxionomia, as eventuais dificuldades de uso podem induzir ao desejo imediato de incluir ou alterar determinados temas. Caso isso seja feito sem critério, essas alterações poderão ser bastante prejudiciais para a integridade e fidedignidade do plano.

Para incluir novos itens no Plano de Classificação Funcional deve-se verificar, preliminarmente, se a ação a ser classificada não está representada nas funções e atividades já existentes. Caso negativo, deve-se observar se a ação é realmente uma atividade, ou se está inserida no contexto de outra atividade, existente ou não na taxionomia. Finalmente, deve-se buscar identificar a ação com termos claros e abrangentes, evitando dubiedades e imprecisões.

Considerando os potenciais usos desse instrumento de classificação, seria recomendável divulgá-lo de forma ampla, possibilitando a apreciação das áreas ali representadas e a identificação de novas aplicações para a taxionomia ainda não percebidas. Um veículo possível para essa divulgação seria a Revista da Casa, que é distribuída para todos os colaboradores por meio do correio eletrônico.

CONCLUSÃO

A experiência de desenvolver um produto de sistematização do conhecimento de forma coletiva, com a participação de pessoas de diversas áreas, cada um com uma visão própria e influenciado pelo conjunto de suas experiências profissionais e vivências pessoais, foi na sua totalidade interessante.

Percebe-se que a Câmara dos Deputados está caminhando para um novo modelo de gestão, mais participativo e colaborativo, no qual o conhecimento é valorizado e novos instrumentos de trabalho são construídos por grupos multidisciplinares e multidepartamentais.

Esse é, sem dúvida, um momento rico para a organização e para as pessoas que estão ajudando a construir os fundamentos para uma nova Câmara dos Deputados, integrada aos preceitos inovadores do século XXI, em que a criatividade e a inovação são os motores dos processos de mudança e a responsabilidade social é palavra de ordem.

CD, 09 de junho de 2004
Lamberto Ricarte Serra Júnior
Coordenador do Grupo de Trabalho

Anexo VI – Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação

Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003

Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS , no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Fica criado o **Comitê de Sistematização de Informações Digitais** na Câmara dos Deputados , sob a supervisão do Diretor-Geral, destinado a apoiar o Órgão Central do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD), instituído pelo da Ato da Mesa nº15, de 1999 , e o Centro de Informática (CENIN) na sistematização da produção, uso, avaliação e preservação das informações em meio digital.

Art. 2º Ao Comitê compete:

- I – levantar e analisar a situação da produção e do armazenamento de informações em suporte digital nos diversos órgãos da Casa;
- II – distinguir os conjuntos documentais arquivísticos para efeito de sistematização e tratamento pelos órgãos competentes da Instituição;
- III – apresentar diretrizes que permitam a otimização da produção, a disseminação, a integridade, a autenticidade, a destinação e a preservação das informações **digitais**;
- IV – propor a criação e a adequação de normas relacionadas às informações **digitais**;
- V – sugerir a contratação de consultorias, de treinamentos e a realização de eventos que permitam a elucidação de questões específicas e o intercâmbio de conhecimentos relativos à gestão de informações **digitais**;
- VI – articular e coordenar as ações necessárias para o cumprimento das diretrizes definidas no âmbito do Comitê, junto aos órgãos envolvidos;
- VII – indicar às autoridades superiores os procedimentos técnicos e operacionais que viabilizem a implementação das ações de gestão das informações em meio digital no âmbito da Câmara dos Deputados.

Art. 3º O Comitê será constituído por representantes dos seguintes órgãos, indicados pelos seus titulares e designados por Portaria do Diretor-Geral:

- | | | | | | | |
|------|---|------------------|----------------|--------------------|---|--------|
| I | – | Secretaria-Geral | da | Mesa | – | SGM; |
| II | – | Diretoria-Geral | | | – | DG; |
| III | – | Diretoria | Administrativa | | – | DIRAD; |
| IV | - | Diretoria | Legislativa | | - | DILEG; |
| V | – | Centro | de | Informática | – | CENIN; |
| VI | - | Secretaria | de | Comunicação Social | – | SECOM; |
| VII | – | Coordenação | de | Arquivo | – | COARQ; |
| VIII | – | Coordenação | de | Audiovisual | – | COAUD. |

Parágrafo único. Aos órgãos representados caberá a indicação de um titular e um suplente.

Art. 4º Caberá ao Órgão Central do SIARQ-CD a coordenação dos trabalhos.

Art. 5º Os trabalhos do Comitê não serão remunerados e desenvolver-se-ão a título de serviços relevantes, em horário normal de trabalho dos seus membros, sem prejuízo de suas atividades institucionais.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de publicação.

Sala de Reuniões, 20 de agosto de 2003. JOÃO PAULO CUNHA. Presidente

Publicação:

Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento, 21/08/2003, Pág. 00004 - Publicação,
Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados, 28/08/2003, Pág. 2689 - Publicação

Origem: Câmara dos Deputados

Coleção: Legislação Interna

Ementa:

Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações **Digitais** na Câmara dos Deputados.

Publicações:

Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento - 21/08/2003, Página 00004 (Publicação),
Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 28/08/2003, Página 2689
(Publicação)

Vide Norma(s):

Legislação Interna

- Ato da Mesa nº 36 de 17 de Dezembro de 2003 (Câmara dos Deputados) - (Nova redação). Art. 3º

Anexo(s):

Anexo VII – Catálogo de Sistemas da Câmara dos Deputados

**Catálogo de Sistemas da Câmara dos Deputados – posição em agosto de 2005
(149 itens cadastrados)**

<u>SISTEMA</u>	<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>SIGLA</u>	<u>BREVE DESCRIÇÃO</u>
ACOMPGRAF - Acompanhamento de Ordem de Serviço para a Gráfica do Senado	ACOMPGRAF	ACOMPGRAF	Sistema de cadastramento e acompanhamento de odens de serviço para a gráfica do Senado.
Agência - Agência Câmara de Notícias	Agência Câmara de Notícias.	Não Tem	Sistema de cadastro de notícias da Agência Câmara. As notícias são disponibilizadas em tempo real via web. Um Boletim é enviado por e-mail, caso o usuário se cadastre no site.
Agenda Decom	Agenda Decom	Agenda Decom	Sistema de agendamento da utilização dos plenários pelos diversos órgãos da Casa. Emite solicitação de serviços relacionados (taquigrafia, segurança, áudio, copa, geração de cartazes informativos) .
Agenda Única	Agenda Única	Agenda Única	Sistema unificado de agenda para controlar e divulgar via intranet/internet os eventos que estão sendo realizados na Câmara dos Deputados.Emite solicitação de serviços relacionados (taquigrafia, segurança, áudio, copa, geração de cartazes informativos) .
ATECWorkflow	Sistema de Workflow da Assessoria Técnica	ATECWorkflow	Sistema de gerência do fluxo de trabalho e dos documentos eletrônicos produzidos pela Assessoria Técnica. Informações gerais podem ser recuperadas por critérios diversos: processo, solicitante , assunto, período, assessor responsável, situação da solicitação, outros. Fornece ainda relatórios estatísticos relativos à demanda e ao atendimento de solicitações de serviço.
AUTDG	Sistema de Autenticação de Documentos da Diretoria-Geral	AutDG	Sistema para autenticar e armazenar documentos da Diretoria-Geral. Baseado na solução já em produção na Presidência e SGM.
Banco de Talentos - Nova Versão	Banco de Talentos	Não tem	Sistema de cadastro e consulta de Talentos dos Servidores da Câmara dos Deputados
BANCO DE TALENTOS	Banco de Talentos	Não tem	Sistema de cadastro e consulta de currículos de Secretário Parlamentar.

BNS	Banco de Notícias Selecionadas.	BNS.	Cadastro de notícias correntes e retrospectivas, a partir de agosto de 2000, extraídas dos seguintes jornais: Jornal do Brasil, O Globo, Folha de S. Paulo, O Estado de S. Paulo, Correio Braziliense, Gazeta Mercantil, e Valor Econômico (a partir de Julho/2003), além das revistas semanais Veja e IstoÉ. As informações são disponibilizadas para consulta na Intranet e Extranet.
Cadastro de Instrutores	Cadastro de Instrutores	Não tem	Gerência o cadastramento de instrutores para o CEFOR
Catálogo de Autoridades	Sistema de Catálogo de Autoridades	Não Tem	Sistema possibilita a divulgação das informações relativas ao Catálogo de Autoridades mantido pelo DEAPA.
CEDIG	Central de Digitalização	CEDIG	Digitalização de Proposições para disponibilização na Internet
CEDIG-CargaDCD	Central de Digitalização - Módulo Carga DCD	CEDIG-CargaDCD	Sistema para controle de recebimento de arquivos de DCD recebidos da Gráfica do Senado Federal
CEDIG-MCI	Central de Digitalização - Módulo de Correção de Imagens	CEDIG-MCI	Sistema para controle das correções realizadas em imagens digitalizadas
CEFOR - Inscrição em Cursos	Sistema de Inscrição de Cursos do CEFOR	Não tem	Sistema possibilita aos usuários cadastrados na rede Câmara se inscreverem nos cursos do CEFOR.
CERTPAR	Cartório Digital	CERTPAR	Controle de entrega dos certificados digitais
COMPRAS / Módulo Cadastro Externo Fornecedor / Módulo Compras Eletrônicas	Compras Eletrônicas.	CECD	Sistema de gerenciamento de licitações. Permite que os fornecedores se cadastrem e acompanhem as licitações, enviem as suas propostas e obtenham os resultados direto do seu computador, via internet.
CONLEWorkflow	Sistema de Workflow da Consultoria Legislativa	CONLEWorkflow	Sistema de gerência do fluxo de trabalho e dos documentos eletrônicos produzidos pela Consultoria Legislativa. Informações gerais podem ser recuperadas por critérios diversos: solicitante (normalmente parlamentar), assunto, período, área temática, consultor responsável, situação da solicitação, outros. Fornece ainda relatórios estatísticos relativos à demanda e ao atendimento de solicitações de serviço.
CONSULTA GESTÃO SIGESP	Consulta Gestão	Não tem	Sistema de elaboração de consultas Ad-hoc e relatórios a partir de informações de gestão de pessoal.

CONSULTADEP- Consulta Deputados	Consulta Deputados	CONSULTADEP	Consulta a situação atual do deputado (movimentações na legislatura, dados cadastrais, tempo de mandato)
Controle de Recepção de Visitantes	Controle de Recepção de Visitantes	Sisrec	Controle da recepção de visitantes da Câmara dos Deputados
CONTROLE DE SOLICITAÇÕES	Controle de Solicitações	Controle de Solicitações	Sistema de Gerenciamento e controle de solicitações do usuário.
Controle de Gabinete do DEMED	Controle de Gabinete do DEMED	Não tem	Controla o atendimento de RP's pelo DEMED
Cosev.mdb	cosev.mdb	Não tem	Sistema de consulta e relatórios complementares relativos a votação e presença.
COTAS - Material de Expediente	COTAS - Material de Expediente	COTAS - Material de Expediente	O Sistema controla a gestão de Cota de Material de Expediente, implementando como estrutura fundamental de controle uma contracorrente, que registra todos os eventos que geram débitos e créditos em cada cota.
COTAS - Verba Indenizatória	COTAS - Verba Indenizatória	COTAS - Verba Indenizatória	O Sistema controla a gestão de Cota de Verba Indenizatória, implementando como estruturar fundamental de controle uma conta corrente, que registra todos os eventos que geram débitos e créditos em cada cota.
COTAS -Passagem Aérea	COTAS -Passagem Aérea	COTAS -Passagem Aérea	O Sistema controla a gestão de Cota de Passagem Aérea, implementando como estruturar fundamental de controle uma conta corrente, que registra todos os eventos que geram débitos
COTAS -Postal Telefônica	COTAS -Postal Telefônica	COTAS -Postal Telefônica	O Sistema controla a gestão de Cota Postal Telefonica, implementando como estruturar fundamental de controle uma conta corrente, que registra todos os eventos que geram débitos
COTAS - PUBLICAÇÃO	Cotas Publicação	Cotas Publicação	O Sistema controla a Cota de Publicações que inclui bloco de rascunho personalizado, cartão de visita, separa e demais material personalizados.
CPDOC	Controle de Publicação de Documentos	CPDOC	Sistema de controle de recebimento de documentos e montagem das publicações
CPI	CPI	CPI	Controle de documentos e requerimentos da CPI, para facilitar localização e emissão de guias de transferência.
Eventos da Diretoria Geral	Eventos da Diretoria Geral	Não Tem	Sistema permite o controle da utilização dos espaços da Casa para eventos. Semelhante ao sistema de agendamento do Decom, mas

			simplificado. Permite apenas o agendamento de evento, não tratando a solicitação de serviços.
CadPar	Formulário Eletrônico de Cadastro Parlamentar	CadPar	Permitir que os deputados possam verificar e solicitar alterações de seus dados cadastrais através de um formulário eletrônico disponível na intra/internet
GERA CARTAS	GERA CARTAS	SGC	Gerador de cartas/texto para envio aos Deputados/Servidores
Gerador de Relatórios	Gerador de Relatórios	Não Tem	Gerador de Relatórios para auditoria de verba parlamentar.
Gerador de Senhas - Nova Versão	Gerador de Senhas	Não Tem	Criar senhas de acesso e emite carta ao Servidor/Deputado. Para utilização pelo componente de Autenticação (Intranet / Banco de talentos).
Gerador de Senhas	Gerador de Senhas	SGS	Criar senhas de acesso e emite carta ao Servidor/Deputado. Para utilização pelo componente de Autenticação (Intranet / Banco de talentos).
Gerposto	Gerposto	Gerposto	Sistema responsável pela comunicação com os postos de presença e votação para controle da autenticação biométrica, leitura e gravação dos votos e presenças.
GerpostoAdmin	GerpostoAdmin	GerpostoAdmin	Sistema responsável pelo monitoramento e controle remoto dos postos de votação;
Guardião	Guardião	Guardião	Sistema de controle de Acesso aos recursos de sistema
Importa e Exporta Dados	Importa e Exporta Dados	não tem	Sistema responsável pela exportação e importação de dados de presença e votação. Será substituído pelo SEVExport
JORNAL - Jornal da Câmara	Jornal da Câmara.	Não Tem	Sistema de cadastrado de notícias do Jornal da Câmara. As notícias são disponibilizadas na web.
LEGIN	Legislação Informatizada	LEGIN	Sistema para controle de cadastro/pesquisa de legislação
LEGIN.NET	Legislação Informatizada	LEGIN.NET	Sistema para controle de cadastro/pesquisa de legislação
MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO - Web	Mapa de tempo de serviço	SEMAT	Sistema para consulta do mapa de tempo de serviço do servidor.
MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO	Mapa de tempo de serviço	SEMAT	Sistema para consulta do mapa de tempo de serviço do servidor.
Marcação de Consultas - Balcão	Marcação de consultas	Não tem	O Sistema controla a marcação de consultas do DEMED de acordo com a agenda dos diversos profissionais cadastrados. Utiliza como base o cadastro do Marcação de Consultas - Gerência.

Marcação de Consultas - Gerência	Sistema de marcação de consultas	Não tem	O Sistema controla o cadastro de profissionais e suas grades horárias, faz a geração de agenda dos profissionais, cancelamento de agenda, consulta de agenda e históricos, controle de listas de espera, emissão da Agenda.
Marcação de Consultas - Intranet	Marcação de consultas via intranet.	Não tem	Módulo destinado a permitir que os beneficiários marquem suas consultas por intermédio da Intranet.
PASDEP	Passaporte Deputado	PASDEP	Controle de passaportes de deputados e seus dependentes
PCOINF	Portal da COINF	PCOINF	Portal WEB para disponibilização de informações de gerencia de serviços, atualização dinâmica e centralização de acesso de informações da COINF.
PENDÊNCIA	Controle de pedidos de manutenção de sistemas	Pendência	Sistema de Controle de pedidos de manutenção de sistemas.
Portal de Relacionamentos	Portal de Relacionamentos	Não tem	Possibilitar relacionamento da Câmara dos Deputados com o cidadão de forma racionalizada
PORTAL SERVIDOR - Componente de acesso do SIGESPNET (nova Versão)	Portal Servidor	Não tem	Sistema de consulta na Intranet de dados do SIGESP (frequência, afastamentos, licenças, férias, recessos e faltas)
PORTAL SERVIDOR - Componente de acesso do SIGESPNET	Portal Servidor	Não tem	Sistema de consulta na Intranet de dados do SIGESP (frequência, afastamentos, licenças, férias, recessos e faltas)
Pró-Saúde	Pró-Saúde	Não tem	Cadastro dos beneficiários (titulares e dependentes), controle financeiro, cadastro de credenciados, emissão e controle de distribuição das carteiras, relatórios de controle de cadastro, cobrança e correspondência, dentre outros.
Pró-Saúde - Extrato do Pró-Saúde	Extrato do Pró-Saúde.	Não tem	Módulo de Apresentação que permite aos usuários do Pró-Saúde consultarem seus extratos via browser.
Pró-Saúde - Processos e Atas	Sistema de Controle de Processo e Atas	Não tem	Sistema responsável por controlar o registro das atas de reuniões do conselho diretor do programa Pró-Saúde.
QORDEM	Questão de Ordem	QORDEM	Sistema de Cadastro/Pesquisa de Questões de Ordem
REDAPESQUISA	Módulo de Pesquisa em Discursos	REDAPESQUISA	Módulo que permite a pesquisa textual e em campos sobre discursos exportados do MTD para o BRS. (Sistema em substituição).
Relatórios SIGESP Deputados	Relatórios SIGESP DEPUTADOS	Não tem	Módulo para emissão de relatórios do SIGESP DEPUTADOS.

Resenha - Resenha dos Jornais	Resenha dos Jornais.	Não tem	Cadastro com a resenha das notícias dos principais jornais e revistas brasileiros. As informações são disponibilizadas para consulta na Intranet e Extranet.
Revista do Servidor	Revista do Servidor	Não tem	Aplicação de Atualização e Apresentação da Revista do Servidor no Portal do Servidor na Intranet e Extranet.
SA DEVELOPER	SA DEVELOPER	SA DEVELOPER	Gerador de códigos para aplicação Web (Java/Struts)
SA ORGANIZER	SA ORGANIZER	SA ORGANIZER	Organiza as enciclopédias do sistema System Architect.
SCIPIO	Sistema de CPIs	sCiPiO	Indexação dos documentos gerados e recebidos pelas CPIs, para controle de providências e respostas a requerimentos, e emissão de relatórios de controle e Guia de Transferência. Substitui o sistema CPI.
SCOINF	Sistema de Suporte COINF	SCOINF	Sistema de sistematização de procedimentos técnicos e informações de suporte, serviços, inventário e ocorrências.
SGA - Sistema de Gerência de Atividades	Sistema de Gerência de Atividades	SGA	Sistema para gerenciamento das atividades internas da COSEV
Senhas	Senhas	Senhas	Gestão de acesso às senhas de administrador local das máquinas ligadas à RedeCamara. Altera as senhas caso necessário.
SEV-Sistema Eletrônico de Votação	Sistema Eletrônico de Votação	SEV	Sistema responsável pelo controle do processo de votação e exibição de presenças e votações nos painéis eletrônicos.
SEVAdmin	SEVAdmin	SEVAdmin	Sistema responsável pelos cadastros, movimentações parlamentares, emissão de relatórios.
SevExport - SEV Exportação	SEV Exportação	SevExport	Sistema responsável pela comunicação via serial entre rede Sev e rede Câmara para exportação e importação automática de dados. Substituirá o Sistema Importa e Exporta dados.
SEVPortaria	SEVPortaria	SEVPortaria	Sistema responsável pelo controle de presença visual.
SIATCON	Sistema de Acompanhamento dos Trabalhos da Consultoria Legislativa	SIATCON	Sistema responsável pelo acompanhamento da elaboração dos trabalhos dos consultores e emissão de estatísticas de produtividade
SIATPAR	Sistema de Atuação Parlamentar	SIATPAR	Consultas sobre a atuação dos deputados na Câmara

SIATPAR / Módulo de Apresentação	Apresentação via web das informações sobre a atuação parlamentar.	SiatparWeb	Módulo destinado a apresentar informações sobre a atuação dos parlamentares: presença em comissões e plenário, e votações.
SICAP - Sistema de Cadastramento de Impressões Digitais dos Parlamentares	Sistema de Cadastramento de Impressões Digitais dos Parlamentares	SICAP	Sistema responsável pelo cadastramento das impressões digitais dos parlamentares;
SICAR	Sistema de Informações do Programa "Carta-Resposta"	SICAR	Sistema responsável pelo registro, encaminhamento e controle das correspondências referentes ao programa "Carta-Resposta" recebidas pela Câmara dos Deputados. O sistema também permite que os órgãos "respondedores" componham as respostas concernentes a cada carta realizando, em seguida, a impressão de cada uma delas em formato padrão para envio pelos Correios.
SICAT	Sistema de Catalogação de Sistemas do Centro de Informática	SICAT	O SICAT deverá ser utilizado pelas diversas Coordenações do Centro de Informática como o ponto central para o cadastro e consulta das meta-informações (nome, sigla, descrição, usuários, estágio do ciclo de vida, etc) dos sistemas desenvolvidos ou operados pelo Centro.
SICOD	Sistema de Controle de Débitos	SICOD	Sistema responsável pelo controle e gerenciamento dos débitos junto a Câmara dos Deputados.
SICOR	Aquisição de Periódicos	SICOR	Sistema para controle de aquisição de periódicos. O novo sistema irá fornecer uma forma segura para os usuários cadastrarem as informações dos periódicos, irá fornecer pesquisas flexíveis para os usuários, e fornecerá avisos (via correio eletrônico) de vencimento de assinaturas dos periódicos.
SICRED-Sistema de Credenciamento	Sistema de Credenciamento	SICRED	Cadastra jornalistas, assessores e técnicos autorizados a circular na Casa por um determinado tempo. Emite a ficha da pessoa com foto digitalizada e armazenada para encaminhar à Segurança.
SIEVEN	Sistema de controle de eventos	SIEVEN	Sistema para cadastramento de eventos, inscrição de participantes via telefone ou pelo site da Câmara na Internet, emissão de listas de presenças, certificados de participação e crachás de identificação. Também permite a elaboração de Mala Direta para participantes de eventos

			específicos ou para todos os participantes.
SIGA	Sistema Integrado de Gestão de Atendimento do CEDI	SIGA	Sistema de gerência do fluxo de trabalho e dos documentos eletrônicos produzidos pelo Centro de Documentação e Informação - CEDI. Informações gerais podem ser recuperadas por critérios diversos: nome ou código do cliente (interno e externo), assunto, período, posto avançado, pesquisador responsável, situação da solicitação, nome do contato, entre outros. Fornece ainda relatórios estatísticos relativos à demanda e ao atendimento de solicitações de serviço.
SIGA	Sistema de Gerenciamento de Acesso	SIGA	Sistema de criação de perfis e controle de acesso aos dados de gestão / folha de pagamento / tabelas do SIGESP.
SIGAS - Sistema de controle de gastos realizados pelas comissões e Diretoria Geral	Sistema de controle de gastos realizados pelas comissões e Diretoria Geral, com passagens, Hospedagem, Diárias etc..	SIGAS	Armazena todas as informações de gastos das Comissões, gera ofícios e requisições referentes aos gastos, incluindo em cada documento os valores previstos para a Comissão no exercício financeiro, gera o demonstrativo mensal de gastos das Comissões, permite a elaboração de estatísticas sobre gastos previstos e realizados, gera guia de crédito das companhias aéreas para a Câmara, quando as passagens não forem utilizadas.
SIGC/AUTPROC	Sistema de Informações Gerenciais do Centro de Informática Sigla: SIGC	AUTPROC	Módulo responsável pela automação do processo de Desenvolvimento utilizando o Proceder- Processo Cenin de Desenvolvimento.
SIGESP	Sistema Integrado de Gestão de Pessoal	SIGESP	Sistema de cadastramento de pessoal, admissão, controle de cargo / função, controle de frequência, controle de afastamentos, benefícios e folha de pagamento.
SIGESP - Gestão de Pessoal e Afins (Gestão de Recursos Humanos)	Gestão de Pessoal e Afins	SIGESP	Engloba o cadastro de dados básicos (nome, data nascimento, CPF, etc), o cadastro de dados complementares (endereços, documentos, etc), o cadastro de dados acadêmicos, o cadastro de deveres (declaração de IR, declaração de renda, declaração de votação etc) e a avaliação e o

			desenvolvimento funcional.
SIGESP - Gestão de Benefícios	Gestão de Benefícios	SIGESP	Pensão parlamentar e civil, aposentadoria parlamentar e civil, auxílio-reclusão e etc, bem como todos os atos funcionais envolvendo pessoal inativo ou falecido
SIGESP - Gestão de Frequência	Gestão de Frequência	SIGESP	Frequência, férias, afastamentos e licenças.
SIGESP - Gestão de Órgãos e Lotações	Gestão de Órgãos e Lotações	SIGESP	Lotação (sob aspecto "estrutural" e não da alocação do pessoal à lotação) e órgão (interno, externo, público e privado)
SIGESP - Gestão de Cargos e Funções	Gestão de Cargos e Funções	SIGESP	Cargo efetivo, cargo comissionado (incluindo titular/substituição), função comissionada (incluindo titular/substituição).
SIGESP - Gestão de Normas	Gestão de Normas	SIGESP	Leis, atos da mesa, resoluções, portarias, ordens de serviço etc.
SIGESP - Gestão de Pagamento	Gestão de Pagamento	SIGESP	Pagamento.
SIGESP - Gestão de Direitos e Vantagens	Gestão de Direitos e Vantagens	SIGESP	Direitos, vantagens e acumulação lícita.
SIGESP - Gestão de Registro e Movimentação Funcional	Gestão de Registro e Movimentação Funcional	SIGESP	Gestão do cadastro(matrícula, lotação etc) e dos atos funcionais dos funcionários ativos (nomeação, posse, exercício, exoneração, desligamento etc.) bem como cessões e requisições.
SIGESP DEPUTADOS	SIGESP Deputados	SIGESP Deputados	Sistema de Gestão da Base de Deputados
SIGESPM Migração	Sistema Integrado de Gestão de Pessoal	SIGESPM	Projeto de migração tecnológica do Sistema Integrado de Gestão de Pessoal (SIGESP) para a arquitetura Java/Struts, com modificações estruturais, visando a geração de documentação segundo as premissas do PROCEDE de forma a garantir a futura absorção do sistema pela Fábrica de Software.
SIGESPNET-Módulo de Apresentação	Apresentação via web das informações funcionais.	SigespNet	Módulo destinado a apresentar informações funcionais via browser (férias, contracheque, recessos e etc.).
SILEG	Sistema de Informações Legislativas	SILEG	Controle de proposições em tramitação na Câmara
SILEG DEP	Sistema Legislativo Módulo Deputado	SilegDep	Sistema corporativo para controle da vida parlamentar do deputado dentro da Câmara dos Deputados.

SILEGTRAM	Sistema de Controle de Tramitação de Proposição	SILEGTRAM	Sistema corporativo para controle de tramitação de proposição
SILEGWEB - Módulo de Apresentação	Apresentação via web e correio eletrônico das informações sobre proposições.	SilegWeb	Módulo destinado a apresentar informações legislativas sobre proposições. Os usuários podem fazer consultas via browser ou cadastrar seus e-mails para receber informações quando houver andamento das proposições de interesse.
SILEG DEP PUBLICAÇÃO	Sileg - Módulo Publicação	SILEG DEP	Sistema para publicação de livros com dados dos deputados
SIMOV	Sistema de controle de movimentação dos veículos da Câmara dos Deputados	SIMOV	Sistema controla a movimentação de veículos da garagem da Câmara dos Deputados.
SINOPSE	Sistema SINOPSE	SINOPSE	Controle de proposições em tramitação na Câmara
SIPEM - NOVO	Sistema de Perícia Médica	SIPEM	Sistema responsável por controlar as atividades do setor de perícia médica do Departamento Médico.
SIPEM - ATUAL	Sistema de Perícia Médica	SIPEM	Sistema responsável por controlar as atividades do setor de perícia médica do Departamento Médico.
SIPRO	Sistema de informações sobre processos e documentos protocolizados	SIPRO	Registro e controle de tramitação e outras ocorrências em processos e documentos protocolizados e arquivamento.
SIPRO (Novo)	Sistema de informações sobre processos e documentos protocolizados	SIPRO	Registro e controle de tramitação e outras ocorrências em processos e documentos protocolizados.
SIPROWEB - Módulo de Apresentação	Acompanhamento de processos via web e correio eletrônico.	SiproWeb	Módulo destinado a apresentar informações sobre processos. Os usuários podem fazer consultas via browser ou cadastrar seus e-mails para receber informações quando houver andamento dos processos de seu interesse.
SISAUDIO	Sistema de Digitalização de Áudio	SisAudio	Sistema de gravação em formato digital de todas as sessões e reuniões ocorridas na Casa.
SISAUDIODECOM	Sistema de Pesquisa de Áudio do Departamento de Comissões	SisAudioDecom	Sistema para pesquisa do áudio digital pelo Departamento de Comissões
SISCOHAB	Sistema de Gestão Habitacional	SISCOHAB	Sistema responsável pelo gerenciamento dos imóveis funcionais da CD.

Sistema de controle de acesso – DEMED	Sistema de Controle de Acesso DEMED	Não Tem	O sistema de Controle de Acesso é a ferramenta a ser usada para controlar o acesso às funcionalidades de cada sistema que faz parte do projeto Demed.
Sistema de Controle do Arquivo Médico	Sistema de controle do Arquivo Médico	Não tem	O sistema de Arquivo Médico é a ferramenta a ser usada para manter os dados cadastrais de titulares e seus dependentes que possuem ou já possuíram o benefício DEMED.
Sistema de Controle do Laboratório	Sistema de controle do Laboratório	Não tem	Controle de todo o fluxo de atendimento do laboratório, da recepção à emissão de laudos de resultados.
Sistema de Controle de Atendimento do Laboratório	Sistema de controle de Atendimento do Laboratório	Não tem	Controle de atendimentos no balcão do laboratório, cadastro de guia de requisição de exames, emissão de fichas para setor de coleta.
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Almoxarifado	Almoxarifado	DEMAP	Implementa a gestão de almoxarifado controlando a movimentação de materiais no estoque e atendimento de requisições
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Autorização de Despesa	Autorização de Despesa	DEMAP	Controla o cadastro de Homologação da conclusão do processo licitatório e Autorização de Despesas realizadas pela DIRAD e DG.
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Cadastro de Fornecedor	Cadastro de Fornecedor	DEMAP	Gerencia o cadastro de Fornecedores da Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Catálogo de Material e Serviço	Catálogo de Material e Serviço	DEMAP	Implementa a gestão de Materiais e Serviços na Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Contrato	Contrato	DEMAP	Gerencia o cadastro de Instrumentos Contratuais realizados pela Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Especificação	Especificação	DEMAP	Gerencia o cadastro de especificação de materiais e/ou serviços a serem adquiridos pela Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Finanças	Finanças	DEMAP	Controla a classificação Orçamentária das autorizações de Despesas e a vinculação de Empenho para execução de pagamentos
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Licitação	Licitação	DEMAP	Gerencia todo processo de Aquisição de materiais e Serviços dentro da Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Liquidação	Liquidação	DEMAP	Gerencia os pagamentos realizados aos fornecedores

Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Patrimônio	Patrimônio	DEMAP	Controle e gestão patrimonial da Câmara dos Deputados
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Pregão Presencial	Pregão Presencial	DEMAP	Gerencia o processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial.
Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio – Recebimento de Material e Serviço	Recebimento de Material e Serviço	DEMAP	Controle de recebimento e Ateste de Material e Serviço
Sistemas, Gestores e Perfis	Sistemas, Gestores e Perfis	Não tem	Sistema para gerência de perfis e permissões de usuários
SITAQ	Sistema de Apoio aos Registros Taquigráficos	SITAQ	Sistema responsável pelo registro dos apanhamentos taquigráficos em plenário e comissão, distribuição de tarefas para os funcionários envolvidos no fluxo de trabalho e controle do início do fluxo de trabalho até a montagem da Redação Final das Sessões Plenárias e das Reuniões de Comissões. O Sistema é ainda integrado com o SisAudio permitindo ao taquígrafo consulta do áudio digital gravado das sessões plenárias e das reuniões de comissão.
SITAQ / Módulo de Apresentação	Discursos dos parlamentares.	SitaqWeb	Módulo destinado a apresentar os discursos dos Deputados via web.
SITAQ / MTD	Módulo de Tratamento de Discursos	MTD	Sistema responsável pelo cadastro e indexação dos discursos proferidos em plenário e em comissões. O sistema importa discursos do Sitaq (Ativo) e permite o cadastro de discursos anteriores a implantação do Sitaq que são provenientes do DISD (Prodasen) e de fichas arquivadas no Detaq e no Cede.
SITAQWEB	Sessão on-line e pesquisa em discursos p/ Web.	SITAQWEB	Sistema constituído de um conjunto de páginas html/asp que disponibiliza os discursos proferidos em plenário e registrados no Sitaq (Sessão on-line) e que permite a pesquisa nos discursos indexados no MTD (Planário e Comissões).
SIVIS	Sistema de Controle de Visitantes	SIVIS	Sistema de controle e identificação de visitante para acesso às dependências da Câmara dos Deputados

SMM	Sistema de Manutenção de Mídias.	SMM.	Sistema de manutenção de banco de dados sobre veículos de divulgação e suas mídias, tais como rádio e tv, onde são armazenados os dados dos veículos, programas, edições, matérias, tipos de arquivos veiculados e arquivos de mídias relacionados às matérias. Os arquivos das mídias são armazenados em pastas específicas e não no banco de dados. Atualmente serve à Rádio Câmara e à TV Câmara para disponibilização de vídeo e áudio, respectivamente, mas se presta à outros veículos que apresentem uma grade de programação semelhante ao das rádios e tvs.
SPLET	Sistema de Proposições Legislativas	SPLET	Destina-se a controlar os erros das proposições e ao controle de proposições enviadas para a digitalização.
Transporte Solidário	Transporte Solidário	Transporte Solidário	Sistema possibilita a formação de grupos de transportes por funcionários para acesso ao estacionamento da Câmara dos Deputados
THES	Thesaurus	THES	Sistema de controle dos tesouros da CD
Viagens - Missões Oficiais	Viagens - Missões Oficiais	Viagens - Missões Oficiais	Cadastrar e divulgar as missões oficiais de parlamentares e funcionários da Câmara dos Deputados.
WEB DEP	Sileg - Módulo Deputados	WEB DEP	Sistema de Gerência das Informações Parlamentares
AUTDEPES	Departamento Pessoal	AUTDEPES	Autenticador e Repositório de documentos da Assessoria do Departamento Pessoal
	Sistema de Automação do Gabinete Parlamentar	AutoGab	Sistema que automatiza as funções de apoio ao gabinete parlamentar, tais como cadastro de eleitores, autoridades e instituições, controle de pleitos, cadastro de correspondências, registro de visitas e telefonemas, repositório de documentos eletrônicos e mala direta. Tal sistema estará contido no novo portal dedicado a cada deputado, possibilitando seu acesso tanto internamente como externamente. É parte integrante de um projeto intitulado GP2004, cujos objetivos contemplam soluções de hardware e software buscando alcançar a maior automação possível dentro de um gabinete parlamentar.

SELDOR	Sistema de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias	SELDOR	Este projeto tem como objetivo a automação do processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) no momento em que a mesma estiver em fase de apreciação pelo Congresso Nacional.
SIACOP	Sistema de Acompanhamento e Controle de Perfis	SIACOP	Sistema auxiliar, responsável pelo provimento de um nível de autenticação para acesso aos demais sistemas da Câmara dos Deputados - controlados pelo CENIN - bem como pelo controle dos perfis de acesso às funcionalidades desses sistemas.

Fonte: elaboração própria, a partir do catálogo de sistemas disponível em banco de dados da CD.

Anexo VIII – Normas Sobre Documentos na Câmara dos Deputados

QUADRO 10 - NORMAS SOBRE DOCUMENTOS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ato da Presidência de 15/02/2005	Determinar o uso de chancela eletrônica nos despachos e documentos de sua autoria.
Portaria nº 96, de 20/08/2004	Disciplina a utilização do Correio Eletrônico da Câmara dos Deputados.
Portaria nº 85, de 21/07/2004	Constitui Grupo de Trabalho encarregado da digitalização de Documentos Oficiais da Câmara dos Deputados.
Portaria nº 60, de 19/05/2004	Delega aos Diretores do Departamento de Pessoal e do Centro de Informática e a seus substitutos legais competências relativas à atividade de certificação digital no âmbito da Câmara dos Deputados e dá outras providências.
Portaria nº 7, de 27/01/2004	Constitui Grupo de Trabalho encarregado de transpor para meio digital arquivos de áudio do acervo da Câmara dos Deputados.
Ato da Mesa nº 25, de 20/08/2003	Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados
Comunicado de 15/04/2003	Esclarece sobre a assistência técnica prestada pelo SIARQ-CD, quanto aos critérios de descarte e/ou transferência de documentos oficiais para a COARQ.
Comunicado de 17/02/2003	Comunicação da COARQ sobre o serviço de assistência técnica prestado pela SAREC quanto à eliminação de qualquer documento produzido ou recebido pelas unidades administrativas da CD.
Portaria nº 11-A, de 14/02/2003	Dispõe sobre a utilização das contas de correio eletrônico da Câmara dos Deputados.
Comunicado de 2002	Comunica que a eliminação de qualquer documento dentro da Câmara dos Deputados deverá ser precedida de assistência da COARQ/SAREC.
Ato da Mesa nº 101, de 04/12/2001	Altera o Ato da Mesa nº 49, de 2000, que dispõe sobre a entrega de proposições em meio eletrônico no âmbito da Câmara dos Deputados e dá outras providências.
Portaria nº 103, de 26/11/2001	Dispõe sobre a utilização das contas de Correio Eletrônico da Câmara dos Deputados.
Ato da Mesa nº 83, de 07/06/2001	Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências.
Comunicado de 09/05/2001	Comunica formas de eliminação de documentos produzidos ou recebidos pelas

	unidades administrativas da Câmara dos Deputados.
Ato da Mesa nº 49, de 13/12/2000	Dispõe sobre entrega de proposições em meio eletrônico no âmbito da Câmara dos Deputados e dá outras providências.
Comunicado de 24/04/2000	Esclarece como transferir documentos para a Coordenação de Arquivos – COARQ
Portaria nº 84, de 21/06/1999	Constitui Grupo de Trabalho para elaborar projeto para a organização do arquivo da TV Câmara e implantação de sistema informatizado para descrição e recuperação dos documentos em suporte especial.
Ato da Mesa nº 15, de 18/05/1999	Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ – CD.
Portaria nº 39, de 08/03/1999	Estabelece normas para a formação de processo administrativo e trâmite de documento no SIPRO.
Portaria nº 206, de 1998	Constitui grupo-tarefa para disponibilizar em meio magnético e, posteriormente em rede, uma base de dados sobre as decisões de questões de ordem formuladas ao longo do tempo.
Edital nº 1, de 12/02/1998	Torna públicas as decisões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR, quanto ao ciclo de vida útil de noventa espécies documentais produzidas, e/ou alteradas, e/ou recebidas no desempenho de sete rotinas específicas, acumuladas em duzentas e uma unidades de arquivamento.
Edital nº 2, de 16/09/1998	Torna públicas as decisões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR, quanto ao ciclo de vida útil de sessenta espécies documentais produzidas, e/ou alteradas, e/ou recebidas no desempenho de nove rotinas específicas, acumuladas em cento e dezenove unidades de arquivamento.
Resolução nº 29, de 1993	Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados.
Ato da Mesa nº 206, de 11/10/1990	Altera o Ato da Mesa nº 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAR – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.
Instrução Normativa nº 1, de 02/12/1986	Define os princípios e critérios de avaliação de documentos de arquivo, na Câmara dos Deputados.
Ato da Mesa nº 2, de 29/05/1985	Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.

Resolução nº 20, de 1971	Trata sobre a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, inclusive do Centro de Informação e Documentação – CEDI.
--------------------------	--

Fonte: elaboração própria, a partir de consulta a informações na Intranet da CD.

Anexo IX – Conteúdo Programático do treinamento sobre o sistema SIDOC

Treinamento sobre o Sistema SIDOC – Gestão de Documentos – Conteúdo Prgramático:

I – Aspectos Operacionais

1. Introdução

- 1.1 Visão Geral
- 1.2 Histórico
- 1.3 Metodologia
- 1.4 O que é o SIPRO (SIDOC)
- 1.5 Principais Características

2. Acesso ao Sistema

3. Escolha de Perfil

4. Área de Trabalho

4.1 Introdução

4.2 Visualização

- 4.2.1 Documentos Avulsos
- 4.2.2 Dossiês
- 4.2.3 Filtrar por

4.3 Gerenciar Documentos Avulsos

- 4.3.1 Criar Novo Documento
- 4.3.2 Alterar Documento
- 4.3.3 Excluir
- 4.3.4 Carregar Arquivos
- 4.3.5 Tramitar
- 4.3.6 Ver Histórico
- 4.3.7 Criar Afinidade
- 4.3.8 Agregar
- 4.3.9 Emprestar
- 4.3.10 Arquivar

4.4 Gerenciar Dossiês

- 4.4.1 Criar Novo Dossiê
- 4.4.2 Alterar Dossiê
- 4.4.3 Excluir
- 4.4.4 Incluir Documento
- 4.4.5 Tramitar
- 4.4.6 Ver Histórico
- 4.4.7 Novo Volume
- 4.4.8 Agregar
- 4.4.9 Criar Destaque
- 4.4.10 Emprestar
- 4.4.11 Arquivar

5 Caixa de Entrada

5.1 Introdução

5.2 Visualização Caixa de Entrada

5.3 Gerenciar Caixa de Entrada

- 5.3.1 Receber Trâmites

- 5.3.2 Recusar Trâmites
- 6 Caixa de Saída
 - 6.1 Introdução
 - 6.2 Visualizando Caixa de Saída
 - 6.3 Gerenciar Caixa de Saída
 - 6.3.1 Cancelar Trâmites
 - 6.3.2 Reenviar Trâmites

II – Classificação de Documentos

- 1. Introdução
 - 1.1 Visão Geral do CEDI e da COARQ
 - 1.2 Funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)
- 2. Gestão de Documentos – Teoria das Três Idades
- 3. Conceitos das Áreas de Documentação e Informação
- 4. Legislação Brasileira
- 5. Legislação Interna
- 6. Plano de Classificação Decimal
 - 6.1 Por Que Classificar Documentos ?
 - 6.2 Histórico
 - 6.3 Macroassuntos e Seus Desdobramentos
- 7 Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo
- 8 Guia de Transferência e Termo de Descarte