



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Humanas e Sociais
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos - MPGA

NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY

**A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E O SISTEMA
INFORMATIZADO SEI: A PERSPECTIVA DE USUÁRIOS**

Rio de Janeiro

2017

NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY

**A GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E O SISTEMA
INFORMATIZADO SEI: A PERSPECTIVA DE USUÁRIOS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientador: Prof^ª Dr^ª Anna Carla Almeida Mariz

Rio de Janeiro

2017

L668 Levy, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva
A gestão arquivística de documentos e o sistema informatizado SEI: a perspectiva de usuários . / Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy. - 2017.
153 f.

Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos)
– Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivo, Rio de Janeiro, 2017.
Orientadora: Prof^ª Dr^ª Anna Carla Almeida Mariz.

1. Gestão de arquivos. 2. Documentos arquivísticos digitais. 3. Sistemas informatizados da Administração Pública Federal. 4. Processo Eletrônico Nacional. 5. Arquivologia (Dissertações). I. Mariz, Anna Carla Almeida. II. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. III. Título.

CDU: 930.253:354::004.78

NATASHA HERMIDA PEREIRA CASTRO DA SILVA LEVY

**A Gestão Arquivística de Documentos e o Sistema Informatizado SEI: A Perspectiva de
Usuários**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador:

Profª Drª Anna Carla Almeida Mariz
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Co-orientador:

Prof. Dr. Antonio Rodrigues de Andrade
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno:

Profª. Drª. Clarissa Moreira dos Santos Schmidt
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo:

Drª. Rosely Curi Rondinelli
Fundação Casa de Ruy Barbosa

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2017.

À minha amada mãe, Loreine Hermida, que é a verdadeira responsável por todas as minhas conquistas.

Ao meu marido, Felipe Levy, pela família que somos e por me ensinar diariamente o significado das palavras amor, harmonia e paz.

Aos meus avós e padrinhos que formaram a minha essência.

AGRADECIMENTOS

A cada etapa desta caminhada percorrida, muitos amigos e professores sucessivamente me alertaram sobre os obstáculos a serem vencidos. Realmente, todos estavam certos! Entretanto, não só de pedras o caminho foi construído, houve flores. Grandes amizades foram encontradas; recebi auxílios aos quais serei eternamente grata, sem os quais eu não teria chegado até aqui; tive a oportunidade de chegar aonde eu mais sonhava atuar profissionalmente. Assim, minha jornada foi maravilhosa e gerou em mim a esperança de alcançar voos ainda maiores.

Em primeiro lugar, agradeço à Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, onde consegui realizar meus maiores sonhos.

Agradeço de todo o meu coração aos meus orientadores, pela generosidade intelectual, pela coragem e pela paciência de me passarem seus conteúdos.

Ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da UNIRIO - Professores e ao Rodrigo Pinha, secretário do programa que sempre esteve apto à solucionar meus problemas.

Meus mais sinceros e eternos agradecimentos à minha família: minha mãe, Loreine Hermida, por todos os dias e noites de estudos dedicados a mim; ao meu pai, Aymore da Silva, que sempre me mostrou a verdade da vida e como ser forte; à minha irmã, Tamara Hermida, que amo incondicionalmente; à Polly e à Wendy que me oportunizaram um amor único; e aos meus avós e padrinhos por todo amor depositado em mim e pelos mimos intermináveis, que me trazem muitas saudades.

Ao meu marido, Felipe Levy, pela família maravilhosa e verdadeira que somos, muito obrigada pela paciência e por caminhar comigo durante toda essa jornada. Você é a pessoa que mais me entende no mundo, te amo profundamente. Agradeço a você e aos meus sogros por todo o carinho que tiveram por mim nesse período.

Agradeço à Claudia Lacombe, por todos os exemplos de vida e ensinamentos diários. Muito obrigada especialmente por ter me ajudado a concretizar esse sonho, sem você nada disso seria possível, serei eternamente grata. Gostaria de te agradecer também pelos quase dois anos de trabalho juntas, é um presente poder aprender e ser liderada por você.

À Mestre, amiga e inspiradora de vida Paola Bittencourt, obrigada por ter acreditado em mim, quando nem eu mesma acreditava. Escrevo essas palavras com os olhos marejados, pois o que sinto por você é amor fraternal. Quando fui sua aluna de graduação, adorava suas aulas. Quando você aceitou estudar comigo para a seleção do mestrado foi uma grande

surpresa, muito obrigada por isso. Hoje, com a oportunidade do convívio diário, não só vejo que você é uma pessoa que ama o que faz, mas vejo e admiro também o ser humano que você é. Você ajuda ao próximo sem pedir nada em troca, é sincera com todos sempre, encoraja aqueles que precisam sem ver vantagem e é claro não posso deixar de falar da sua espontaneidade, que é só sua. Agradeço todos os dias por ter encontrado com você nessa vida.

Ao meu padrinho de casamento Luís Felipe, com você as aulas do mestrado foram ainda mais especiais, divertidas e interessantes.

Aos meus amigos de trabalho do Arquivo Nacional, muito obrigada por estarem sempre aptos a me ajudar e por contribuírem para o meu desenvolvimento profissional, é uma honra estar com vocês diariamente.

Por último, porém não menos importante, ao Arquivo Nacional, instituição que me acolheu, muito obrigada.

“Que todos os nossos esforços estejam sempre focados no desafio à impossibilidade. Todas as grandes conquistas humanas vieram daquilo que parecia impossível”.

(Charles Chaplin).

RESUMO

Esta pesquisa teve como objetivo analisar, à luz da teoria arquivística, a proposta do Processo Eletrônico Nacional. Para tal, foi necessário identificar e compreender conceitos e princípios arquivísticos básicos e conhecer a implantação do Sistema Eletrônico de Informação na Administração Pública Federal por meio de uma pesquisa de opinião de usuários baseada em requisitos arquivísticos básicos que os sistemas informatizados devem incorporar para produzir documentos arquivísticos em ambiente eletrônico. Utilizou-se um método de pesquisa quanti-qualitativo de caráter exploratório descritivo, utilizando a pesquisa de campo, a pesquisa bibliográfica e a coleta de dados, através de questionários com abordagem de escala Likert. A revisão da literatura mostrou que pouco são os estudos acerca do tema de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e que o e-ARQ Brasil é uma ferramenta-chave para o desenvolvimento e / ou adoção desse tipo. Verificou-se que o SEI se caracteriza como um GED e que necessita incorporar funcionalidades relacionadas às boas práticas de gestão arquivística, para que possa atender melhor às demandas dos órgãos e entidades da APF.

Palavras-chave: Gestão Arquivística de Documentos - Documentos Arquivísticos Digitais - Sistemas Informatizados da Administração Pública Federal.

ABSTRACT

This research analyses, under the concepts of archival theory, the proposal of the National Electronic Process. For this, it was necessary to identify and understand basic archival concepts and principles and to know the implementation of the Electronic Information System (SEI) in Federal Public Administration (APF) through a user opinion survey based on basic archival requirements that electronic systems must incorporate to produce archival documents in an electronic environment. A descriptive exploratory quantitative and qualitative research method was used, using field research, bibliographic research and data collection through questionnaires with a Likert scale approach. The literature review showed that there are few studies on the subject of electronic archival document management systems and that e-ARQ Brazil is a key tool for the development and / or adoption of this type. It was verified that the SEI is characterized as a GED and that it needs to incorporate functionalities related to the good practices of archival management, so that it can better meet the demands of the organs of the APF.

Keywords: Archival Management - Digital Archival Documents - Electronic Systems of the Federal Public Administration.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Cadeia de interpretação do nível físico ao conceptual	64
Figura 2 - Cadeia de Subordinação Hierárquica da Divisão de Cadastro e Pagamento ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	73
Figura 3 - Exemplo de Medição de Satisfação com um Serviço para Escala Likert.....	76
Gráfico 1 - Item 1 do Questionário	86
Gráfico 2 - Item 2 do Questionário	87
Gráfico 3 - Item 3 do Questionário	88
Gráfico 4 - Item 4 do Questionário	89
Gráfico 5 - Item 5 do Questionário	91
Gráfico 6 - Item 6 do Questionário	92
Gráfico 7 - Item 7 do Questionário	93
Gráfico 8 - Item 8 do Questionário	94
Gráfico 9 - Item 9 do Questionário	95
Gráfico 10 - Item 10 do Questionário	96
Gráfico 11 - Item 11 do Questionário	97
Gráfico 12 - Item 12 do Questionário	98
Gráfico 13 - Ranking Médio de Satisfação por Item Likert	100
Gráfico 14 - Índice de Satisfação Geral dos Órgãos e Entidades Estudados	103

LISTA DE QUADROS E TABELAS

Quadro 1 - Identificação Diplomática e Tipológica.....	53
Quadro 2 - Elementos Intrínsecos do Documento Arquivístico	56
Quadro 3 - Elementos Intrínsecos do Documento Arquivístico Digital	58
Quadro 4 - Elementos Extrínsecos do Documento Arquivístico	59
Quadro 5 - Anotações Fundamentais Possíveis para o Documento Arquivístico.....	59
Quadro 6 - Documento Arquivístico Digital: características e partes constituintes segundo a diplomática	61
Quadro 7- Principais Diferenças entre Documentos em Suporte Convencional e Documentos Digitais	64
Quadro 8 - Objetivos estabelecidos para os itens do Questionário.....	83
Quadro 9 - Índice de Atendimento do Sistema Eletrônico de Informação aos Requisitos do e-ARQ Brasil.....	104

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ANCINE - Agência Nacional do Cinema
APF – Administração Pública Federal
CADE - Conselho Administrativo de Defesa Econômica
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CVM - Comissão de Valores Mobiliários
DEAEX - Departamentos de Gestão de Acervos de Órgãos Extintos
DERAP - Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos
DIRKS - *Design and Implementation of Recordkeeping Systems*
DLM - *Document Lifecycle Management*
DoD - Departamento de Defesa
EMBRAPA - Empresa de Pesquisa Agropecuária
GDF - Governo do Distrito Federal
GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos
GT-Socinfo - Grupo de Trabalho sobre Sociedade da Informação
LAI – Lei de Acesso à Informação
MAS - Mestrado em Estudos Arquivísticos
MCT - Ministério da Ciência e Tecnologia
MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NHPRC - Comissão Nacional de Publicações e Documentos Históricos
PEN – Processo Eletrônico Nacional
RFFSA - Rede Ferroviária Federal S.A.
RNP - Rede Nacional de Pesquisa
SEI – Sistema Eletrônico de Informação
SIC – Serviço de Informação ao Cidadão
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TI – Tecnologia da Informação
TRF4 - Tribunal Regional da 4ª Região
UBC - *Universidad British Columbia*
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 ARQUIVO E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS.....	19
2.1 O CONCEITO DE ARQUIVO	21
2.2 O QUE SE ENTENDE POR PRINCÍPIO	24
2.2.1 <i>Os Princípios Arquivísticos.....</i>	<i>25</i>
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	30
3.1 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS	38
4 A NATUREZA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	49
4.1 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL E SUAS PARTES CONSTITUINTES	54
5 MARCO EMPÍRICO: ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	67
5.1 INICIATIVAS DE GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM ÂMBITO FEDERAL	67
5.2 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO.....	69
5.3 O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL	70
5.4 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	71
5.5. OS ÓRGÃOS E ENTIDADE SELECIONADOS	72
6. ASPECTOS METODOLÓGICOS	74
6.1 A TRAJETÓRIA PERCORRIDA: A PESQUISA PROPRIAMENTE DITA	77
7 RESULTADOS E DISCUSSÕES	82
7.1 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS DADOS COLETADOS	82
7.2 AVALIAÇÃO FINAL	99
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	107
REFERÊNCIAS	110
APÊNDICE A - PROTOCOLO DE PESQUISA	118
APÊNDICE B – QUESTIONÁRIOS APLICADOS	122

QUESTIONÁRIO - ANCINE – ÁREA DE ARQUIVO 1	122
QUESTIONÁRIO - ANCINE – ÁREA DE ARQUIVO 2.....	124
QUESTIONÁRIO - ANCINE – ÁREA DE ARQUIVO 3.....	126
QUESTIONÁRIO - ANCINE – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1	128
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE ARQUIVO 1	130
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE ARQUIVO 2.....	132
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE ARQUIVO 3.....	134
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1	136
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2	138
QUESTIONÁRIO - CADE – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 3	140
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE ARQUIVO 1	142
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE ARQUIVO 2	144
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE ARQUIVO 3	146
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 1	148
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2	150
QUESTIONÁRIO - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 3	152

1 INTRODUÇÃO

No decorrer das minhas atividades profissionais, como técnica de nível superior de arquivo no Arquivo Nacional, pude perceber que o tema Gestão Arquivística de Documentos apresenta uma relação muito significativa com as demandas tecnológicas informacionais atuais.

As tecnologias informacionais contribuem para agilizar a comunicação, otimizam os fluxos de trabalho e ainda permitem o acesso a um maior número de usuários. Essas são características de extremo interesse para os serviços públicos.

A partir desta observação, compreendo que os recursos tecnológicos informacionais, quando voltados para o registo e para a produção documental da Administração Pública Federal (APF) precisam estar atrelados às normas legislativas vigentes. A estruturação de uma política arquivística institucional possibilita a disponibilidade e o acesso de documentos arquivísticos para os cidadãos, o que viabiliza medidas de uma APF transparente e responsável. Bernardes (2015, p. 166) ao analisar a gestão documental no atual contexto coloca que, “a gestão documental representa, no âmbito administrativo, o passaporte da gestão pública para a modernidade democrática, entendida como a oferta de serviços públicos com qualidade cada vez maior a conjuntos cada vez mais amplos da população”.

O acesso à documentos arquivísticos é uma ação governamental que apresenta uma utilidade social, devido aos impactos de mudanças que podem ser realizados pelas informações registradas armazenadas. A identificação e o controle do que se produz são importantes para realizar a destinação final dos documentos, permitindo o acesso aos documentos que realmente não necessários para a sociedade.

Se a produção dos documentos realizada pelos órgãos governamentais for feita de forma organizada, classificada, avaliada e preservada dentro dos princípios e práticas arquivísticas, o direito de acesso a esses documentos para o público estará garantido e ainda se constituirá em instrumento de exercício de cidadania e de transparência para o Estado, trazendo melhorias e eficiência da gestão pública e de controle pela coletividade. (INDOLFO, 2008, p. 27).

É relevante ressaltar que a utilização de tecnologias em ambiente eletrônico, única e exclusivamente, para atender as práticas arquivísticas não são suficientes. Para a efetivação de uma administração pública transparente e responsável a política arquivística institucional deve

considerar o estabelecimento de procedimentos adequados de gestão, de segurança e de preservação.

Na atualidade, no contexto brasileiro da APF vive-se o incentivo dos avanços tecnológicos da modernidade através do governo eletrônico, onde se desfruta de projetos que incentivam a erradicação do suporte em papel para a utilização unicamente de documentos produzidos em ambiente eletrônico.

Com isso, pontua-se o projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), que foi estabelecido pelo Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, no qual se determina que órgãos e entidades da APF desenvolvam uma infraestrutura para que possam produzir seus processos em ambiente eletrônico. Esse projeto é uma operação coordenada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), que tem como objetivo a otimização dos processos da administração pública e por finalidade a satisfação do público usuário e a redução de despesas orçamentárias.

Desta forma, o PEN, com o propósito de auxiliar os órgãos e as entidades que não puderem arcar com os seus próprios sistemas informatizados, oferece uma solução de sistema informatizado denominado Sistema Eletrônico de Informação (SEI), que teoricamente pode ser utilizado por qualquer ente federativo, órgão ou entidade pública, sem restrições da sua área de atuação específica.

O problema de pesquisa que fundamentou este estudo pode ser sintetizado com a seguinte questão: A gestão arquivística de documentos influenciou a constituição do Processo Eletrônico Nacional?

Assim, parte-se dos seguintes pressupostos:

- a) O Sistema Eletrônico de Informação, proposto pelo PEN, não possibilita o controle efetivo sobre os documentos arquivísticos, pois não apoia a produção e a organização desses documentos de acordo com os princípios e as práticas arquivísticas.
- b) A dificuldade de controle sobre os documentos produzidos no SEI compromete a Gestão Arquivística desses documentos nos órgãos e entidades.

O objetivo geral desta pesquisa é analisar, à luz da teoria arquivística, a proposta do Processo Eletrônico Nacional. Os objetivos específicos são:

- Identificar os princípios arquivísticos incorporados pelo SEI.
- Conhecer a implantação do SEI, através de uma pesquisa de usuário.
- Apontar requisitos arquivísticos básicos, que sistemas informatizados devem incorporar, para produzir documentos arquivísticos.

Em relação à metodologia, o presente trabalho se pautou em uma pesquisa quanti-qualitativa de caráter exploratório descritivo, utilizando a pesquisa de campo, a pesquisa bibliográfica e ainda a coleta de dados, através de questionários com abordagem de escala Likert.

Na primeira etapa deste estudo, tratou-se de construir o marco teórico-conceitual a fim de fundamentar todas as outras atividades de pesquisa posteriores. Na segunda seção objetivou-se, apresentar uma breve revisão de literatura sobre o que se entende por arquivo e os princípios arquivísticos a fim de situar os objetivos desta pesquisa.

A terceira seção apresentou algumas reflexões sobre a definição e o objetivo da gestão arquivística de documentos e ainda contextualizou o conceito de gestão através de uma revisão de literatura, com a finalidade de compreender a conjuntura da área e circunscrever o que contém de mais próximo ao objeto desta pesquisa.

A quarta seção apresentou a relação que existe entre o documento arquivístico digital e o seu contexto de produção.

Na quinta seção foram apresentadas as iniciativas de gerenciamento arquivístico de documentos digitais em âmbito federal, o desenvolvimento do marco empírico e a descrição dos órgãos e entidades selecionados para a aplicação do questionário desenvolvido.

Na sexta seção o processo de desenvolvimento da pesquisa foi retratado juntamente com a descrição das visitas aos órgãos e entidades selecionados.

Na sétima seção foram apresentados os resultados coletados nos órgãos e entidades selecionados e ainda tem-se a avaliação e análises desses dados.

Por fim, foram apresentadas as considerações finais desta pesquisa, trazendo o debate, juntamente com as temáticas abordadas no quadro teórico-conceitual, os dados coletados e analisados.

Com o estudo apresentado, teve-se a intenção de colaborar com a ampliação das discussões relativas à gestão arquivística de documentos governamentais e ainda proporcionar motivos, que possam fomentar críticas e fundamentações do uso do ambiente digital para a produção de documentos na APF.

2 ARQUIVO E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Objetiva-se, nesta seção, apresentar uma breve revisão de literatura sobre o conceito de arquivo e os princípios arquivísticos, a fim de situar os propósitos desta pesquisa.

O desafio de uma análise sobre o conceito de arquivo e os princípios arquivísticos deve, no âmbito dessa pesquisa, ser precedido pela apresentação de breves reflexões sobre o ato de conceituar.

[...] definições podem não oferecer verdades irrefutáveis, mas, são ainda úteis para muitos propósitos. Elas auxiliam os novatos em sua profissão, [...], ajudam profissionais estabelecidos na análise de conceitos básicos, [...], bem como especialistas em outras áreas do conhecimento ou o público em geral. (YEO, 2007, p. 318 apud RONDINELLI, 2013, p.23).

A legitimação e a distribuição de sentidos ou de conteúdos semânticos com a finalidade de auxiliar as comunidades profissionais são fatores compreendidos, para o presente estudo, como favoráveis e vantajosos. A possibilidade de adequar minimamente os significados e realizar uma análise com esses é tão considerável quanto a coexistência de distinções conceituais, mesmo que inseridas no mesmo meio.

Yeo (2007, p. 319 apud RONDINELLI, 2013, p.23) afirma que “definições são necessariamente moldadas por épocas culturais às quais pertencem, mas, são úteis em demonstrar como conceitos são percebidos e compreendidos pela comunidade profissional na qual são empregadas”.

É interessante compreender os contextos que formaram os conceitos, pois são artefatos que exibem as intenções sociais vividas e refletem a conjuntura da época. Essa é outra característica importante que pode ser conquistada através da análise de se conceituar.

Capurro e Hjørland (2007 apud RONDINELLI, 2013, p.23) contribuem para a reflexão acima exposta, quando apontam que, no discurso científico, conceitos teóricos não são elementos verdadeiros ou falsos, ou reflexos de algum outro elemento da realidade; em vez disso, são construções planejadas para desempenhar um papel, da melhor maneira possível.

À medida que se desenvolve uma pesquisa científica, esclarece-se que não há intenção de se determinar juízos de valores. A investigação se baseia em solucionar problemáticas, a fim de contribuir com novas reflexões e debates. Para isso, a necessidade de definir conceitos e critérios se mostra evidente e proveitosa, pois auxilia na sistematização do raciocínio.

O ato de conceituar acarreta grandes discussões no meio dos cientistas. O ponto crucial das argumentações se fundamenta nessa ação, que é a reflexão sobre o conceito de

conceito. Minayo (1992), a fim de alcançar esse objetivo, apresenta uma distinção entre conceito e teoria a partir do âmbito da teoria:

Chamamos de teoria a um conjunto inter-relacionado de princípios que servem para dar organização lógica a aspectos selecionados da realidade empírica. [...] A essência de uma teoria consiste na sua potencialidade de explicar uma gama ampla de fenômenos através de um esquema conceitual ao mesmo tempo abrangente e sintético. (MINAYO, 1992, p. 91 apud RONDINELLI, 2013, p.25).

No que se refere a conceito, a mesma autora entende que:

Os conceitos são as unidades de significação que definem a forma e o conteúdo de uma teoria. Podemos considerá-los como operações mentais que refletem certo ponto de vista a respeito da realidade, pois focalizam determinados aspectos dos fenômenos, hierarquizando-os. Dessa forma, eles se tornam um caminho de ordenação da realidade, de olhar os fatos e as relações, e ao mesmo tempo um caminho de criação. (MINAYO, 1992, p. 92 apud RONDINELLI, 2013, p.25).

A teoria é compreendida em âmbito mais geral, onde há um conjunto de princípios que se canalizam a fim de solucionar algum fenômeno empírico. O que se entende por conceito é que esse representa reflexões definidas de um ponto de vista relacionado a uma dada realidade.

Mais uma observação interessante de se levantar é a diferença entre conceito e noção. Minayo (1992, p. 93) coloca que “por noção entendemos aqueles elementos de uma teoria que ainda não apresentam clareza suficiente e são usados como “imagens” na explicação do real”.

Desta forma, a hierarquização das conclusões apresentadas se estabelece como: teoria, conceito e noção. Essa ordem se exhibe de forma bastante complexa, pois consegue abarcar todos os estágios do pensamento.

Rondinelli (2013, p. 25) conclui que noção é um estágio das “operações mentais” anterior ao conceito, ou, em outras palavras, “operações mentais” ainda não formalizadas. Quando um termo já é compreendido como conceito, esse passou por avaliações e precisou de fundamentação teórica conceitual para obter essa formalização que a autora acima descreve.

Desta forma, seguimos com a proposta do trabalho de pesquisa, atentos à análise dos conceitos de arquivo e dos princípios arquivísticos no âmbito da Arquivologia.

2.1 O CONCEITO DE ARQUIVO

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 31) a Arquivologia é uma “disciplina que tem por objeto o conhecimento dos arquivos”. Reafirmando esse posicionamento, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29) define Arquivologia como uma “disciplina que estuda as funções do arquivo”. Castro; Castro e Gasparian (1985, p. 25), ainda em conformidade, apresentam uma reflexão semelhante que diz que a “Arquivologia é a ciência dos arquivos”.

No momento em que se realizou o levantamento bibliográfico sobre o objeto de estudo da Arquivologia, concluiu-se que nem todos os teóricos entendem os arquivos como o objeto científico da Arquivologia, relacionando o documento arquivístico como sendo esse objeto.

Uma vez que não é alvo desta pesquisa a investigação do reconhecimento do objeto científico da Arquivologia, coube apenas evidenciar que os arquivos são possibilidade de entendimento para esse objeto.

A gestão arquivística de documentos, que será tratada no próximo capítulo, identifica quais documentos serão eliminados e quais serão conduzidos ao arquivo permanente, formando assim o que se entende mais comumente por arquivo. A Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu parágrafo 3º, do artigo 8º, identifica como permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

A definição do conceito de arquivo é importante para o exposto trabalho, pois por meio desse entendimento pode se compreender a lógica de formação de um arquivo e seus possíveis desdobramentos.

Os motivos que propiciam a formação dos arquivos geralmente são desconhecidos por grande parte das pessoas. Essa afirmação se mostra curiosa, pois é evidente que tanto os profissionais de outras áreas quanto as pessoas leigas em Arquivologia, seja na vida privada ou no ambiente profissional, já tiveram algum tipo de aproximação com arquivos.

Jardim (1997, p. 7) reconhece e analisa os arquivos como uma construção social vinculada a um sujeito, seja ele individual ou coletivo, numa dada situação histórica. Desta forma “os arquivos são territórios de falas as mais diversas. Falas que expressam o percurso da vida de uma pessoa ou uma organização. Garantir que tais falas sejam plenamente escutadas não é uma tarefa das mais simples”.

A compreensão de que os arquivos fazem parte de um coletivo, nos leva a entender que seu conteúdo representa a identidade desse coletivo e configura a sua memória, sendo assim,

Os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada. (ROBERT, 1990, p. 137).

Ao abordar sobre para que servem os arquivos, Delmas (2010) indica que os mesmos servem para: a) provar (a fim de defender seus direitos), b) lembrar do que foi feito e da experiência adquirida (para agir futuramente), c) conhecer para entender aquilo que outros fizeram ou descobriram (valor histórico) e d) identificar-se para existir e promover as relações sociais (relação com a identidade).

Duranti (1994), ao refletir sobre o funcionamento e o desempenho dos arquivos, apresenta que:

Através dos milênios, os arquivos têm representado, alternada e cumulativamente, os arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação. A razão pela qual eles puderam servir tantas finalidades é que os materiais arquivísticos, ou registros documentais, representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, [...] são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que e elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir dessas provas, intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido. (DURANTI, 1994, p. 50).

O crescimento da sociedade é notório. Assim como as relações humanas estão aumentando, as características diferentes que referenciam seu tempo e espaço também são maiores e distintas. Por conseguinte, a necessidade de registrar seus atos surge e seus arquivos também. Saber a importância e para que servem os arquivos é fundamental para a sociedade como um todo, os arquivos são meios de falas passadas, de ferramentas com valor de prova e ambientes para se aprender.

Delmas (2010, p. 19) acrescenta que “quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos”.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO, 2012, p. 21), arquivo é conceituado como “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas”.

Segundo a Associação dos Arquivistas Holandeses (1973):

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 13).

Entender o conceito de arquivo apresentado pelo Manual dos Arquivistas Holandeses é interessante, pois é a partir desse instrumento que se passou a considerar a autonomia da área do conhecimento de Arquivologia. É importante destacar a palavra “conjunto” abordada na referida citação, mais especificamente a expressão “conjunto de documentos”, que é posta ao se conceituar arquivo. Esse alcance é significativo, pois é por meio desse que se entende a ideia de organicidade.

O significado de arquivo é relacionado a conjunto, pois é por meio dessa ideia que se contempla a forma indissociável, orgânica e única que os arquivos possuem. O produtor dos documentos, o contexto de produção e a justificativa do por que produzir documentos são elementos que caracterizam o arquivo.

Schmidt (2015) entende que a definição de arquivo é sinônimo ao que se entende por fundo, e ao abordar os autores acima citados, conclui que a ideia de organicidade complementa esse conceito.

O arquivo, portanto, não é criado arbitrariamente, à maneira das coleções de manuscritos, [...]. O arquivo é, ao contrário, um todo orgânico, um organismo vivo que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo. (MULLER; FEITH; FRUIN, 1973, p.18).

Dessa maneira, arquivo é um conjunto orgânico formado por documentos que apresentam uma relação de interdependência e de unicidade. É preciso esclarecer o conceito de conjunto orgânico ou organicidade, que são características essenciais dos arquivos. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2012, p. 65) organicidade é a

“qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”.

Mariz (2012, p. 17-18) declara que “a relação que os documentos mantêm entre si no interior do conjunto arquivístico forma uma unidade essencial, pois um documento isolado não propiciaria uma visão integral das atividades do órgão e/ou pessoa física”.

Duranti (1994, p. 50) contribui para a compreensão do conceito de organicidade dizendo que “essa capacidade dos registros documentais de capturar os fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos, deriva da relação espacial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam”.

Assim, entende-se estar compreendido o que é e para que servem os arquivos.

2.2 O QUE SE ENTENDE POR PRINCÍPIO

A identificação e a análise dos princípios arquivísticos requer primeiramente breves apontamentos sobre a definição do termo princípio. A presente seção irá identificar quais são os princípios arquivísticos reconhecidos pela Arquivologia relacionando-os, através de uma revisão teórico-metodológica, com o que contém de mais pertinente com o objeto desta pesquisa.

Baseando-se na análise etimológica, que é a parte da gramática que estuda a origem das palavras e esclarece o significado do termo por meio da investigação dos elementos que as constituem, percebe-se que a palavra “princípio” deriva do latim “*principium*” e transmite a ideia de começo, origem e base.

Na atualidade, a palavra “princípio” apresenta uma série de significados. De acordo com o dicionário Caldas Aulete, pode-se entender por “princípio”:

1. Ação ou resultado de principiar; COMEÇO; INÍCIO; ORIGEM
2. O momento em que se faz alguma coisa pela primeira vez; a primeira formação de uma coisa: desde o princípio do mundo, partículas chocam-se incessantemente.
3. Causa primária: o princípio do bem e o princípio do mal: o trabalho é o princípio de toda a riqueza.
4. Valor moral, dignidade: É um homem de princípios.
5. Preceito, regra, lei (princípio de geometria/de direito).
6. Dito ou provérbio moralizante.
7. Quím. Elemento ou conjunto de elementos que sob algum ponto de vista assume predomínio na constituição de um corpo orgânico qualquer: a quinina é o princípio ativo das quinas.

8. Qualquer causa natural que concorra para que os corpos se movam, operem e vivam (o princípio do calor/da vida).
9. Fil. A origem de um conhecimento, de um saber. (Dicionário On line Caldas Aulete, acesso em 2 jun 2016).

No meio de diversos sentidos o que melhor cabe para o presente estudo são os que definem princípio com os seguintes significados: “[...] origem de um conhecimento, de um saber [...]” e “Preceito, regra, lei (princípio de geometria/de direito)”.

A busca pela compreensão dos princípios oportuniza a percepção do cenário que os gerou, como também os obstáculos encontrados nesse momento. Rodrigues (2010, p.5) coloca que “todo conhecimento humano está vinculado a uma época, é fruto de um momento histórico e possui suas limitações, tanto que teorias bem-sucedidas em um dado momento podem ser substituídas por outras”.

A noção de princípio, em questão, sempre estará atrelada a uma dada realidade ou conjuntura. Para Rousseau e Couture (1998, p. 29), "conhecer as origens de uma profissão e da sua missão não revela da simples curiosidade. Antes de mais nada, demonstra uma preocupação em querer situar a sua atividade no tempo".

O estudo das origens auxilia na compreensão dos reais propósitos da formação de um conhecimento. O que se pretende, no estudo em questão, de uma maneira geral, é relacionar uma dada realidade atual com os princípios arquivísticos, a fim de perceber se as atividades desenvolvidas hoje em dia são passíveis de intervenções da área de arquivo, pautada nos seus princípios.

Marques (2011, p. 89), ao refletir sobre a importância dos princípios, considera que esse é um estudo de natureza disciplinar exclusivamente própria da Arquivologia, dizendo que a “base para os demais princípios arquivísticos, estabelece critérios básicos para a organização dos arquivos e contribui singularmente para a formação científica da Arquivologia”. Desta forma, a importância de se conceituar e de se identificar o termo princípio se torna evidente e esclarecedor, além de exibir a relevância da área de Arquivologia, reconhece os fundamentos do conhecimento em questão.

Em seguida, tem-se a análise com a identificação dos princípios arquivísticos.

2.2.1 Os Princípios Arquivísticos

A análise da origem e da trajetória da Arquivologia permite entender as conjunturas técnicas e políticas que propiciaram a criação dos princípios e dos conceitos da disciplina arquivística.

É interessante perceber que a história dos registros arquivísticos sempre é confundida com a história das civilizações humanas pós-escrita. Cabe aqui a constatação do surgimento das primeiras práticas arquivísticas no Oriente Médio, há cerca de seis milênios, quando já é possível perceber a origem dos seus princípios.

Silva *et al.* (1999) diz que:

A partir do século XVI, as rotinas da profissão começam a ser frequentemente disciplinadas por normas regulamentares, algumas inclusive de caráter oficial. Não obstante o conteúdo programático das mesmas, verifica-se que elas têm já iminentes princípios gerais de natureza arquivística, os quais irão adquirir depois a forma de postulados, levando ao nascimento de uma nova disciplina – a arquivística – como construção conceitual e sistemática do saber adquirido por uma prática milenar da gestão dos arquivos. [...] O “saber” e a “prática” estavam já intimamente ligados desde as civilizações mais antigas. São duas realidades indissociáveis, mesmo na fase em que tal “saber” ainda não encontrava suporte em termos regulamentares. A ordenação sistemática, as primeiras etiquetas e os primeiros inventários já são expressão do saber. (SILVA *ET AL.*, 1999, p. 93-94).

Duranti (1993, p.9) apresenta com maior precisão, que “os primeiros elementos da doutrina arquivística (*archival doctrine*) podem ser encontrados no último volume da obra monumental de Dom Jean Mabillon sobre Diplomática, publicada em 1681”. Como já mencionado anteriormente não se sabe de fato onde surgiu o primeiro arquivo, o que se ressalta é a temporalidade desses surgimentos, a vinculação que a área apresenta com a formação da escrita e ainda a relação da prática profissional com os seus princípios.

Segundo Vivas Moreno (2004, p. 82) “é por todos sabido que os arquivos têm uma existência remota, justamente aquela em que surgem as primeiras organizações sociais, constatando-se uma estreita vinculação entre os primeiros arquivos e as origens da escrita”.

A partir dessa compreensão se apresenta a distinção entre o surgimento de uma disciplina e o início de uma prática. Silva *et al.* (1999, p. 47 apud RONDINELLI, 2013, p.118) colocam que “nas cidades-Estados da Síria e Mesopotâmia foram descobertos alguns dos primeiros arquivos da história da humanidade”. Entre estes destaca-se o da cidade síria de Ebla, no qual se deu:

[...] um dos maiores achados de tabuinhas em escrita cuneiforme e, sem dúvida, aquele que melhor evidenciou uma estrutura orgânica de documentação. A sua produção cobre o mandato de três soberanos, num período estimado de quarenta e cinco anos, remontando cronologicamente ao século XXIV a. C.. [...]. Quanto ao depósito principal, constatou-se também que havia uma criteriosa seleção e que a ordenação das tabuinhas obedecia a um plano sistemático, de acordo com a diversidade funcional dos documentos. Havia, pois, uma estrutura que evidencia já princípios arquivísticos muito concretos. (SILVA *ET AL.*, 1999, p. 49-50 apud RONDINELLI, 2013, p.118).

Os autores acima descritos evidenciam que, assim como o surgimento dos arquivos, a utilização dos princípios arquivísticos também está presente de maneira muito clara, mesmo que ainda no começo da prática profissional. Outro autor que percebe esse fato é Heredia Herrera (1991, p. 28 apud RONDINELLI, 2013, p.118), dizendo que “contrasta logo à primeira vista a remota existência dos arquivos – e inclusive das pessoas que se ocupam de sua custódia [...]”. Percebe-se que Heredia Herrera, em sua colocação, apresenta uma evidência bastante importante, que é possível compreender o surgimento dos primeiros arquivos e a sua relação de custódia.

Desta forma, as reflexões apresentadas confirmam que os princípios arquivísticos estão presentes na base e no surgimento das teorias arquivísticas. A Arquivologia se destaca de outras ciências documentais a partir do panorama referido acima.

É importante ressaltar que não há um entendimento harmonioso na literatura sobre a identificação dos princípios arquivísticos. Santos (2015, p. 147) afirma que “o princípio da proveniência, talvez seja a única unanimidade no que se refere à existência e caracterização como princípio”. Duchein (1988) assegura que esse princípio é hoje universalmente aceito como a base teórica e prática da Arquivologia. No decorrer da exploração teórico conceitual sobre os princípios arquivísticos se pode perceber que além, da falta de consenso, há ainda uma série de questões terminológicas apresentadas por autores questionando a veracidade desses princípios, ou seja, não se pode afirmar se são princípios ou não.

Não se pretende ser exaustivo quanto à identificação dos princípios arquivísticos. Optou-se por analisar apenas os princípios que apresentam maior influência, na produção dos documentos arquivísticos e que apresentam maior colaboração para o presente estudo. Não é interessante examinar a veracidade dos princípios, o que parece pertinente é a compreensão da prática arquivística baseada nos princípios destacados.

O princípio da proveniência e o princípio de respeito à ordem original são os que apresentam consenso na Arquivologia. Ambos são considerados princípios arquivísticos,

tanto pelos dicionários quanto pelos teóricos selecionados para esta pesquisa. Assim, seguiremos com a análise dos mesmos.

Os princípios básicos de arranjo são o da proveniência e o da ordem original. De acordo com Schellenberg (1980), o princípio da proveniência é oriundo do princípio francês “*respect pour ces fonds*”, que objetiva:

- Proteger a integridade dos documentos;
- Tornar conhecidas a natureza e a significação dos documentos;
- Conferir ao arquivista orientação prática e econômica para o arranjo, descrição e consulta aos documentos sob sua custódia. (SCHELLENBERG, 1980, p. 108 – 110).

Esse princípio se estabelece como o principal, pois evidencia a relação do conjunto documental com o seu produtor, é pela existência desse princípio que se orienta a organizar os arquivos voltados para seus órgãos e entidades produtores. Bellotto (2006) com o objetivo de conceituar o princípio fundamental da Arquivologia apresenta que o princípio da proveniência consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada, ou seja, não se pode mesclar documentos de fundos distintos.

Princípio da proveniência: fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não' devendo ser mesclados a outros de origem distinta. (BELLOTTO, 2002a, p. 20-21).

O princípio da proveniência estabelece a base da organização dos arquivos e o seu correto funcionamento. Assim, sua abordagem teórica e prática forma subsídios para a adequada utilização e formação dos arquivos. Couture (2015, p. 150) coloca que o princípio da proveniência nos dá uma fundamentação teórica que confere força e rigor à disciplina arquivística. Outra abordagem colocada pelo autor é que o princípio do respeito aos fundos também “distingue o arquivista de outros profissionais da gestão da informação, ajudando a torná-lo um especialista que apoia suas ações e decisões em fundamentos teóricos reconhecidos”, o seja, sem o princípio da proveniência o trabalho do arquivista se torna arbitrário, subjetivo e desprovido de técnica e rigor.

É indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por fundos. Hoje em dia já é inadmissível, mesmo nos países cujo emprego de tratamento arquivístico adequado a seus acervos documentais administrativos seja recente, que os documentos estejam arranjados por assunto, por ordem cronológica única, por formatos ou suportes materiais da documentação que lhe compete recolher, tratar, custodiar, preservar e divulgar. De há muito está estabelecido que a questão do levantamento dos assuntos e de outras informações contidas nos documentos resolve-se pelos índices dos instrumentos de pesquisa, cuja elaboração é tarefa da descrição e não do arranjo dos arquivos. (BELLOTTO, 2006, p. 127).

O princípio de respeito à ordem original identifica que não se pode violar a “santidade” dos documentos, é preciso respeitar a ordem que os documentos foram produzidos e armazená-los de acordo com essa produção.

De acordo com Bellotto (2006) a pesquisadora Luciana Duranti, por meio de seus estudos, conseguiu auxiliar na compreensão sobre o princípio da ordem original, isso porque a partir de suas pesquisas pode-se entender que, não seria propriamente a ordem física que os documentos apresentam no arquivo corrente que expressa a ordem original dos documentos arquivísticos. Demonstra Duranti (1997, apud BELLOTTO, 2006, p. 131) que a ordem original é evidenciada pelo “respeito à organicidade, isto é, a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordenatórios de seu primeiro arquivamento”. O princípio da ordem original também pode ser relacionado com o princípio da organicidade:

Princípio da organicidade: as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade e a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. (BELLOTTO 2002a, p. 21).

Mediante esse quadro, pode-se considerar estar compreendida a importância dos princípios arquivísticos para a Arquivologia e sua influência na prática profissional.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção apresentará algumas reflexões sobre a definição e o objetivo da gestão de documentos. Pretende-se contextualizar o conceito de gestão de documentos arquivísticos através de uma revisão de literatura, compreender a conjuntura da área e circunscrever o que contém de mais próximo ao objeto desta pesquisa.

O estudo da produção e do trâmite documental arquivístico em suporte digital será tema aqui abordado, e ainda relacionado com a gestão de documentos. Para isso, serão considerados aspectos como acesso, planejamento e política organizacional.

O SEI, que é parte integrante do marco empírico deste trabalho, é um sistema informatizado que propõe o controle da produção e da manutenção dos documentos. Por esse motivo serão abordadas as circunstâncias do arquivo corrente na gestão de documentos.

Entende-se que é significativo evidenciar que o arcabouço teórico da gestão de documentos deriva de diferentes abordagens entre países, e ainda entre linhas de pesquisas. Sendo assim, o estudo apresentado optou por restringir a abordagem teórica referida à gestão de documentos mais corrente no Brasil, por ser o país em questão. Todavia, a produção internacional teórica específica sobre o tema abordado será contemplada na medida em que esta influencia as práticas arquivísticas brasileiras.

A Arquivologia, nas últimas três décadas, debruçou sua atenção à gestão de documentos, mais especificamente ao seu conceito e à sua prática. De origem norte-americana, a mesma recebeu novas dimensões e perspectivas quando inserida em contextos e práticas arquivísticas distintas.

A gestão de documentos, aplicada em sua plena lógica gerencial, sobretudo nos Estados Unidos e Canadá, repercutiu, em outras “tradições arquivísticas”, de maneiras diversas, na construção ou redefinição de modelos distintos na administração dos processos arquivísticos, desde a produção à destinação final dos documentos. (JARDIM, 2015, p. 44).

A execução dos princípios teóricos da gestão documental apresenta construções metodológicas específicas compatíveis com cada tradição histórica administrativa. Essa é a razão pela qual não se entende a aplicação da gestão de documentos como um conjunto de resoluções formadas por ações fechadas e irredutíveis.

De acordo com Indolfo (2007, p. 33-34), não há a possibilidade de analisar a gestão de documentos “como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma

dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico institucional”.

Para a autora, não se pode afirmar que há um modelo de gestão de documentos singular e preestabelecido, o que se configura é uma diversidade que foi produzida de acordo com as distintas práticas organizacionais e ainda relacionadas aos seus países de origem.

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos - Conceitos e Procedimentos Básicos:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 1993, p. 19).

A Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), por intermédio de Ramp (1979, apud INDOLFO, 2008, p.48) apresenta o conceito de gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a produção, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”. Portanto, a necessidade de se controlar os documentos desde o momento da produção e durante todo o seu ciclo de vida, faz a gestão de documentos ter ênfase na administração, a partir da segunda metade do século XX.

Nos Estados Unidos, a gestão de documentos, traduzida do inglês *records management*, quando no seu surgimento, se desenvolveu com o propósito de otimizar o funcionamento da administração e reduzir o volume da produção documental, o que exibe a sua interseção com a administração.

Indolfo (2007) afirma que com a referida explosão da produção documental, a partir do período entre as duas Guerras Mundiais, o surgimento do conceito de gestão de documentos e a necessidade de controle do ciclo vital dos documentos foram fundamentais para a redefinição da Arquivologia bem como para os profissionais da área.

No período que medeia entre as duas guerras, preocupações de outro tipo caracterizavam também a Arquivística. Elas dizem respeito aos problemas da avaliação documental, que surgem em consequência do aumento considerável de documentos durante e após a Primeira Guerra Mundial. (SILVA, 1999, p. 129).

O reconhecimento da relevância de se controlar a produção documental é um marco na área da Arquivologia, pois altera a imagem dos arquivos que existia na época. Anteriormente,

a organização arquivística era realizada nos acervos permanentes das instituições, que continham seus documentos de valor histórico. Atualmente, as organizações se debruçam a gerir os documentos desde a sua produção. Desta forma, o foco dos profissionais da área de arquivo deixa de ser no final do caminho percorrido pelo documento e passa a ser a sua produção. O Manual de Gestão de Documentos - Conceitos e Procedimentos Básicos define cinco objetivos principais para a gestão de documentos:

- - Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- - Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- - Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- - Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- - Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico. (ARQUIVO NACIONAL, 1993, p. 14).

A racionalização na produção, na manutenção e na guarda dos documentos são características claras da realização da gestão de documentos. A não utilização da gestão documental provoca uma grande massa de documentação acumulada, da qual não se sabe o que foi produzido e o que se tem guardado. Essa problemática é bastante séria, pois acarreta na possibilidade de se guardar o que não tem necessidade e há chance de perder documentos de guarda permanente.

A gestão de documentos, conforme aponta Jardim (1987, p. 35), é responsável por “todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”¹.

Ao refletir sobre o ciclo vital de documentos se expõe:

Así se creaba uno de los paradigmas de la archivística contemporánea, de enorme influencia hasta nuestros días, que en esencia bien a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). (CRUZ MUNDET, 2012, p. 90).

¹ Teoria das três idades – “Sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização”. (CAMARGO ET AL, 2010, p. 79).

Bellotto (2006, p. 23) esclarece que no “âmbito da administração e da história está a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos”. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47), ciclo vital de documentos diz respeito às “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção a guarda permanente ou eliminação”.

Paralelamente, destaca-se que Rhoads (1989) define as três fases da gestão de documentos que são:

Produção: fase em que se define e administra a criação dos documentos para que não sejam produzidos documentos além do necessário;
 Utilização e conservação: fase correspondente à tramitação e ao controle dos documentos produzidos; e
 Eliminação (Destinação final): fase em que os documentos são destinados, para eliminação ou para guarda permanente. (RHOADS, 1989, p. 2).

Bittencourt (2014, p. 53) esclarece que no escopo da gestão de documentos “encontram-se a classificação e a avaliação de documentos, como funções arquivísticas que compõem a gestão de documentos, cujas aplicações garantem o controle e a racionalização da produção documental”.

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. (SOUSA, 2003, p. 241).

Ainda de acordo com Bittencourt (2014, p. 54), “sabe-se que todas as demais ações empreendidas nos arquivos dependem da classificação de documentos. A avaliação de documentos é uma delas”. Com o processo de avaliação dos documentos é possível identificar quais os documentos possuem valor secundário e, conseqüentemente, terão guarda permanente. Desta forma, entende-se que é a partir do processo da avaliação de documentos que serão formados os arquivos permanentes das instituições.

De acordo com Schellenberg (2006) os documentos de valor primário são aqueles que interessam à própria entidade, na qual se originam os documentos, e os documentos de valor secundário são os que têm interesse para outras entidades e para o público em geral.

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores são de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180).

A avaliação de documentos arquivísticos é um processo que apresenta relação direta com a constituição da noção da memória, isso porque a mesma influencia na formação dos arquivos permanentes, determinando quais documentos arquivísticos serão guardados e quais serão eliminados.

A associação entre arquivos e memória é recorrente no pensamento e nas práticas arquivísticas. Lodolini (1990, p. 157, p 157) explicita esta relação:

Desde a mais alta Antiguidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado... A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos. A vida mesma não existiria – ao menos sob a forma que nós conhecemos – sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros ‘arquivos’.

Para Robert (1990):

Os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja a sociedade, uma coletividade, uma empresa ou uma instituição, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerar seu futuro. Eles existem porque há necessidade de uma memória registrada”. (ROBERT, 1990, p. 137).

Ao considerar a qualidade de aplicação dos níveis de programas de gestão de documentos, se evidencia o trabalho de Rhoads (1982 apud JARDIM, 1987), que estabelece quatro níveis específicos que podem ser entendidos em macro ou micro contextos:

- O nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- O nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- O nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;

- O nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (RHOADS, 1982 apud JARDIM, 1987, p. 39).

É importante destacar que, para a realização efetiva da gestão de documentos, a contribuição da alta administração organizacional é imprescindível. A busca pela economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos são propósitos que, necessitam de todo apoio organizacional para serem alcançados, incluindo assim, a gestão documental aliada ao planejamento estratégico organizacional.

Bernardes (2015, p. 169), ao analisar os obstáculos que são encontrados pelos arquivos públicos quando os mesmos querem se institucionalizar, destaca “a complexidade das estruturas governamentais, o aumento da produção documental nas últimas décadas e os desafios impostos pelo avanço das tecnologias da informação, bem como pela substituição progressiva dos suportes de registro da informação”.

Assim, a consolidação organizacional advinda de um programa, cujo objetivo é garantir o acesso e a preservação a longo prazo de acervos, faz com que o planejamento se torne um o elemento estratégico fundamental.

Conforme afirma Chiavenato (1982, p. 245), “o planejamento consiste na tomada antecipada de decisões sobre o que fazer antes que a ação seja necessária”. Assim, programar suas medidas é uma das atividades essenciais ao gerenciamento organizacional como um todo.

O autor coloca que o planejamento consiste na formulação sistemática de objetivos e ações alternativas, que resultarão em melhores opções de escolha para a organização. Outra característica essencial do ato de planejar é a possibilidade de formular futuras conjecturas através de decisões que foram realizadas no presente.

O planejamento é uma diretriz que pode ser utilizada por qualquer ambiente organizacional que tenha o interesse de estabelecer e implantar adequadamente suas políticas organizacionais, tanto as que são voltadas para o acesso e preservação, como também nas demais políticas necessárias.

A política de gestão documental não é de simples concepção e aplicação, pois requer um conjunto de estratégias e mecanismos de ordem organizacional, técnica e operacional, relacionados e interdependentes, bem como a atuação integrada de diversos atores, o que enseja dificuldades quase incontornáveis no setor governamental. (BERNARDES, 2015, p. 165).

Deste modo, compreende-se que a gestão de documentos deve englobar vários elementos estratégicos que perpassam pela conscientização dos usuários, pelo comprometimento de técnicos, mesmo que de áreas distintas, e até pela integração de setores diferentes que se complementam.

Uma política organizacional de gestão de documentos específica para cada órgão e entidade, que considera suas funções e atividades próprias, se mostra indispensável para o bom funcionamento do controle da produção documental. Todo o contexto acima referido evidencia o caráter interdisciplinar da gestão de documentos, e é por meio dessa integração interdisciplinar que a política é realizada.

Japiassu (1976, apud SILVA, 2005), ao explicar sobre como se efetiva o trabalho interdisciplinar, ressalta as suas qualidades:

Atuar em estrita cooperação interdisciplinar, entendendo que a interdisciplinaridade valoriza as diferenças entre as disciplinas envolvidas na observação do objeto de intervenção. Ou seja, o objeto é observado pelas diferentes disciplinas e especialidades convocadas para tal, e isto deve ser valorizado. Mas o resultado dessas observações e as propostas resultantes devem ser consensuais. (JAPIASSU, 1976, apud SILVA, 2005, p. 186).

Dentre os resultados positivos que a política organizacional de gestão de documentos pode oferecer, para o poder público destaca-se: a economia de recursos, a otimização dos processos decisórios e de trabalho, como também a possibilidade de acesso a documentos de valor probatórios que podem auxiliar no combate à corrupção e à improbidade administrativa.

De outro ponto de vista, a repercussão interna da gestão documental na máquina pública contribui não apenas para a economia de recursos e a celeridade das decisões e processos de trabalho, mas, também, para tornar disponíveis documentos e informações que podem vir a constituir provas para os órgãos de controle interno e externo, nos programas de combate à corrupção e à improbidade administrativa. (BERNARDES, 2015, p. 166).

Não se pode deixar de colocar que a gestão documental para o setor público é um dever legal. De acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A Lei n.º 8.159/1991, art. 1º, diz que: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Outra lei relevante para o referido contexto é a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), que dispõem de deliberações ao poder público para promover a transparência ativa, garantir o acesso imediato às informações disponíveis, que no caso seriam registradas em documentos arquivísticos, estabelece a criação de Serviços de Informações ao Cidadão (SICs) e ainda define medidas em casos de negativa de acesso à informação. Posto que a Lei de Acesso à Informação se refere às informações, é oportuno esclarecer que “entretanto, as informações confiáveis são aquelas registradas, independentemente do suporte ou formato, com contexto, organicidade e valor de prova; ou seja, são as informações contidas em documentos de arquivo” (BERNARDES, 2015, p.167).

O acesso aos documentos arquivísticos é uma ação governamental com finalidade social e por isso é preciso conhecer e controlar o que se produz, para que se possa determinar com seriedade o que será mantido e assim permitir o acesso à sociedade.

Uma nova conjuntura é percebida no contexto da produção documental. As novas tecnologias de informação estão cada vez mais presentes na produção e no armazenamento dos documentos arquivísticos. A definição de tecnologias de informação e comunicação é compreendida como “o conjunto convergente de tecnologias em microeletrônica, computação (*software* e *hardware*), telecomunicações / radiodifusão, e optoeletrônica” (CASTELLS, 2003, p.67). Essas circunstâncias também são contempladas e solucionadas se estiverem de acordo com a política organizacional de gestão de documentos.

Diante da progressiva incorporação de novas tecnologias à produção e armazenamento de documentos e informações arquivísticas digitais, é urgente o fortalecimento e a atuação dos arquivos públicos, especialmente na definição de requisitos de segurança e de preservação de longo prazo. (BERNARDES, 2015, p. 168).

Estudos e esforços devem ser voltados para definir e implantar estratégias e procedimentos de segurança, com a finalidade de gerir e controlar os documentos produzidos na fase corrente das instituições. Ainda se deve contemplar a preservação digital visando garantir a integridade, a confiabilidade e a disponibilidade de documentos arquivísticos digitais no longo prazo. “É preciso assegurar que a política de gestão documental será aplicada tanto nos ambientes convencionais, quanto nos digitais ou híbridos em que os documentos e as informações foram produzidos e armazenados” (BERNARDES, 2015, p. 168).

O programa de gestão de documentos deve compreender todos os suportes e tipos documentais adequados ao exercício e ao cumprimento da missão e das competências de

qualquer instituição. O controle documental, que é uma característica básica da gestão de documentos, precisa estender-se à realidade do avanço tecnológico da informação.

3.1 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A fim de melhor conduzir a análise proposta por este trabalho, é importante, primeiramente, distinguir dois conceitos básicos: o de documento eletrônico e o de documento digital.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2010, p. 19) documento eletrônico é a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”.

No mesmo glossário (CONARQ, 2010, p. 19), o termo documento digital é identificado como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005 p. 74), documento digital é um “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”.

A partir dessas definições, pode-se concluir que todo documento digital é um documento eletrônico, porém nem todo documento eletrônico é um documento digital. Só se pode considerar um documento em meio digital, quando esse estiver codificado em dígitos binários e se o mesmo for acessível por um computador. Esta pesquisa terá o documento arquivístico digital como objeto de estudo para análise.

A utilização da tecnologia digital na produção de documentos provocou benefícios evidentes na agilidade dos procedimentos, na facilidade de acesso e na economia de espaço para o armazenamento.

Atualmente, as instituições estão cada vez mais registrando atividades em bancos de dados, sistemas de informação geográficas, planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, páginas da web, imagens digitais e uma imensa e crescente diversidade de formatos digitais. Ainda nessa circunstância, pode-se destacar a possibilidade de se desenvolver iniciativas transparentes voltadas para a produção documental arquivística pública.

[...] com o avanço do governo eletrônico e, sobretudo, com o desenvolvimento de projetos “zero papel” em diversos países, cada vez mais as atividades governamentais estão sendo registradas em formato digital. A produção de documentos digitais é crescente e diversificada, e aumentam as bases de dados que são consideradas como documentos arquivísticos. (ROCHA, 2015, p. 181).

Apesar dos pontos positivos descritos, o uso eficiente das tecnologias digitais na produção de documentos arquivísticos só é alcançado com o estabelecimento de procedimentos adequados de gestão, de segurança e de preservação. Aspectos como a confiabilidade, a autenticidade, a organicidade e o acesso aos documentos arquivísticos ficam ameaçados, quando não bem geridos no ambiente eletrônico e, portanto, esses documentos podem vir a perder o valor de prova das atividades que registram, além da possibilidade de não serem mais visualizados e acessados futuramente.

Em conformidade com Rocha e Silva (2007, p. 115) “o grande desafio apresentado pelos documentos digitais é a garantia da produção de documentos confiáveis e a manutenção de sua autenticidade e acesso de longo prazo”.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2010, p. 18) documento arquivístico é o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”; já documento arquivístico digital é conceituado como “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

Em outras palavras, documento arquivístico é o registro rotineiro das atividades desenvolvidas por uma instituição ou pessoa no cumprimento de sua missão, servindo para apoiar essas atividades, que está fixado em um suporte e tem relação com os demais documentos produzidos por esta instituição ou pessoa. Dessa forma, o registro produzido, tramitado e armazenado em formato digital das atividades de uma instituição ou pessoa deve ser identificado como um documento arquivístico digital. (ROCHA e SILVA, 2007, p. 115).

Apesar de o documento digital possuir características de suporte distintas da do papel, ele pode ser considerado como um documento arquivístico. Para isso, é preciso que o mesmo cumpra com algumas características básicas. O modo como a produção documental foi realizada, tanto no papel quanto no ambiente eletrônico, não é bastante para identificar se o documento é arquivístico ou não. Conclui-se que, para ter um documento arquivístico, é necessário que ele apoie ou efetive uma atividade, tenha relação orgânica com outros documentos e que tenha um contexto identificável.

A fim de melhor entender a relação orgânica dos documentos, Duranti (1997, apud ROCHA, 2015) apresenta:

[...] a relação orgânica surge principalmente quando se retém um documento arquivístico e, por tanto, ele é conectado a outro no curso de uma ação, mas é incremental, porque [...] está em formação e crescimento contínuo até que a agregação à qual pertence não esteja mais propensa ao crescimento, ou seja, até que a atividade que produz esta agregação esteja encerrada”. (DURANTI, 1997, apud ROCHA, 2015, p. 188).

O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos define que autenticidade é a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CONARQ, 2010, p. 8).

O conceito de confiabilidade estabelecido pelo Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos é entendido como:

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. (CONARQ, 2010, p. 13).

A autenticidade existe no documento arquivístico quando esse não sofreu nenhum tipo de alteração ou corrupção na transmissão e na manutenção do documento ao longo do tempo. Já a confiabilidade documental é relacionada ao momento da produção documental, está é pautada em quem produziu o documento e como foi realizada essa produção. Desta forma, a gestão de documentos terá como responsabilidade o controle da transmissão e da preservação ao longo do tempo para que se tenha documentos arquivísticos autênticos.

É importante destacar que os documentos arquivísticos digitais requerem outro aspecto importante para a sua utilização, qual seja: a garantia de que será lido e compreendido no decorrer do tempo uma vez que esta fica ameaçada em decorrência dos avanços tecnológicos. Posto isso, cabe alertar a relevância de se fazer o monitoramento dos suportes e formatos e a realização de procedimentos como: a atualização de suportes, conversão e emulação, desde o início do ciclo de vida.

De acordo com Rocco (2015, p. 283) “a sociedade sofreu mudanças significativas oriundas do surgimento e avanço da era digital, em virtude das denominadas tecnologias de

informação e comunicação e de sua introdução no cotidiano das questões pessoais e profissionais”.

Dollar (1994) afirma que essas inovações tecnológicas são na realidade imperativos tecnológicos, isso porque esses apresentam impactos nos procedimentos e nas práticas arquivísticas, principalmente na produção do documento arquivístico. O autor considera que a mudança do suporte papel para um suporte magnético apresenta grandes repercussões. O que se percebe é que essa alteração está sendo fortemente defendida em prol da modernidade, sem considerar os obstáculos trazidos pelas tecnologias digitais.

A utilização das tecnologias digitais nas organizações é empregada apenas levando-se consideração os seus benefícios, sem se considerar os dilemas decorrentes da produção de um documento em formato digital, da sua acessibilidade futura e das suas possibilidades de armazenamento.

A maior parte das aplicações de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) não tem por objetivo distinguir os documentos arquivísticos de outras informações e dar tratamento adequado a esses documentos, como atribuir código de classificação e gerir o ciclo de vida até a destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ROCHA e SILVA, 2007, p. 121).

As tecnologias de informação por si só não apresentam os recursos básicos para solucionar os problemas existentes da falta da gestão arquivística. Situações como produção e manutenção de documentos pouco confiáveis e a carência de espaço para armazenamento documental, são exemplos de situações que devem ser sanados por meio de uma política organizacional de arquivos que contemple a interdisciplinaridade, assim os profissionais de arquivo, informática, administradores e os demais estarão envolvidos.

Nunca é demais lembrar que a gestão dos documentos digitais é mais complexa que a dos não digitais, uma vez que é necessário fazer frente às várias ameaças que decorrem da fragilidade inerente aos suportes digitais, da facilidade de manipulação e da rápida obsolescência tecnológica. (ROCHA, 2015, p. 181).

A produção de documentos, independentemente do seu suporte, é caracterizada de acordo com o seu contexto e com o seu produtor. Quando debruçado no ponto da produção documental, cabe atentar-se às questões básicas, como a necessidade de registro e o seu devido armazenamento, para assim poder dar acesso no futuro.

O Manual de Gestão de Documentos (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 48) coloca que o programa de gestão de documentos deve compreender todos os suportes e tipos documentais adequados ao exercício e ao cumprimento da missão e das competências do órgão ou entidade.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos conceitua gestão arquivística de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (CONARQ, 2010, p.12).

A Resolução n.º 24, de 03 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos, considerando a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, apresenta em seu art. 2º que:

Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência. (CONARQ, 2006).

Destaca-se o conceito de gestão arquivística de documentos para a delimitação teórica do presente trabalho. O conceito de gestão de documentos é sinônimo de gestão arquivística de documentos. A inclusão da palavra /arquivística/ antes do termo /gestão/ se dá pela intenção de querer evidenciar o seu caráter arquivístico, diferenciando assim a gestão arquivística de documentos de outros tipos de gerenciamento de documentos no ambiente eletrônico.

Quando se dirige para a produção de documentos arquivísticos tradicionais, o conceito de gestão de documentos é amplamente (re)conhecido. Porém, ao abordá-lo em ambiente informatizado há a possibilidade de se entender por gestão de documentos apenas o gerenciamento eletrônico, como o realizado por aplicações de GED² ou de gestão de conteúdo.

² GED – Gerenciamento eletrônico de documentos é o “Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras”. (CONARQ, 2011, p. 10).

Um sistema informatizado pode propor realizar o gerenciamento de documentos sem considerar as práticas arquivísticas, sem contemplar a relação orgânica e nem o contexto de produção. Desta forma, o exposto trabalho defende o gerenciamento dos documentos por meio da gestão arquivística.

Atualmente, vivemos numa sociedade em que a informação, frequentemente registrada em documentos arquivísticos, se mostra cada vez mais valorizada. Ao mesmo tempo, a agilidade dos processos de armazenamento e a busca dessas informações deve acompanhar a realidade do mercado, sendo prioridade nas organizações e na sociedade como um todo.

É importante esclarecer que uma vez identificada a produção de documentos arquivísticos digitais em uma determinada organização, há a necessidade de se realizar a gestão arquivística nesse meio.

Outro aspecto importante dos documentos digitais é o fato de que estes apresentam várias maneiras de manifestar seu conteúdo através do computador. Santos (2005) apresenta quatro possibilidades de representação da informação em documentos digitais e alguns descritores (possíveis metadados):

Documentos textuais: autor, destinatário, assunto, classificação, resumo, espécie, número original número de protocolo, datas, grau de sigilo, registros de tramitação, despachos e pareceres, indicação de acréscimo ou retirada de anexos, documentos relacionados, temporalidade, destinação.

Imagens estáticas: autor (fotógrafo e instituição), assunto, classificação, resumo (incluindo lista das personalidades), local do registro, tipo de filme, quantidade de imagens coletadas sobre o mesmo tema, definição (DPI), grau de sigilo, dimensão expressiva (*zoom*, perspectiva, exposição etc.), data, registro de trâmite, temporalidade e destinação.

Gravações de áudio: autor (quando música), instituição, personalidades envolvidas ou depoentes e entrevistadores, tempo de gravação, qualidade da gravação, tipo de mídia de armazenamento (fita magnética, vinil etc.), data da gravação, assunto, classificação, resumo, grau de sigilo, temporalidade e destinação, indicação dos temas abordados e a identificação do momento (*timecode*) em que ele se inicia.

Imagens em movimento: autor (cinegrafista, diretor e instituição), atores, técnicos (cenógrafo, iluminador, montador etc.), título, assunto, resumo, (incluindo personalidades envolvidas, local do registro, tempo de duração, sigilo e direitos autorais envolvidos, classificação, ano de produção, registro de envio e recebimento, temporalidade e destinação, indicação dos temas abordados e a identificação do momento (*timecode*) em que ele se inicia. (SANTOS, 2005, p. 148).

Desta forma, destaca-se a relevância de se manter e gerenciar os documentos arquivísticos digitais, considerando as suas peculiaridades. A gestão arquivística de documentos voltada para as particularidades do formato digital entende que o não

desenvolvimento de procedimentos de gestão, segurança e de preservação, na fase corrente dos arquivos, pode afetar a organicidade, a confiabilidade e a autenticidade documental. À vista disso, está o acesso aos documentos que pode ser comprometido além de resultar na perda do valor probatório documental.

Durante a última década do século XX, projetos acadêmicos relevantes sobre gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais foram desenvolvidos. Esses projetos apresentaram uma série de contribuições tanto no plano teórico-metodológico como no estabelecimento de diretrizes, normas e padrões.

Para Rocha e Silva (2007) os projetos de pesquisa acadêmicos que merecem destaque são: o da Universidade de Pittsburg – “Requisitos funcionais para prova em gerenciamento arquivístico de documentos” (1993- 1996); o da Universidade de British Columbia (UBC) – “A proteção da integridade dos documentos eletrônicos” (1994-1997); e o do Projeto InterPARES (1999-2006), que envolveu pesquisadores de diversos países, coordenado pela UBC.

A Comissão Nacional de Publicações e Documentos Históricos (NHPRC), do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, em 1990, publicou um relatório que apresentava a problemática dos documentos digitais como parte integrante da sua política de financiamento e de pesquisa. No ano seguinte, foi organizada uma conferência denominada “Encontro de trabalho sobre questões de pesquisa em documentos eletrônicos”, que teve como consequência uma programação de agenda de pesquisas sobre documentos arquivísticos digitais, com enfoque interdisciplinar e como resultado de aplicação geral. A Escola de Ciência da Informação, da Universidade de Pittsburgh, apresentou à NHPRC um projeto com duração de três anos intitulado “Variáveis na satisfação de requisitos arquivísticos para gerenciamento de documentos eletrônicos”, que tinha como objetivo desenvolver um conjunto de requisitos funcionais, voltados para sistemas informatizados a fim de auxiliar o gerenciamento de documentos arquivísticos digitais em instituições, levando em consideração seus aspectos legais e administrativos e ainda considerar como esses requisitos funcionais são afetados pela política institucional e pela infraestrutura tecnológica. De acordo com Rondinelli (2005, p. 78) “o projeto de Pittsburg marca o início do envolvimento da comunidade acadêmica no estudo do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, até então desenvolvido apenas por instituições arquivísticas públicas”.

O projeto “A proteção da integridade dos documentos eletrônicos” foi realizado no Programa de Mestrado em Estudos Arquivísticos da Universidade de British Columbia (UBC-MAS), financiado pelo Conselho de Pesquisa em Ciências Sociais e Humanas do Canadá,

com duração de três anos de 1994 a 1997. Tinha Luciana Duranti como pesquisadora principal, Terry Eastwood como co-pesquisador e Heither MacNeil como pesquisadora assistente. De acordo com Rondinelli (2005) os principais objetivos desse projeto eram definir o que é um documento arquivísticos digital, determinar que tipo de sistema informatizado produz documentos arquivísticos, desenvolver critérios que levassem à separação apropriada de documentos arquivísticos de outros tipos de informação registrada, definir conceitos que garantissem a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, articular métodos administrativos e técnicas para implementação desses requisitos e avaliar esses métodos frente a diferentes concepções administrativas e jurídicas.

Por último, o Projeto InterPARES é um projeto acadêmico de pesquisa que tem como objetivo estudar a preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, desenvolvido pela Universidade de British Columbia, Canadá, coordenado pela professora Luciana Duranti e desenvolvido em quatro fases (1991-2001, 2002-2006, 2007-2012, 2013-2017). Um dos seus resultados foi um modelo de presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, bem como recomendações para a sua manutenção ao longo do tempo.

As pesquisas acima referidas apresentam consensualmente a importância da gestão arquivística de documentos. Identificam principalmente a carência de integração dos procedimentos de preservação em todo o ciclo de vida dos documentos e do uso de metadados para auxiliar a gestão e a preservação dos documentos digitais, de forma a garantir sua confiabilidade, autenticidade e acesso de longo prazo.

O final da década de 1990, devido à grande produção de documentos digitais, foi espaço propício para o Arquivo Nacional da Austrália apoiar e coordenar uma série de ações. Dentre essas ações, inclui-se a elaboração da norma de gestão de documentos (AS-4390), que norteia a produção e o gerenciamento sistemático de documentos, a qual foi utilizada como base para a norma internacional de gestão de documentos (ISO 15.489). Outra ação desenvolvida foi o programa DIRKS (*Design and Implementation of Recordkeeping Systems*), que apresenta um manual para o gerenciamento de documentos e um modelo de metadados.

Nos Estados Unidos, o Departamento de Defesa (DoD) participou do primeiro projeto de pesquisa da UBC com a finalidade de definir requisitos para garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos em seus sistemas eletrônicos. Esse trabalho teve como resultado o estabelecimento de um padrão, o *Design criteria standard for electronic records management software applications – 5015.2-STD*, que definiu os requisitos funcionais para a aquisição ou desenvolvimento de um software que garanta a gestão arquivística de documentos.

O Arquivo Nacional do Reino Unido, no mesmo período, elaborou um documento em que definia os requisitos funcionais para sistemas de gestão de documentos eletrônicos, visando gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos.

Outro movimento internacional importante de se destacar é o DLM Fórum³ (*Document Lifecicle Management* – Gestão do Ciclo de Vida dos Documentos), que é uma entidade criada no âmbito da União Europeia e que apresenta o propósito de contribuir para o debate dos arquivos digitais. Em sua primeira reunião em 1996, foi levantada a importância de se especificar os requisitos necessários para sistemas de gestão de documentos eletrônico.

Em meio aos resultados advindos dessas reuniões, realizadas pelo DLM Fórum, salienta-se o estabelecimento de um grupo de trabalho que desenvolveu e publicou um modelo de requisitos genérico dirigido a toda a União Europeia. Em 2002, o documento denominado MoReq definiu os elementos que um sistema de gestão de documentos deve ter para garantir a gestão adequada dos documentos, o acesso contínuo, a retenção dos documentos pelo tempo necessário e a sua destinação. Em 2008, foi publicada uma revisão (Moreq 2) e em 2011 uma nova atualização (Moreq 2010).

No Brasil, em conformidade com o contexto internacional, o Conselho Nacional de Arquivos criou a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, que apresentou alguns documentos para orientar a gestão arquivística de documentos digitais. Dentre os documentos produzidos, para fim desta pesquisa, destaca-se o e-ARQ Brasil, que é um documento elaborado com base nos modelos e padrões internacionais, adaptado às práticas arquivísticas brasileiras.

O e-ARQ Brasil é uma publicação que especifica os requisitos e os critérios que precisam ou devem ser cumpridos pelas organizações produtoras/recebedoras de documentos, pelos sistemas informatizados e pelos próprios documentos. Essas orientações são baseadas no conceito de gestão arquivística e no de documento arquivístico digital, garantindo assim sua confiabilidade e sua autenticidade, assim como sua acessibilidade. Seu objetivo é “estabelecer requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado” (CONARQ, 2011, p. 9).

³ O DLM Fórum é um fórum multidisciplinar de cooperação dos Estados membros da União Europeia, criado para promover estudos e propostas relativas aos documentos arquivísticos produzidos em ambientes digitais. “DLM” significava “*Documents Lisibles par Machines*” (Documentos Legíveis por Máquinas, em francês), quando o grupo se reuniu pela primeira vez, 1996. A partir do fórum de 2002, em Barcelona, o acrônimo passou a ser entendido como *Document Lifecicle Management*.

O e-ARQ Brasil ressalta a importância do produtor de documentos ter uma política de gestão documental instituída e um programa de gestão de documentos estabelecido, com distribuição de responsabilidades, definição de procedimentos e elaboração dos instrumentos básicos da gestão: plano ou código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos. (ROCHA, 2015, p. 182).

Sua estrutura é dividida em duas partes, na primeira parte o e-ARQ Brasil, aborda os princípios que devem orientar a gestão arquivística de documentos digitais, a metodologia de planejamento e implantação de um programa de gestão arquivística de documentos e ainda são descritos os procedimentos e os principais instrumentos da gestão. A segunda parte do documento em questão se dedica às especificações de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos considerando aspectos de funcionalidade e metadados. Rocha e Silva (2007) ao abordarem sobre o e-ARQ Brasil identificam as seguintes conclusões:

Os princípios e a base conceitual do projeto InterPARES nortearam toda a elaboração do documento e aparecem nitidamente nas definições e na caracterização dos documentos arquivísticos e exigências do programa de gestão. Na redação do e-ARQ Brasil, buscou-se adequar as orientações do MoReq e da ISO 15.489 às práticas e normas brasileiras relacionadas à gestão documental, com o objetivo de sistematizar e consolidar as orientações para a implantação de programas de gestão arquivística de documentos no Brasil. (ROCHA E SILVA, 2007, p. 120).

As orientações apresentadas no e-ARQ Brasil são claras e precisas a fim de auxiliar seus usuários. O reconhecimento de que essas orientações são importantes para a gestão arquivística é uma realidade entre arquivistas e outros profissionais que lidam com os documentos digitais.

Na perspectiva dos avanços tecnológicos, a realidade brasileira, quando comparada à conjuntura internacional, ainda é precária. Um dos motivos é o de não ter profissionais preparados para lidar com os documentos arquivísticos digitais. Além disso, a carência de sistemas informatizados baseados nos fundamentos arquivísticos ainda é bastante significativa.

Quando se volta para as iniciativas de governo eletrônico deve-se lembrar que a principal fonte de registro documental é realizada por meio de documentos arquivísticos. Por essa razão, deve-se ter clareza de que a gestão arquivística de documentos é a chave para lidar com os documentos digitais, diante da conjuntura aqui explanada; ela deve guiar o desenvolvimento de normas, procedimentos e padrões para tratar esses documentos desde a

sua produção, de maneira a garantir a preservação de longo prazo. O planejamento e a execução de uma gestão arquivística são a base para garantir a confiabilidade, a autenticidade, a longevidade e o acesso aos documentos arquivísticos digitais.

4 A NATUREZA DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Ainda como marco teórico cabe considerar a relação que existe entre o documento arquivístico digital e o seu contexto de produção. Uma vez realizada essa análise, fica claro que é fundamental o reconhecimento de que os arquivistas devem se aproximar do estudo da diplomática contemporânea, e assim da gênese documental, para contribuir na gestão de documentos.

A gestão de documentos deve ser apoiada pelo estudo da gênese documental e pela diplomática. Ambas apoiam os arquivistas na identificação, no planejamento dos documentos arquivísticos digitais e na manutenção do valor probatório do mesmo.

Foi a partir da introdução da gestão de documentos no campo profissional do arquivista, especificamente para atender as demandas de avaliação documental e planejamento da produção de documentos eletrônicos, que os estudos de identificação da gênese documental se tornaram mais recorrentes na área. (RODRIGUES, 2008, p. 141).

Em conformidade com os interesses desta investigação apresenta-se como relevante distinguir o documento arquivístico em âmbito governamental, uma vez que o SEI viabiliza a sua produção:

[...] o documento de arquivo, no âmbito governamental, é um instrumento de constância, mais ou menos permanente, de atos e fatos de gestão administrativa com todas as mensagens paralelas e necessárias da comunicação do poder”. (BELLOTTO, 2002a, p. 331-332).

A origem dos documentos arquivísticos, mais especificamente os produzidos no âmbito da administração pública federal, é identificada através da averiguação da sua proveniência, seu *status*⁴, da espécie e do tipo documental. O estudo da gênese documental é relacionado à verificação do valor probatório que o documento arquivístico possui. De acordo com Bellotto (2000b), a produção de um documento público deve cumprir as seguintes etapas:

⁴ “A Tradição Documental é a parte da diplomática que se ocupa dos vários modos de transmissão do documento no decorrer do tempo [...], ou seja, o grau de relação entre o documento e sua matriz. [...]. Há, assim, três momentos na tradição documental: o anterior ao original, o original e o posterior ao original. Reiterando, segundo a forma, o documento apresenta-se como pré-original, original e pós-original. [...] é possível ainda discernir as chamadas categorias intermediárias, já que há estágios do documento em que ele, sem ser original, não chega a ser cópia, na real acepção da palavra” (BELLOTTO, 2002b, p.105).

- 1) Identificação jurídico-administrativa do ato;
- 2) Seleção da espécie documental;
- 3) Fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, que resulta na redação final;
- 4) Divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
- 5) Guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade. (BELLOTTO, 2002b, p. 33).

Duranti (2005, apud RODRIGUES, 2008, p. 35) esclarece que “um fato é um acontecimento que não precisa do desejo para acontecer (ex: terremoto), enquanto que um ato precisa da determinação documentada para que ocorra”. Todo ato registra um fato, mas nem todo fato resulta em um ato.

Hoje, o conceito do documento é mais amplo do que no passado, porque reflete a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo é necessário compreendê-lo em sua essência e na lógica de funcionamento do órgão que o produziu. Disto decorre a necessidade de um parâmetro científico para identificá-lo, conhecimento que permite ao arquivista chegar à essência do documento, para denominá-lo e defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital. (BELLOTTO, 1990, p. 10).

O estudo do contexto possibilita o reconhecimento das intenções do órgão ou entidade produtor, explicita as suas atividades finalísticas e ainda apoia a identificação dos documentos que não podem ser eliminados.

Cabe destacar que os princípios fundamentais da Arquivologia norteiam as características fundamentais dos documentos de arquivo e além de diferenciá-los dos outros documentos, são peculiaridades que guiam a metodologia e a prática de arquivo, são eles:

- 1) o da proveniência. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;
- 2) o da unicidade, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;
- 3) o da organicidade, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem

a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes / resultados / consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo e

4) o da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996 apud BELLOTTO, 2002b, p. 23-24).

Rondinelli (2013, p. 235) pontua que o documento arquivístico digital é “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável”, que é “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades”, levando ainda em consideração que sua estrutura é “codificada em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”.

A identificação dos documentos arquivísticos é uma etapa básica do tratamento técnico arquivístico, que apoia o controle e o gerenciamento arquivístico efetivo desses documentos. Conceitos fundamentais da diplomática contemporânea são a base para a identificação do documento arquivístico, independentemente do suporte documental.

A tarefa de identificação de documentos é realizada utilizando-se como parâmetro a tipologia documental e caracteriza-se como “contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e descrição de documentos acumulados”. (RODRIGUES, 2008, p. 61).

Desta forma, ressalta-se a diplomática e a tipologia documental como estudos decorrentes da necessidade de se entender a gênese documental. Bellotto (2006, p. 45) apresenta que “o estudo de diplomática e tipologia levam a entender o documento desde o seu nascedouro, a compreender o porquê e como ele é estruturado no momento de sua produção”.

A tipologia documental associada a diplomática é um estudo pouco explorado pelos teóricos da área de Arquivologia e por se tratar de um assunto recente a sua consolidação ainda é embrionária.

A diplomática, em seu primeiro momento, se baseava essencialmente na estrutura formal dos documentos com a intenção de identificar se são autênticos, falsos ou falsificados considerando a sua tipologia. Berwanger e Leal (2008, p. 27) definem que a “diplomática tem como objetivos principais julgar a autenticidade dos documentos [...]”. “Trata-se, portanto, de documentos escritos, legalmente válidos e revestidos de determinadas formalidades; sendo

prova jurídica ou administrativa de um ato, são objeto da diplomática” (BELLOTTO, 2006, p. 46).

A diplomática surgiu com o intuito de investigar a veracidade dos registros documentais e os direitos ali representados. É realizada uma análise sistemática decompondo-se o documento em elementos internos e externos como metodologia da área em questão. Segundo Duranti (2005, apud BELLOTTO, 1990, p. 9), “a primeira coisa que a diplomática reparte é o formulário escrito. O método diplomático é aplicável na verificação de qualquer coisa que seja um documento”.

Hoje a diplomática reconhece que, para efetivar a sua perspectiva de análise, é necessária uma análise do contexto de produção como as relações de competências (funções e atividades do órgão ou entidade produtor), o que reforça a interdisciplinaridade com a área de Arquivologia.

Nesta perspectiva, as competências, funções e atividades desempenhadas, que se articulam no procedimento de gestão, são elementos inovadores, introduzidos na metodologia da diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo. Permite que o olhar do pesquisador – diplomata ou arquivista - vá além da decomposição das partes do documento jurídico, para determinar sua autenticidade ou valor como fonte para a história. A finalidade desta análise agora é revelar estes vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, base de sustentação e perspectiva da crítica para a arquivística. (BELLOTTO, 1990, p. 10).

A diplomática estuda a estrutura formal do documento. Já a tipologia documental estuda o tipo documental, ou seja, o aspecto assumido pelo documento de acordo com a atividade que o gerou. A tipologia estuda a lógica orgânica dos conjuntos documentais. Ocorre a mesma construção diplomática para todos os documentos do mesmo tipo para que possam efetivar e dispor da mesma função.

Bellotto (2002b) afirma que:

A Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. (BELLOTTO, 2002b, p. 20).

De acordo com os estudos de Bellotto (2006) entende-se que a tipologia documental incorporou os conhecimentos teóricos e metodológicos da Diplomática clássica. De acordo com Delmas (1996, apud BELLOTTO, 2006, p.53) essa nova Diplomática, chamada Diplomática contemporânea, “é agora menos o estudo da estrutura, da forma, da gênese ou da tradição e mais da tipologia dos documentos”.

Os métodos de tratamento documental em ambos os campos apresentados são distintos, porém podem ser compreendidos de forma sobrepostas. Como dito anteriormente, a diplomática verifica o grau de autenticidade do documento, analisando a sua estrutura, a fim de sanar problemas do ato jurídico (o documento arquivístico). Já a tipologia visa a identificar a relação dos documentos com as atividades institucionais / pessoais que os geraram.

No quadro abaixo, segue um comparativo de como a identificação diplomática e tipológica são estabelecidas:

Quadro 1 - Identificação Diplomática e Tipológica	
Diplomática	Tipologia Documental
Campo de aplicação: em torno do verídico em estrutura e finalidade do ato jurídico.	Campo de aplicação: em torno da relação dos elementos com as atividades institucionais/pessoais.
Objetivos sucessivos: estabelecer/reconhecer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Autenticidade relativamente à espécie/ conteúdo/ finalidade. 2. Datação. 3. Origem/ proveniência. 4. Transmissão/ tradição documental. 5. Fixação de texto. 	Objetivos sucessivos: estabelecer/reconhecer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origem/ proveniência. 2. Vinculação à competência, funções, atividades da entidade acumuladora. 3. Associação entre espécie e o tipo documental. 4. Conteúdo. 5. Datação.

Fonte: BELLOTTO (2006, p. 53).

Rodrigues (2008), quando debruçada sobre a diplomática contemporânea, destaca a relevância dos estudos realizados por Duranti (1995).

Fundamental destacar as contribuições de Luciana Duranti, pois as bases teóricas por ela divulgadas vêm inspirando e sustentando o debate internacional sobre a pertinência da aplicabilidade desta metodologia no campo da arquivística, precisamente no contexto da gestão de documentos eletrônicos. (RODRIGUES, 2008, p. 141).

A gênese documental é um aspecto determinante para a natureza do documento arquivístico, pois a mesma é a razão pela qual se analisa os vínculos de proveniência que o documento apresenta.

As novas perspectivas de análise da diplomática contemporânea, mais especificamente pela metodologia de identificação dos tipos documentais atrelados ao contexto de produção, contribuem para a gestão arquivística de documentos.

4.1 O DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL E SUAS PARTES CONSTITUINTES

Considerando-se que o sistema informatizado proposto pelo PEN é um instrumento que propõe produzir, gerenciar e controlar documentos arquivísticos digitais, é fundamental entender como esses documentos são constituídos no interior de sistemas informatizados, de uma maneira geral, bem como analisar os componentes de um documento arquivístico digital.

Da mesma maneira que os documentos arquivísticos em papel, os digitais podem ser identificados e analisados com apoio da diplomática. De acordo com Rondinelli (2005, p. 55 apud MACNEIL, 2000, p. 90) a análise diplomática remete a um “processo de abstração e de sistematização cujo objetivo é identificar os atributos essenciais ou ‘ideias’ de um documento e transportá-los para diferentes contextos históricos e documentários”.

A metodologia proposta pela diplomática reconhece que cada espécie/tipo documental tem uma forma específica e que cada atividade resulta na produção de documentos específicos.

No coração da diplomática jaz a ideia 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 descontextualização em natureza. Isso implica que os documentos podem e devem ser identificados por seus constituintes formais e não pela informação que transmitem. (RONDINELLI, 2005, p. 55 apud DURANTI e MACNEIL 1996, p. 49).

A descontextualização, referida na citação acima, leva em consideração o documento sendo analisado isoladamente. A disciplina se debruçava na estrutura formal dos atos escritos, mais especificamente os de ato jurídico, governamental e notarial. Assim, a metodologia da diplomática baseava-se na sistematização de isolar os elementos formais de um documento e analisa-los separadamente, sem considerar o contexto de produção.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2010, p. 18) documento arquivístico é o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.”; já o conceito de documento digital é a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ, 2010, p. 19). Desta forma, ainda de acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2010, p. 18) compreende-se que documento arquivístico digital como é “o documento digital reconhecido e tratado como um documento de arquivo”.

Na perspectiva da diplomática, Rondinelli (2013, p.234), de acordo com a proposta do projeto InterPARES, identifica que o documento arquivístico digital apresenta as seguintes características: “forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, registra uma ação e envolvimento de autor, redator, destinatário, originador e produtor”.

A forma fixa e o conteúdo estável do documento arquivístico digital estão relacionados à manutenção da apresentação e do conteúdo que esse documento tinha, quando produzido e salvo pela primeira vez. O cuidado e o rigor com a forma documental são fundamentais para apoiar a autenticidade do documento. É interessante apontar que, para os documentos digitais, pode existir uma certa flexibilidade na forma fixa. Considerando essa flexibilidade, no Projeto InterPARES foi apresentado o conceito de “variabilidade limitada”, que considera a possibilidade de uma certa flexibilidade na forma documental sem que isso afete a forma fixa do documento. Porém, essas variações devem ser previstas e registradas pelo produtor para que possam acontecer.

A relação orgânica e o contexto identificável são conceitos que já foram analisados no estudo presente. Porém, é relevante destacar a relação entre o documento arquivístico e a ação que levou à sua produção. De acordo com Duranti (1997 apud RODRIGUES, 2008, p. 35), o vínculo arquivístico presente entre o documento arquivístico e a ação que o gerou, está relacionado “à rede de relações que cada documento tem com os documentos pertencentes a um mesmo conjunto”. O vínculo arquivístico mencionado por Duranti é equivalente à relação

orgânica e evidencia a relação que o documento, dentro de um conjunto, tem com o documento anterior e posterior.

Dá-se, pois, que as características ora apresentadas se aplicam a documentos arquivísticos digitais e não digitais, segundo pressuposto da Diplomática e da Arquivologia. Da mesma forma, e agora com base exclusivamente na Diplomática, entende-se que os documentos arquivísticos digitais, exatamente como os não digitais, se constituem de determinadas partes as quais, nos digitais, são as seguintes: forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais, sendo estes últimos relativos exclusivamente aos documentos digitais. (RONDINELLI, 2013, p.237).

A apresentação/ forma que cada documento arquivístico exhibe, independentemente do seu suporte, é influenciada pelo seu contexto de produção, pelos seus produtores e pelo seu conteúdo. Essa apresentação pode ser particionada para fins da análise diplomática em elementos denominados extrínsecos, e intrínsecos que irão constituir o documento arquivístico.

A fim de melhor conduzir essa leitura, pressupôs-se que exibir os elementos intrínsecos e extrínsecos, dos documentos não digitais e digitais, seria esclarecedor para o leitor. Por essa razão que ambos serão apresentados a seguir.

De acordo com Rodrigues (2008, p. 38-39, apud DURANTI, 2005) os elementos intrínsecos evidenciam a identificação da ação ou atividade registrada no documento arquivístico. A autora apresenta três grupos de elementos intrínsecos que tradicionalmente servem para orientar a análise diplomática dos documentos em papel, denominadas seções, apresentados no quadro abaixo:

Quadro 2 - Elementos Intrínsecos do Documento Arquivístico

1. Protocolo: pessoas relacionadas ao conteúdo,
<ul style="list-style-type: none"> • Titulação (nome, endereço e título; autor do documento ou pessoa jurídica para quem o autor trabalha);
<ul style="list-style-type: none"> • Título (nome do documento);
<ul style="list-style-type: none"> • Data (tópica e cronológica);
<ul style="list-style-type: none"> • Autor (subscrição: nome do autor no alto do documento; aparece na primeira pessoa, ex. Eu... certifico que);

<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição (nome do destinatário: pode ser nominal, com endereço ou pode ser geral, a quem interessar possa). A inscrição aparece sempre em documentos dispositivos, nunca probatórios;
<ul style="list-style-type: none"> • Saudação (ex. querido amigo);
<ul style="list-style-type: none"> • Assunto;
<ul style="list-style-type: none"> • Apreciação (nos documentos novos pode estar em qualquer lugar do documento).
<p>2. Texto: é a parte central (identificação da ação).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Preâmbulo (declaração de princípios, formalidade, varia no tempo e de acordo com a especificidade das culturas);
<ul style="list-style-type: none"> • Exposição (justificativa);
<ul style="list-style-type: none"> • Notificação (ex. todos sabem que...);
<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo (é a ação, razão de ser do documento, é precedida de um advérbio);
<ul style="list-style-type: none"> • Cláusulas (acompanham o dispositivo, advertências);
<ul style="list-style-type: none"> • Corroboração (encontrado ou na cláusula do texto ou no início do escatocolo). É a descrição dos meios utilizados para validar o documento;
<ul style="list-style-type: none"> • Apreciação (pode aparecer mais de uma vez no documento);
<ul style="list-style-type: none"> • Saudação;
<ul style="list-style-type: none"> • Cláusula complementar;
<ul style="list-style-type: none"> • Atestação (validação do documento, nome do autor ou do escritor que pode ser constituída por uma subscrição; menção do nome, não é sempre assinatura)
<p>3. Escatocolo (partes relativas à validação).</p>

Fonte: Rodrigues (2008, p. 38-39 apud DURANTI 2005).

Ainda referindo se aos elementos intrínsecos, mas agora voltados para os documentos arquivísticos digitais, Rondinelli reconhece uma nova abordagem para analisar a composição interna dos documentos arquivísticos digitais. Destaca-se (cinco pessoas) o autor, o redator, o destinatário, o originador e o produtor, além da data cronológica, data tópica, indicação e descrição da ação/ assunto e atestação do documento.

Quadro 3 - Elementos Intrínsecos do Documento Arquivístico Digital

<ul style="list-style-type: none"> • Autor: “pessoa física ou jurídica que tem autoridade e competência para emitir o documento arquivístico ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 801);
<ul style="list-style-type: none"> • Redator: “pessoa que tem autoridade e competência para articular o conteúdo do documento arquivístico” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 843);
<ul style="list-style-type: none"> • Destinatário: “pessoa para quem o documento arquivístico é direcionado ou para quem se destina” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 796);
<ul style="list-style-type: none"> • Originador: “pessoa designada no endereço eletrônico no qual o documento arquivístico foi gerado (isto é, do qual é enviado ou onde é compilado ou mantido)” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 827);
<ul style="list-style-type: none"> • Produtor: “pessoa a cujo fundo ou arquivo o documento pertence” (DURANTI, 2010).
<ul style="list-style-type: none"> • Data cronológica: “data (e, possivelmente a hora) de um documento arquivístico, incluída no documento por seu autor, ou pelo sistema eletrônico em nome do autor, no decorrer da sua elaboração” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 804);
<ul style="list-style-type: none"> • Data tópica: “o lugar da elaboração de um documento arquivístico, incluído no documento por seu autor” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 841);
<ul style="list-style-type: none"> • Indicação e descrição da ação ou assunto: a identificação do assunto (linha de assunto) e o teor propriamente dito do documento (DURANTI, 2005, p. 195)
<ul style="list-style-type: none"> • Atestação: “[...] validação escrita de um documento arquivístico [...] por parte daqueles que participam da sua emissão (autor, redator, autenticador) bem como por testemunhas da ação ou da assinatura do documento” (DURANTI; PRESTON, 2008, p. 800-801). Assim, em mensagens de correio eletrônico (emails), por exemplo, o nome do remetente que aparece no alto da mensagem, se constitui em uma atestação.

Fonte: Rondinelli (2013, p. 237-238)

Os elementos externos ou extrínsecos estão relacionados com a estrutura física e com a forma de apresentação do documento arquivístico. Sendo assim, é possível analisar esse aspecto sem ter conhecimento do conteúdo apresentado. De acordo com Rodrigues (2008, p. 40), os elementos extrínsecos, contidos no documento arquivístico em papel, são:

Quadro 4 - Elementos Extrínsecos do Documento Arquivístico

<ul style="list-style-type: none"> • Suporte (colabora para atestar a autenticidade, ex. cores na borda como era dobrado o pergaminho, marcas d'água, tamanho, elementos importantes no passado).
<ul style="list-style-type: none"> • Texto (paleográfico: importante para compreender o ambiente cultural onde foi produzido o documento).
<ul style="list-style-type: none"> • Linguagem (fórmulas estabelecidas de acordo com regras de ditame. Ex. expressões, alguns tipos de saudações). “Cada profissão tem suas fórmulas de linguagem. Não se trata de análise linguística, mas de observações de expressões padronizadas, cuja redação obedece a fórmulas específicas” (DURANTI, 2005).
<ul style="list-style-type: none"> • Sinais especiais (símbolos que identificam os documentos, ex. selos; carimbos, que indicam o produtor).

Fonte: Rodrigues (2008, p. 40, apud DURANTI 2005).

Segundo Rondinelli (2005, apud DURANTI E THIBODEAU, 2008:409, nota 13), os elementos extrínsecos dos documentos arquivísticos digitais se referem à aparência externa do documento, podem ser: apresentação geral (a maneira como o conteúdo é apresentado: texto, gráfico, imagem, som ou ainda a combinação desses), apresentação específica (aspectos específicos das forma: *layout* específico, tipo de fonte, cores, *hyperlink*, estaca de mapas e outros), assinatura digital, carimbo digital de tempo, sinais especiais (símbolos que identificam as pessoas envolvidas no documento: marca d'água digital, logomarca, identificador do originador e outros).

Conforme apresentado por Rondinelli, além da forma documental, as outras partes que constituem o documento arquivístico são: anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais. Veremos a seguir, cada uma delas.

Anotações são todos os acréscimos feitos ao o documento arquivístico após a sua emissão, e dividem-se em três grupos:

Quadro 5 - Anotações Fundamentais Possíveis para o Documento Arquivístico

1. Acréscimos feitos ao documento arquivístico no âmbito da sua transmissão como, por exemplo, indicação de prioridade (urgente), data da elaboração e da

transmissão, indicação de anexos;
2. Acréscimos feitos no curso das atividades das quais o documento arquivístico participa como, por exemplo, data e hora do recebimento, providências tomadas e
3. Acréscimos próprios da gestão arquivística como código de classificação, data do arquivamento.

Fonte: Rondinelli (2013, p.238).

O contexto é definido no Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2011) como o “ambiente em que ocorre a ação registrada no documento”. A análise do contexto é a responsável por evidenciar as influências que determinam a produção do documento. Rondinelli (2013, p. 239 apud CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2011) identifica cinco tipos de contexto, sendo que o último se refere apenas aos documentos arquivísticos digitais:

- Contexto jurídico-administrativo: “refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição”;
- Contexto de proveniência: “refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos”;
- contexto de procedimentos: “refere-se a normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição”;
- Contexto documental: “refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, ao fundo” e
- Contexto tecnológico: “refere-se ao ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento”. (RONDINELLI, 2013, p. 239 apud CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS 2016, p.16).

O suporte, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2012), é o material sobre o qual as informações são registradas. Com o advento do documento digital passou a ser considerado o contexto tecnológico e o suporte passa integrar esse contexto, não sendo mais analisado como com componente específico.

[...] (1) suporte e mensagem já não estão mais inextricavelmente unidos; (2) o que está escrito ou afixado no suporte não é o documento em si (palavras ou imagens) mas uma cadeia de bits; (2) a escolha de um suporte pelo produtor ou mantenedor do documento é sempre arbitrária e não carrega

nenhum significado em particular. (RONDINELLI 2013, p. 232-233 apud MACNEIL e colaboradores, 2005, p. 27).

A relação existente entre a mensagem e o suporte não é mais indissociável como no papel. O documento arquivístico digital pode mudar de suporte e continuar sendo um documento autêntico, com forma fixa e conteúdo estável.

Outra parte constituinte do documento arquivístico digital são os componentes digitais. De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CONARQ, 2010, p. 13) “objeto digital é parte de um ou mais documentos digitais, e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação”. Em outras palavras, são as cadeias de bits que o computador precisa ler e interpretar para apresentar o documento para o leitor.

O documento arquivístico digital pode ser formado por um único componente digital ou por mais de um, como é o caso de uma mensagem de correio eletrônico e sua mensagem em anexo. Os documentos constituídos por mais de um componente digital são denominados de documentos complexos.

Apresenta-se a seguir o quadro elaborado por Rondinelli, que sistematiza as características e partes constituintes dos documentos digitais, que acabamos de abordar:

Quadro 6 - Documento Arquivístico Digital: características e partes constituintes segundo a diplomática

<ul style="list-style-type: none"> • Características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor).
<ul style="list-style-type: none"> • Partes constituintes: forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais.
<ul style="list-style-type: none"> • Forma documental: elementos intrínsecos e extrínsecos. Elementos intrínsecos: cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), data cronológica, data tópica, indicação e descrição da ação ou assunto e atestação; Elementos extrínsecos: Apresentação geral: texto, imagem, som, gráfico. Apresentação específica: layout, cor, hiperlink, indicação de anexo. Outros: assinatura digital; marcas d'água, logomarca etc.

<ul style="list-style-type: none"> • Anotações: indicação de prioridade (urgente), data e hora do envio e do recebimento, indicação de anexo etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Contexto: jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.
<ul style="list-style-type: none"> • Atributos: nome do autor, do destinatário, formato, direitos autorais etc. <p>Obs.: na maioria das vezes os atributos encontram-se expressos em metadados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Componentes digitais: dados de forma, de conteúdo e de composição.

Fonte: Rondinelli (2013, p. 243).

O estudo das características e das partes constituintes dos documentos arquivísticos não pode ser visto como um conhecimento estático. A sociedade muda constantemente a sua forma de registrar as informações e de produzir documentos também. Mediante esse quadro, surgem novas espécies e tipologias documentais que precisam ser estudadas. Desta maneira, as áreas de conhecimento que estudam o documento têm que acompanhar essas transformações.

Voltemos agora para a produção exclusiva de documentos em formato digital que é realizada pelos órgãos e entidades, com o objetivo de facilitar a produção dos documentos, otimizar o processamento, a transmissão e o armazenamento, e ainda possibilitar a ampliação da produtividade, o encurtamento dos fluxos de trabalho, facilitar o gerenciamento e o acesso.

As redes de computadores são as responsáveis por todas as melhorias acima citadas, ocasionando assim, a produção e a distribuição de documentos arquivísticos digitais de maneira ágil, para inúmeros propósitos e com a possibilidade de alcance global. É necessário destacar que a produção de documentos arquivísticos digitais inevitavelmente necessita de uma infraestrutura tecnológica potente para a realização de suas tarefas.

Deste modo, destaca-se o desenvolvimento das tecnologias de informação na produção de documentos arquivísticos no ambiente digital, contudo, é importante considerar a conjuntura adversa que alguns fatores geram para essa realidade.

A título de exemplo, tem-se a proliferação de cópias digitalizadas, que acarreta na falta de controle da produção de documentos natos-digitais ou até mesmo leva ao descarte de documentos originais em papel. A obsolescência tecnológica e as suas dificuldades, a vulnerabilidade a vírus e adulteração, a fragilidade dos suportes digitais e ainda, a fácil distribuição de documentos que pode vir a comprometer o exercício dos direitos autorais, são

obstáculos que devem ser administrados pela gestão arquivística de documentos para amenizar os problemas inerentes ao meio digital.

Dentre as estratégias da gestão arquivística de documentos, tem-se a identificação de quais são os documentos arquivísticos digitais produzidos pelo órgão ou entidade. Esse é um procedimento que possibilita que apenas os documentos arquivísticos recebam o tratamento técnico adequado, visando o seu ciclo de vida útil.

Os documentos digitais possuem especificidades na sua forma, e para que seja possível garantir a sua confiabilidade, a sua permanência e a sua autenticidade, é necessário se conjugar a estrutura tecnológica organizacional, as pessoas envolvidas nas ações do órgão ou entidade, os procedimentos estabelecidos e ainda a legislação vigente.

Para isso, compreender as características e as partes que formam os documentos digitais é uma questão interdisciplinar inserida na gestão arquivística de documentos, isto é, o compromisso do arquivista é entender a produção, a manutenção e uso dos documentos arquivísticos, independente do suporte, trabalhando em conjunto com os profissionais de tecnologia de informação, que devem conhecer as partes que formam o documento arquivístico produzido pelo sistema informatizado, bem como entendê-lo como resultado de uma ação, ou melhor, como legado probatório institucional e que por isso deve receber tratamento arquivístico adequado.

A constituição do documento digital apresentada por Ferreira (2006) deve ser compreendida pelos profissionais envolvidos na gestão arquivística de documentos, para garantir o tratamento técnico e o controle dos documentos arquivísticos digitais, levando em consideração procedimentos e normas específicas de acordo com cada órgão e entidade.

A gestão arquivística de documentos, dentre as suas responsabilidades, deve garantir que o documento arquivístico digital seja acessível, confiável e autêntico através do espaço, mas também através do tempo. Por esse motivo, é necessário assegurar todos os níveis de abstração de um objeto digital⁵, tendo-os acessíveis e interpretáveis. Desta forma, é fundamental analisar as diferentes formas de como podemos observar um objeto digital.

De acordo com Ferreira (2006), um objeto digital começa por ser um objeto físico, que é o registro inscrito em um suporte físico, o qual pode ser um disco rígido, um CD, DVD e dentre outros. O objeto físico constitui aquilo que um hardware é capaz de interpretar, ou seja, o objeto físico são os bits registrados em um determinado suporte. O *hardware* é responsável por decodificar os símbolos inscritos no suporte físico em um conjunto de dados que o

⁵ Objeto digital “é todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários”. (FERREIRA, 2006, p.21).

software será capaz de manipular. Esse conjunto de dados, que é o objeto lógico, encontra-se geralmente organizado segundo as regras decretadas pelo software que foi utilizado para produzir o objeto digital. Essas regras especificam um determinado formato de arquivo digital. O *software* é agora responsável por preparar o objeto lógico para que seja devidamente apresentado para o seu leitor. Os objetos lógicos podem ser relacionados, de maneira simplificada, aos arquivos de computador. Por último, temos a apresentação para o usuário, denominado de objeto conceitual, no caso, o documento arquivístico digital em si.

Com relação ao aspecto tecnológico, a figura abaixo possibilita melhor visualização, das partes constituintes do objeto digital, no caso, do documento digital:

Figura 1 - Cadeia de interpretação do nível físico ao conceptual



Fonte: Ferreira (2006, p. 24).

Para a manutenção e a preservação de um objeto digital ser possível, é imprescindível assegurar, por meio da gestão arquivística de documentos, que todos os níveis de abstração anteriormente descritos estejam acessíveis e interpretáveis. É importante destacar que esse estudo dos diferentes níveis de abstração do objeto digital, no momento da produção, manutenção e uso dos documentos arquivísticos digitais permite que se tenham diversas estratégias de preservação na fase permanente desses documentos.

Os documentos arquivísticos digitais possuem especificidades distintas dos documentos arquivísticos em formato papel, essas diferenças de maneira geral, são destacadas na tabela abaixo:

Quadro 7- Principais Diferenças entre Documentos em Suporte Convencional e Documentos Digitais

Documentos em Papel	Documentos Digitais
---------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo e forma estão intimamente ligados ao suporte, ou seja, são inseparáveis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo e suporte são entidades separadas: o documento não se define pela mídia de armazenamento (disquete, CD, DVD).
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidade do suporte, da forma e do conteúdo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instabilidade devido à fragilidade intrínseca do suporte, à obsolescência tecnológica e à facilidade de intervenção humana (podem ser manipulados e alterados sem deixar vestígio).
<ul style="list-style-type: none"> • O conteúdo é diretamente acessível à compreensão humana. 	<ul style="list-style-type: none"> • A linguagem binária não é diretamente acessível ao homem, havendo necessidade de software e hardware específicos para decodificar essa linguagem e torná-la compreensível.
<ul style="list-style-type: none"> • A preservação depende, principalmente, das condições de armazenamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • A preservação não se resume ao armazenamento em condições ambientais ideais, é necessária a transferência periódica para outros suportes a fim de garantir o acesso contínuo (por exemplo, copiar para novos dispositivos de armazenamento ou converter para outros formatos e sistemas informatizados).
<ul style="list-style-type: none"> • A conversão para outro suporte, como, por exemplo, o microfilme, não apresenta grandes riscos de perda de integridade do documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de procedimentos rigorosos quando da transparência de formato ou suporte, para evitar a perda de integridade do conteúdo e dificuldades de acesso.

Fonte: Arquivo Nacional (2011, p. 46).

A primeira especificidade identificada no quadro acima está relacionada à maneira que o conteúdo se associa ao formato do documento. No caso dos documentos digitais temos o

conteúdo e o suporte como entidades separadas, pois o documento digital não é estabelecido pela mídia de armazenamento, diferente dos documentos em papel no qual seu conteúdo e forma documental são inseparáveis. A segunda especificidade considera a instabilidade dos documentos digitais, devido à fragilidade existente no ambiente digital, o que não ocorre nos documentos em papel, que tem suporte, forma e conteúdo estáveis. A terceira especificidade está atrelada a acessibilidade dos documentos, no caso dos documentos digitais existe a necessidade de se ter software e hardware adequados para intermediar sua leitura, já para os documentos em papel o conteúdo é diretamente acessível. A quarta especificidade está ligada a preservação. No caso dos documentos digitais, a preservação é essencialmente intervencionista e transformadora, pois as estratégias aplicadas irão mudar os suportes e os formatos de arquivo com frequência. Já a preservação de documentos em papel depende principalmente das condições físicas de armazenamento. A quinta e última especificidade apresentada no quadro acima coloca como a conversão nos suportes se desenvolvem. Para os documentos em papel, no caso da utilização de microfilme, não há grandes riscos de perda de integridade dos documentos. Já os documentos digitais necessitam ter procedimentos rigorosos bem estabelecidos com a finalidade de ter uma conversão sem perda e de forma que os documentos continuem autênticos e íntegros.

O documento arquivístico é um produto social, pois registra a comunicação de um determinado meio social. A sociedade passa constantemente por transformações, por ser formada por seres humanos criativos e porque mudam a sua existência no decorrer do tempo, o que não poderia ser diferente com a maneira de se comunicar. Desta forma, quando o registro das comunicações humanas passa por alguma mudança, concomitantemente os documentos também passarão por mudanças decorrentes dessas modificações.

Assim, o estudo da análise dos atributos essenciais ou “ideais” dos documentos arquivísticos, levando em consideração seu contexto de produção se mostra essencial para a gestão arquivística de documentos, pois é através dessa relação que o documento arquivístico se constitui como autêntico, fidedigno e possui o seu valor probatório, ou seja, o estudo da gênese documental é relevante, pois a mesma faz parte na natureza do documento arquivístico.

5 MARCO EMPÍRICO: ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

O marco empírico do presente trabalho são entidades públicas federais que utilizam o sistema informatizado SEI. A partir de uma abordagem mais específica, foram analisados órgãos e entidade localizados no Rio de Janeiro e em Brasília: a Agência Nacional do Cinema (ANCINE), o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) e a Divisão de Cadastro e Pagamento do Departamento de Órgãos Extintos, que é um setor da Secretaria Executiva do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

A escolha dessas instituições como parte integrante da empiria desta pesquisa, justifica-se, pelo fato de terem sido uma das primeiras instituições que implantaram o sistema informatizado em questão.

5.1 INICIATIVAS DE GERENCIAMENTO ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM ÂMBITO FEDERAL

Esta seção apresentará uma breve reflexão sobre o gerenciamento arquivístico de documentos digitais produzidos pela APF, no contexto brasileiro. Pretende-se apresentar os órgãos e entidade que foram estudados e ainda exibir a estrutura relacionada ao PEN e ao SEI.

Os arquivos produzidos e acumulados pela administração pública federal são mantidos por unidades administrativas que se apresentam sob diferentes modelos, em razão de sua forma de organização e funcionamento, dentro da estrutura a qual estão vinculadas.

O conjunto de documentos produzidos e acumulados, por um órgão ou entidade público, é considerado como um veículo a serviço do Estado e da sociedade, uma vez que esses se mostram como essenciais para fundamentar suas ações, quando vinculadas ao seu contexto.

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes”. (INDOLFO, 2007, p.29).

O gerenciamento arquivístico de documentos digitais públicos é um dos maiores desafios da administração pública federal da atualidade. As vantagens decorrentes do uso das

tecnologias de informação são fatores que motivam a administração pública federal a adquirir sistemas informatizados. Com isso, questionamentos são levantados, interrogando se as especificidades do ambiente digital na produção desses documentos públicos são levados em consideração.

O gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos se constitui hoje no maior desafio da comunidade arquivística em todo o mundo. As peculiaridades dos documentos em suporte magnético ou óptico têm suscitado uma série de questionamentos sobre as práticas arquivísticas adotadas até o advento desse tipo de documento, bem como sobre os fundamentos teóricos que as permeiam. (RONDINELLI, 2005, p.77).

No âmbito da APF brasileira, iniciativas relacionadas às tecnologias de informação foram desenvolvidas com o objetivo de realizar a economia de recursos, otimizar processos decisórios de trabalho, agilizar os processos de armazenamento e ainda otimizar o acesso à informações.

Em 1989, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) criou a Rede Nacional de Pesquisa (RNP), que tinha o objetivo de implantar internet no país, que foi o primeiro passo dado a fim de alinhar APF ao contexto tecnológico digital e informacional vigente na época. Nesse mesmo período, teve-se o Programa Sociedade da Informação no Brasil.

Em 1997, foi criado o Grupo de Trabalho sobre Sociedade da Informação (GT-Socinfo) pelo governo federal no âmbito do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia do MCT, que tinha o objetivo estudar os aspectos relativos ao desenvolvimento do Projeto Brasileiro de Sociedade da Informação e estabelecer uma nova geração de redes de internet com foco em toda sociedade, e ainda desenvolver um projeto nacional que fosse responsável por gerir toda a rede de serviços avançados de computação. O resultado desse grupo foi a elaboração de um documento denominado “Ciência e tecnologia para construção da sociedade da informação” e estudos comparativos analisando a realidade informacional de vinte países.

A partir dessa conjuntura, o Decreto nº 3.294, de 15 de dezembro de 1999, foi instituído com o objetivo de viabilizar a nova geração de internet e suas aplicações em benefício da sociedade. Esse decreto foi coordenado pelo MCT e trouxe em seu propósito base para a criação do Grupo de Trabalho Interministerial, que por sua vez, desenvolveu o governo eletrônico ou *e-GOV*. O Programa de Governo Eletrônico do Estado brasileiro surgiu no ano 2000, quando foi criado um Grupo de Trabalho Interministerial com a finalidade de examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas às novas formas eletrônicas de interação, através do Decreto Presidencial de 3 de abril de 2000.

Para fins do presente trabalho, cabe destacar o Processo Eletrônico Nacional (PEN), que foi instituído pelo Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

5.2 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) foi identificado como estrutura administrativa relevante para o presente estudo, pois o órgão é responsável por normatizar as atividades-meio do Poder Executivo Federal, além de coordenar o Projeto Eletrônico Nacional (PEN), que possui relação direta com a operacionalização do acesso à informação governamental por meio de documentos arquivísticos digitais.

O MPDG, parte integrante do Poder Executivo Federal, foi criado no ano de 1962, e é responsável pelos recursos humanos, pela gestão orçamentária e financeira e pela administração de patrimônio da APF. O MPDG tem sua última alteração na estrutura regimental, aprovada pelo Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, que determina suas competências nos seguintes assuntos:

Art. 1º O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, órgão da administração federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - Formulação do planejamento estratégico nacional e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento nacional;

II - Avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos para a reformulação de políticas;

III - Realização de estudos e de pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais;

IV - Elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

V - Viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

VI - Formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - Coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;

VIII - Formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança corporativa das empresas estatais federais;

IX - Administração patrimonial; e
X - Política e diretrizes para modernização do Estado. (BRASIL, 2016).

Desta forma, identifica-se que é competência do MPDG, de acordo com os incisos I, IX e X: o desenvolvimento estratégico nacional e a elaboração de subsídios, por meio de políticas públicas, a responsabilidade de gerir a administração patrimonial e ainda desenvolver política e diretrizes para modernização da administração pública federal.

5.3 O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

O Decreto n° 8.539, de 08 de outubro de 2015, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. De acordo com o Art. 3º do referido decreto, são seus objetivos:

- I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas. (BRASIL, 2015)

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma ação de responsabilidade de vários órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública que visam estabelecer uma infraestrutura pública para o processo administrativo eletrônico.

Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPDG), o PEN é resultante da integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do governo federal. Assim, o PEN nasceu de forma colaborativa e foi formalizado por meio do Acordo de Cooperação Técnica n° 02/2013, celebrado entre o MPDG, a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF). (MPDG, acesso em: 08 fev 2017).

O PEN é um projeto de gestão pública que apresenta como foco as melhorias no desempenho dos processos da administração pública, de maneira a trazer agilidade, satisfação do público, do usuário e redução nos custos operacionais, ou seja, é uma iniciativa

governamental que busca a transparência da gestão pública e o acesso à informação. Para a realização da proposta estabelecida pelo PEN, foi necessário compreender as especificidades organizacionais da APF. Devido à variedade de realidades inseridas na APF, as condições tecnológicas, as habilidades pessoais dos servidores e ainda as atividades finalísticas de cada organização, o PEN considerou disponibilizar um sistema informatizado que pudesse ser utilizado por qualquer órgão ou entidade da APF e foi com esse intuito que o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) foi selecionado.

5.4 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informação (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional da 4ª Região (TRF4), é a solução de processo eletrônico proposta pelo Processo Eletrônico Nacional (PEN). A escolha de um sistema informatizado foi a solução encontrada pelo MPDG para possibilitar a implantação imediata de um sistema desse tipo em toda APF, de maneira a atender o Decreto n.º 8.539/2015. Isso porque a maioria dos órgãos ou entidades públicas federais não poderiam implantar um sistema informatizado por meios próprios, devido à falta de recursos financeiros, estrutura tecnológica e pessoal.

Assim, de acordo com o MPDG, “a principal entrega do PEN é uma solução de processo eletrônico que possa ser utilizado por qualquer instituição pública, independentemente do porte e da área de atuação específica”.

O SEI não é um software livre, nem um software público. Ele está sendo considerado um software de governo, compartilhado com o setor público, de forma gratuita e colaborativa, mediante acordo de cooperação técnica com o MPDG. De acordo com o PEN, o SEI oferece uma série de oportunidades positivas para a tramitação documental, quando gerida sob sua plataforma:

- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão);
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;
- Redução do tempo gasto na abertura, manipulação, localização e tramitação de documentos e processos;
- Eliminação de perdas, extravios e destruições indevidos de documentos e processos;
- Compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

- Auxílio aos servidores em sua rotina, com a disponibilização de modelos e orientações sobre como proceder em situações específicas;
- Incremento na publicidade dos processos, tornando mais fácil seu acompanhamento por servidores e por administrados, e o seu controle interno e pela sociedade;
- Ampliação da gestão do conhecimento e da possibilidade de melhoria de processos, em razão da criação de uma plataforma única que permitirá a análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiências de sucesso;
- Aumento da possibilidade de definição, coleta e utilização direta e cruzada de dados e indicadores, em razão da criação de um conjunto de bases de dados de mesma natureza. (MPDG, acesso em: 14 fev. 2017).

O SEI é um sistema informatizado que foi desenvolvido pelo Tribunal Federal da 4ª Região (TRF4) para apoiar a produção e tramitação dos seus processos administrativos. Dentre as suas vantagens, o TRF4 destaca que o SEI possibilita práticas inovadoras de trabalho, liberando assim o paradigma do papel; esclarece que o mesmo possui interface intuitiva e orientada ao aumento de produtividade, possui orientação a processo de negócio, possibilita a execução em plataforma livre, possui arquitetura de software bem definida, compatibilidade com diversos ambientes operacionais, histórico de implantações bem-sucedidas em outros órgãos e entidade e é de propriedade pública.

5.5. OS ÓRGÃOS E ENTIDADE SELECIONADOS

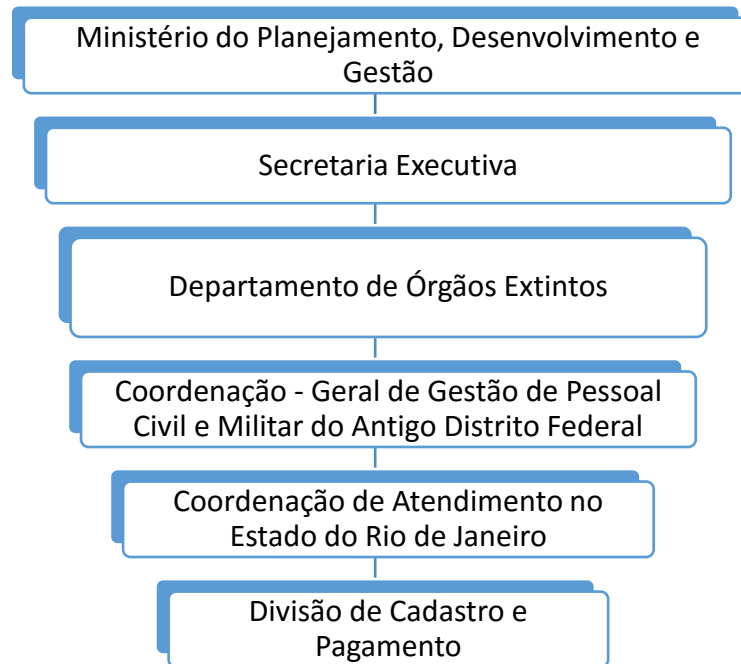
Como mencionado anteriormente, os órgãos e entidades selecionados para o presente estudo serão aqui apresentados, de maneira bem sucinta.

Criada em 2001, pela Medida Provisória 2228-1, a Agência Nacional do Cinema (ANCINE) é uma agência reguladora, que tem como atribuições o fomento, a regulação e a fiscalização do mercado do cinema e do audiovisual no Brasil. É uma autarquia especial, vinculada desde 2003 ao Ministério da Cultura, com sede e foro no Distrito Federal e Escritório Central no Rio de Janeiro.

O CADE - Conselho Administrativo de Defesa Econômica é uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Justiça, com sede e foro no Distrito Federal, que exerce, em todo o Território nacional, as atribuições dadas pela Lei nº 12.529/2011. O CADE tem como missão institucional zelar pela livre concorrência no mercado, sendo a entidade responsável, no âmbito do Poder Executivo, não só por investigar e decidir, em última instância, sobre a matéria concorrencial, como também fomentar e disseminar a cultura da livre concorrência.

Por último, teve-se a Divisão de Cadastro e Pagamento, que é uma unidade do Departamento de Órgãos Extintos subordinada à Secretaria Executiva do MPDG. Para melhor visualização da sua localização na estrutura organizacional do MPDG, segue imagem abaixo:

Figura 2 - Cadeia de Subordinação Hierárquica da Divisão de Cadastro e Pagamento ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão



Fonte: Elaborado pela autora

O Decreto nº. 7.799, de 12 de setembro de 2012, criou o Departamento de Órgãos Extintos, vinculado à Secretaria Executiva deste Ministério, a partir da fusão dos Departamentos de Gestão de Acervos de Órgãos Extintos (DEAEX) e Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos (DERAP), com o propósito de reunir em uma única unidade administrativa as atribuições relacionadas a extinção de órgãos e entidade no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, incluindo a administração de pessoal sob a sua responsabilidade legal, bem como a gestão da complementação de aposentadorias e pensões da extinta Rede Ferroviária Federal S.A (RFFSA), transferidas ao MPDG por força da redação do art. 118 da Lei nº. 10.233, de 2001.

6. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Esta seção destina-se a apresentar a metodologia do trabalho desenvolvido para a pesquisa. Serão exibidos os procedimentos utilizados pelo presente estudo e as alternativas que nortearam o seu desenvolvimento em cada etapa, juntamente com as justificativas para as escolhas feitas.

O ato de pesquisar compreende procedimentos sistemáticos fundamentados no raciocínio lógico, e apresenta o objetivo de enfrentar problemas e encontrar soluções para os mesmos. Oliveira (2002, p. 62), quando se referindo às consequências da pesquisa, coloca que “a pesquisa, tanto para efeito científico como profissional, envolve a abertura de horizontes e a apresentação de diretrizes fundamentais, que podem contribuir para o desenvolvimento do conhecimento”.

Cabe evidenciar que os conhecimentos teóricos e práticos são ferramentas essenciais para a produção científica. A capacidade de (re)conhecer as técnicas de análise e compreender os métodos científicos e seus procedimentos a fim de alcançar seus resultados são habilidades cruciais para o bom desempenho de uma pesquisa. Assim, com essas preocupações, buscou-se, determinar os métodos científicos que seriam utilizados nesta pesquisa.

É fundamental o estabelecimento de procedimentos de estudo em consonância com as etapas de desenvolvimento da pesquisa para que o pesquisador possa buscar suas possíveis respostas. Megale (1989, p. 66) entende que a metodologia de uma pesquisa abrange o método – “conjunto de referências teóricas e ideias que orientam a investigação de um problema” – e as técnicas de pesquisa – conjunto de instrumento de coleta, tabulação, análise e interpretação de dados.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, optou-se por respaldar nas metodologias típicas das Ciências Sociais aplicadas. Mais especificamente, o presente trabalho se pautou em uma pesquisa quanti-qualitativa de caráter exploratório descritivo, utilizando a pesquisa de campo, a pesquisa bibliográfica e ainda a coleta de dados, através de questionários com abordagem de escala Likert.

É interessante ressaltar que as análises quantitativa e qualitativa são metodologias que se apresentam como instrumentos de investigação apropriados para o trabalho em questão, pois oferecem elementos teóricos para a análise e são operacionalmente exequíveis.

De acordo com Minayo e Sanches (1993), a metodologia quantitativa atua em níveis de realidade, em que os dados se mostram como fator principal da investigação, ou seja, leva em consideração a quantidade de situações que se submeteram a observação. Já a metodologia

qualitativa considera os valores, as atitudes e as opiniões como elementos relevantes para reflexão. A mesma ocupa a se aprofundar nas complexidades dos fenômenos.

O trabalho em questão apresenta em sua metodologia também a característica de ser exploratório descritivo, pois se atentou em descrever e explicar determinados contextos político-administrativos. Assim, a descrição do campo empírico foi pautada por meio de uma pesquisa de opinião. Com relação à especificação de ser exploratória, cabe considerar que:

Como o próprio nome sugere, a pesquisa exploratória é a que explora algo novo, que frequentemente não é considerado ainda ciência, mas que serve de base à ciência. Baseia-se mais no empirismo. Os autores dizem que ela não elabora hipóteses e que é utilizada quando se tem poucos estudos e conhecimentos científicos sobre o tema. A pesquisa exploratória tem grande valor, pois serve de base a outros tipos de pesquisas, quando o tema possui bibliografia escassa. (LEITE, 2008, p.54).

Desta forma, perceber a construção quanti-qualitativa, através de uma pesquisa exploratória descritiva, é um trabalho que visa auxiliar no crescimento e na complexidade do conhecimento teórico e prático da gestão arquivística de documentos. A análise quantitativa evidencia dados numéricos objetivos do campo empírico, o que possibilita, para o presente estudo, avaliar, qualificar e explorar, na etapa seguinte, o posicionamento dos órgãos e entidade estudados de acordo com a problemática vigente. Para isso, definiu-se o instrumento de pesquisa denominado questionário com o uso de escala Likert para a efetivação da análise exploratória proposta.

O processo de medição relaciona um número a um objeto, seguindo regras estabelecidas. Tal número passa representar as características ou atributos do objeto. A validade de um instrumento de medição é uma variável da mais alta importância para que se possa avaliar sua efetividade. Um instrumento é válido quando mede aquilo que se quer e é confiável. (LEITE, 2008, p. 176).

A utilização de questionário como ferramenta de mensuração para a pesquisa foi escolhida, pois, além de ser um mecanismo altamente utilizado para a coleta de dados, acredita-se que essa é uma estratégia de fácil compreensão ao usuário, por ser tratar de uma opção impessoal, que assegura uniformidade nas suas diferentes aplicações (órgãos e entidade) e ainda possui a vantagem de ser anônimo, o que garante segurança ao respondente. De acordo com Leite (2008, p. 109) os questionários “cumprem pelo menos duas funções: descrever as características e medir determinadas variáveis de um grupo social, bem como de variáveis individuais”.

O processo de elaboração do questionário foi realizado na primeira fase da pesquisa para que o mesmo pudesse ser desenvolvido de acordo com os objetivos gerais e específicos do trabalho em questão. A ferramenta possibilitou para a pesquisa um maior número de respondentes e o alcance a áreas geográficas mais distantes, inclusive, a aplicação do questionário também em Brasília. Além disso, o questionário possibilitou uniformidade na avaliação e interpretação dos dados coletados, devido à natureza impessoal do instrumento, e ainda auxiliou a menor distorção por influência do pesquisador e no tempo disponibilizado pelo respondente, pois é de fácil preenchimento.

Os dados e as medidas consequentes dos questionários podem direcionar novos conhecimentos acadêmicos ou profissionais, por esse motivo teve-se a preocupação e o cuidado de definir as medidas geradas. É indispensável um conjunto de procedimentos bem fundamentados para a criação e uso de escalas que atendam adequadamente aos objetivos dos estudos e demandas profissionais. Desta forma, optou-se por utilizar a escala Likert para a produção do questionário, com a finalidade de mensurar a problemática vigente. Uma escala de tipo Likert é formada por um conjunto de frases afirmativas, em que o respondente demonstra seu grau de concordância desde o “discordo totalmente” (nível 1), até o “concordo totalmente” (nível 5). O quadro abaixo mostra um exemplo desta escala para medição de satisfação com um serviço, em 5 pontos:

Figura 3 - Exemplo de Medição de Satisfação com um Serviço para Escala Likert

ESTOU SATISFEITO COM O SERVIÇO RECEBIDO:				
Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Não concordo nem discordo	Concordo parcialmente	Concordo totalmente
1	2	3	4	5

Fonte: Júnior; Costa (2014, p. 4).

Júnior e Costa (2014, p. 5) apresentam que a “escala de verificação de Likert consiste em tomar um construto e desenvolver um conjunto de afirmações relacionadas à sua definição, para as quais os respondentes emitirão seu grau de concordância”. De acordo com os autores, esse modelo de mensuração é mais utilizado e debatido entre os pesquisadores. Desenvolvido por Rensis Likert, em 1932, a escala foi construída com o objetivo de analisar as atitudes e opiniões no contexto das ciências comportamentais. A cada grau de satisfação é atribuído um número que reflete a direção da atitude de cada respondente em relação à cada afirmação. De acordo com Costa:

A grande vantagem da escala de Likert é sua facilidade de manuseio, pois é fácil a um pesquisado emitir um grau de concordância sobre uma afirmação qualquer. Adicionalmente, a confirmação de consistência psicométrica nas métricas que utilizaram esta escala contribuiu positivamente para sua aplicação nas mais diversas pesquisas. COSTA (2011 apud JÚNIOR; COSTA, 2014, p. 4).

Desta forma, acredita-se estar justificada a utilização do questionário como ferramenta de metodologia de pesquisa, bem como explicitada a relevância científica da escala de Likert para a mensuração dos dados coletados.

6.1 A TRAJETÓRIA PERCORRIDA: A PESQUISA PROPRIAMENTE DITA

No primeiro momento da presente pesquisa buscou-se demarcar a questão estudada, construir o marco teórico conceitual, definir a delimitação do campo empírico, apresentar os instrumentos de coleta de dados (protocolo de pesquisa e questionário) e ainda determinar o objeto e os objetivos, gerais e específicos.

Ao se iniciar uma atividade de pesquisa, o cientista posiciona seus questionamentos perante reflexões teórico-práticas já consolidadas. Desta forma, os marcos teóricos da área de interesse ou do tema norteador auxiliam o pesquisador a solucionar suas questões. A importância do levantamento bibliográfico inicialmente está na obtenção de um guia para se compreender o objeto, mediante o qual pode se considerar os diferentes ângulos do problema. A leitura se mostra como uma peça chave para o processo de consolidação da pesquisa.

A primeira etapa da pesquisa envolveu uma série atividades. A primeira delas procurou identificar o conhecimento científico publicado direcionado para o tema da pesquisa, considerando a produção disponível na área específica e afins. A revisão de literatura se mostrou relevante, pois auxiliou a identificar, conhecer e acompanhar o desenvolvimento de outras pesquisas que desfrutam do mesmo tema em suas áreas de atuação.

Trabalhos de revisão são estudos que analisam a produção bibliográfica em determinada área temática, dentro de um recorte de tempo, fornecendo uma visão geral ou um relatório do estado-da-arte sobre um tópico específico, evidenciando novas ideias, métodos, subtemas, que tem recebido maior ou menor ênfase na literatura selecionada. (NORONHA *ET AL.* (ORG.), 2000, p. 191).

A revisão de literatura é muito importante, pois é a partir das suas publicações que as informações são difundidas para a comunidade científica. Os trabalhos de revisão, com seu grande teor analítico, precisam ser produzidos e oferecidos crescentemente aos usuários de modo a orientá-los, capacitá-los e muni-los de ferramentas básicas para acompanhar o acelerado desenvolvimento científico e tecnológico desta época.

A segunda atividade dessa etapa da pesquisa foi o fichamento dos textos reconhecidos como norteadores para a pesquisa. Essa atividade foi caracterizada pela formação do marco teórico conceitual. Pretendeu-se, neste momento, desenvolver o máximo possível do marco teórico conceitual, porém foi inevitável que no segundo momento da pesquisa acréscimos fossem realizados.

A terceira atividade, relacionada ainda à primeira etapa da pesquisa, caracterizou-se pela delimitação do campo empírico. Para isso, foi preciso determinar as características dos espaços estudados e estabelecer a estratégia para o desenvolvimento do estudo. Assim, se estabeleceu que a presente pesquisa se interessou por estudar órgãos e entidades governamentais do Poder Executivo Federal, que tenham o SEI como instrumento tecnológico para apoiar sua produção e tramitação documental.

A elaboração dos instrumentos de pesquisa utilizados foi a última atividade desenvolvida na primeira etapa da presente dissertação de mestrado, que se deu até o exame de qualificação. O questionário e o protocolo de pesquisa foram utilizados para auxiliar na organização esquemática do trabalho e também para exibir todas as informações do estudo para os entrevistados, no momento da primeira abordagem. Como já dito anteriormente, o questionário é uma ferramenta própria da metodologia de pesquisa quantitativa que possibilita avaliar, qualificar e explorar as narrativas dos entrevistados de acordo com a problemática vigente, por esse motivo essas ferramentas foram escolhidas para estudar a utilização do SEI nas organizações.

O questionário encaminhado aos órgãos ou entidades foi acompanhado de um protocolo de pesquisa, que foi confeccionado também nessa primeira etapa da pesquisa. O protocolo se mostrou como um agente facilitador na comunicação com os órgãos ou entidades, pois oportunizou aos mesmos terem uma visão geral de todo o trabalho de maneira ágil e objetiva, possibilitando a aplicação do questionário posteriormente.

A segunda etapa da pesquisa se fez entre o período de pós-exame de qualificação até a defesa do trabalho de final de curso. As atividades realizadas foram: (1) determinar quantos e quais órgãos ou entidade seriam estudados; (2) entrar em contato com as entidades escolhidas;

(3) aplicar os questionários; (4) descrever e interpretar os dados coletados, (5) relaciona-los com os princípios arquivísticos estudados, e; (6) realizar, com base nessas informações, um compilado de instruções referentes a implantação de sistemas informatizados. Essa última atividade objetiva proporcionar uma maior compreensão de todo o trabalho, relacionando assim essas informações.

O Processo Eletrônico Nacional indicou o SEI para uso na Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. É possível acompanhar no site do PEN o número de entidades que já utilizam o SEI. Neste momento, são trinta e quatro órgãos e entidades, com cinco agências nacionais, onze ministérios, dentre outros.

Ressalta-se que a atividade de se obter o aceite dos órgãos e entidades para participar do estudo em questão foi a tarefa mais difícil de se executar em toda a pesquisa. Quando a temática proposta era esclarecida, muitas entidades preferiam não participar. Outro fator que prejudicou a seleção foi a dificuldade de comunicação, uma vez que a maioria dos órgãos e entidades que já utilizam o SEI estão localizados no Distrito Federal.

Primeiramente, foi preciso definir os critérios para identificar quais seriam os órgãos que estariam de acordo com a questão da pesquisa:

- Deveriam ser órgãos ou entidades que tivessem o SEI em uso, pois assim tem-se oficialmente confiança na finalização do processo de implantação do SEI, nos órgãos ou entidades que seriam selecionados para o estudo.
- Os órgãos e entidades estudados deveriam ter um setor específico para a área de Arquivo e outro setor específico para a área de Tecnologia da Informação (TI), independentemente da quantidade de funcionários envolvidos nos respectivos setores.
- Os setores respondentes do questionário deveriam ter participado do processo de implantação do SEI, em seu órgão ou entidade mesmo que de maneira geral.

É importante salientar que era de interesse da presente pesquisa que pelo menos um dentre os órgãos ou entidades selecionados fosse reconhecido como caso de sucesso pelo PEN, pois assim tem-se o reconhecimento do bom desempenho do sistema informatizado em questão.

Com base nesses critérios, identificou-se três órgãos e entidades que concordaram em participar e responder o questionário desenvolvido pela presente pesquisa: a Agência Nacional do Cinema (ANCINE), o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE) e a Divisão de Cadastro e Pagamento do Departamento de Órgão Extintos, que é parte integrante da Secretaria Executiva do MPDG.

Ressalte-se que o alcance do presente estudo a três órgãos e entidades da APF, representa aproximadamente 10%, dos 35 órgãos ou entidades que já utilizam o SEI, ou seja, a investigação proposta atingiu um percentual considerável dentro e representativo do universo analisado.

É quase impossível obter informações de todos os indivíduos ou elementos que formam o grupo pesquisado, seja porque o número de elementos é demasiadamente grande, os custos são muitos elevados e o tempo pode torna-se longo, atuando como agente de distorção. Essas e outras razões obrigam os pesquisadores a trabalhar com apenas uma parte dos elementos, representante do todo pesquisado, que compõem o grupo a ser estudado. A amostra é qualquer parte de uma população da pesquisa que será realmente investigada. (LEITE, 2015, p. 121, grifo do autor).

O processo de aplicação dos questionários foi a efetivação da pesquisa de campo exploratória. Assim, para que a execução dessa tarefa fosse realizada de maneira mais padronizada e sistemática possível, foram estabelecidos procedimentos para a aplicação, tornando as experiências de cada órgão ou entidade as mais próximas possíveis.

O contato inicial foi estabelecido através de comunicação de mensagens de correio eletrônico, a qual apresentava a pesquisa por meio do protocolo de pesquisa e já enviava o questionário que seria posteriormente aplicado, pois assim os respondentes já teriam um conhecimento prévio dos itens que o questionário abordava. Essa estratégia foi necessária porque os primeiros contatos realizados, em outros órgãos ou entidades, não obtiveram resposta. Isso mostrou a necessidade de mudança da estratégia inicial, e a importância de já se apresentar o questionário aos órgãos e entidades convidados.

Uma vez respondida a mensagem de correio eletrônico pelos órgãos e entidades, confirmando sua participação na pesquisa proposta, uma data e hora eram agendados para que o pesquisador pudesse ir ao encontro das entidades interessadas. No caso do órgão ou entidade localizado no Distrito Federal, o questionário foi aplicado por uma arquivista do quadro de funcionários do CADE, sendo que essa tarefa de aplicação do questionário foi devidamente orientada pela pesquisadora. Os questionários aplicados no CADE foram entregues em mãos para a pesquisadora da presente pesquisa, em um encontro agendado na cidade do Rio de Janeiro.

A maior dificuldade encontrada nessa etapa do trabalho foi conseguir padronizar o número de respondentes de todos os órgãos e entidades. Determinou-se que seriam necessários ter três respondentes da área de Arquivo e três respondentes da área de Tecnologia da Informação, com a finalidade de melhor mensurar as respostas que seriam

obtidas. Foi estabelecido como critério para o perfil dos respondentes, conhecer ou ter participado do processo de implantação do sistema informatizado em questão em seu órgão ou entidade.

Esse critério enfrentou um obstáculo nessa etapa. Cada entidade, com suas infraestruturas e possibilidades específicas, possuía quantitativo distinto de servidores em cada setor, que estivessem de acordo com o perfil desejado para o presente estudo. Desta forma, quando aplicado o questionário na ANCINE obteve-se apenas um respondente do setor de tecnologia de informação para a coleta dos dados. Porém, é importante ressaltar que essa dificuldade não afetou a mensuração ou a qualidade dos dados obtidos.

O estágio de aplicação dos questionários foi um processo enriquecedor para a pesquisadora, pois todos os respondentes se mostraram bastante interessados com a temática do trabalho. O que mais evidenciou esse interesse foi a motivação da arquivista do CADE, que aceitou participar da pesquisa através da aplicação do mesmo no seu próprio órgão ou entidade, após ter intermediado a aplicação no órgão de Brasília.

7 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Em continuidade, este seguimento apresenta a descrição dos dados coletados e a avaliação final dos mesmos.

7.1 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS DADOS COLETADOS

O processo de elaboração do questionário foi uma atividade complexa e estimuladora, pois as frases afirmativas que formaram o questionário foram fundamentadas nos aspectos de funcionalidades do e-ARQ Brasil, mais especificamente nos aspectos relacionados à gestão arquivística de documentos.

O critério estabelecido para a elaboração do questionário se deu pelo fato de o e-ARQ Brasil ser o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, produzido para Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, com base nos modelos e padrões internacionais, adaptado às práticas arquivísticas brasileiras. Além disso, pontua-se a Instrução Normativa N° 04, de 11 de setembro de 2014, que "dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal", determina que:

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas: [...].
II - Avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando: [...].
f) A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - eARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ n° 32, de 17 de maio de 2010; [...]. (BRASIL – MPDG, 2014)

Desta forma, entende-se que qualquer sistema informatizado utilizado no âmbito do Poder Executivo Federal deve estar de acordo com esses requisitos estabelecidos pelo CONARQ.

De uma maneira geral, o objetivo principal do questionário é a possibilidade de conhecer e poder subsequentemente interpretar a opinião dos usuários do SEI. De acordo com Leite (2015, p. 52) a pesquisa de opinião “é muito utilizada para se avaliar o que

(consumidores, eleitores e outros) têm a dizer sobre um determinado assunto, produto ou candidato”.

O estudo de uma pesquisa exploratória descritiva denominada pesquisa de opinião, apresenta as seguintes vantagens:

Serve para se avaliar quantitativa e qualitativamente a aceitação ou rejeição do que os componentes do universo pesquisado pensam ou dizem sobre fatos ou fenômenos em geral, de interesse dos pesquisadores. (LEITE, 2015, p. 53).

Abaixo segue um quadro identificando o objetivo e o motivo para a inclusão de cada item/ frase à presente pesquisa:

Quadro 8 - Objetivos estabelecidos para os itens do Questionário

Itens	Objetivos
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	Identificar se o SEI organiza seus documentos arquivísticos de acordo com o plano ou código de classificação da instituição e as normativas vigentes. Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades lógicas de arquivamento, por meio de metadados. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD.
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	Reconhecer se o SEI possui recursos de automação de fluxo de trabalho (workflow), como funções para controle do fluxo de trabalho e atribuição de metadados para registro da tramitação dos documentos, incluindo-se o status do documento

	(minuta, original ou cópia).
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	Identificar se SEI possui funcionalidades que apoiam a avaliação e a destinação dos documentos por ele gerenciados. No contexto de um SIGAD, a avaliação dos documentos refere-se à aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos.
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	Reconhecer se o SEI facilita a identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários, trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.	Identificar se o SEI possui requisitos para serviços de segurança: cópias de segurança, controle de acesso (tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários), classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, assinatura digital e marcas d'água digitais.
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos	Identificar se o SEI possui estrutura de armazenamento segura e que garanta a preservação de longo prazo dos

arquivísticos.	documentos arquivísticos.
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	Identificar se o SEI é capaz de apoiar ao arquivista para realizar as estratégias e procedimentos de preservação a longo prazo.
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	Identificar se o usuário utiliza bem o SEI, se ele foi um sistema de fácil implantação e ainda reconhecer se o SEI é passível de modificações para atender as demandas dos órgãos e entidades.
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	

Fonte: Elaborado pela autora.

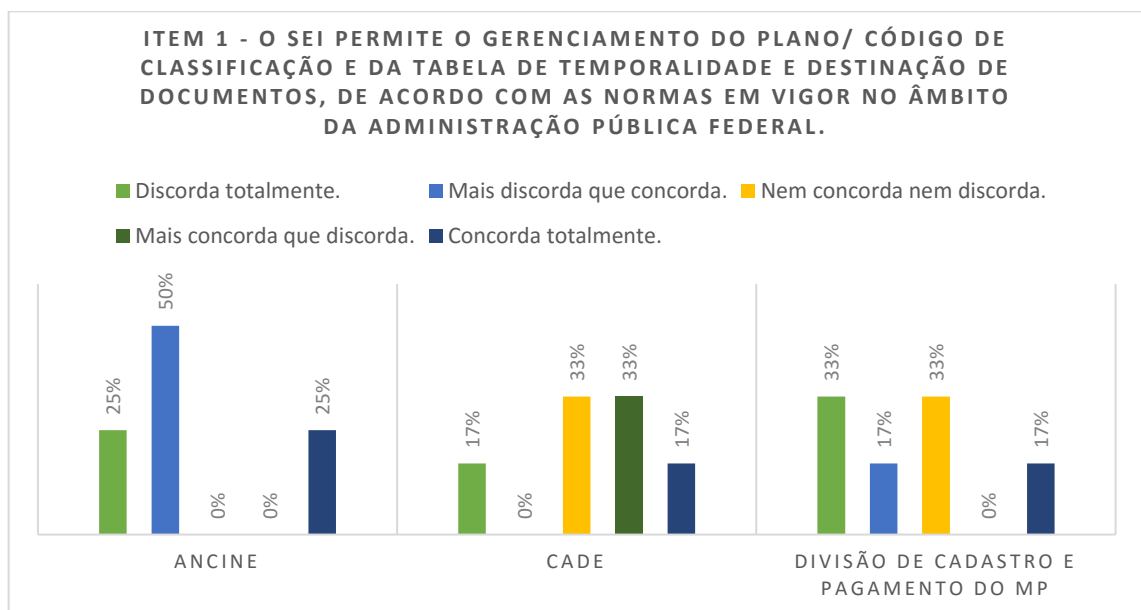
A apresentação dos resultados de uma pesquisa científica precisa ser feita com bastante rigor e clareza para que se possa conduzir bem o trabalho com uma boa apresentação, tornando-se assim os resultados informativos e esclarecedores. Assim, determinou-se que o gráfico de barras seria a opção mais adequada, porque o mesmo possibilita a representação de fácil interpretação dos dados da pesquisa. O gráfico de barras permite comparar a frequência de resposta para os itens de uma escala Likert, pois mede os níveis de respostas concordantes e discordantes de um tópico.

Para a produção dos gráficos a seguir, foi realizada uma simples coleta das respostas adquiridas, com o uso da média aritmética. Assim, atribui-se uma porcentagem igual para as respostas dadas, formando um total de 100% ao número de respondentes do questionário de cada órgão ou entidade. A média aritmética foi a melhor opção, pois o número de respondentes por órgão ou entidade poderia variar. No caso da ANCINE obteve-se 4 (quatro) respondentes, no CADE e na Divisão de Cadastro de Pagamento do MP obteve-se 6 (seis) respondentes em cada.

As respostas obtidas em cada item do questionário serão descritas através do gráfico de barras. Já a interpretação dessas, será realizada identificando a relação do grau de satisfação dos respondentes com as áreas de atuação que esses ocupam, possibilitando assim maior exatidão na análise dos dados coletados. A posteriori, uma análise geral desses mesmos dados também será apresentada.

O primeiro gráfico apresenta os dados coletados no item um do questionário, que tinha o objetivo de identificar se o SEI contém instrumentos básicos da Gestão Arquivística de Documentos: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos. O primeiro é responsável por manter a organicidade dos documentos arquivísticos, que são organizados hierarquicamente de acordo com as atividades desempenhadas no órgão ou entidade.

Gráfico 1 - Item 1 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

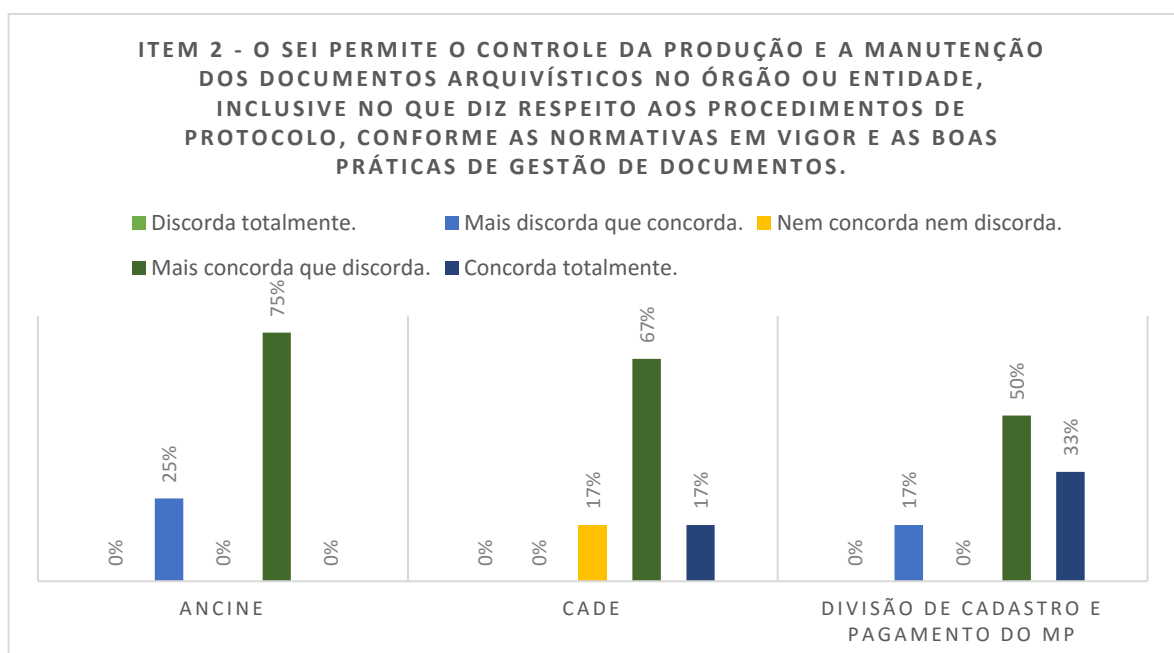
Conforme os dados coletados no questionário, observa-se que dos três respondentes da área de arquivo da ANCINE, um discordou totalmente com a afirmativa do item 1, e os outros dois mais discordaram que concordaram. Essas respostas são evidenciadas nos 75% do gráfico acima que não concordam que o SEI organiza seus documentos arquivísticos, de acordo com o Plano de Classificação da instituição e as normativas vigentes. O respondente da área de TI apontou que concorda totalmente com a afirmativa.

Dentre os respondentes da área de arquivos do CADE, identificou-se que dois nem concordaram nem discordaram com o item um do questionário, invalidando assim o seu posicionamento. Já o terceiro respondente, da área de arquivo, colocou que discorda totalmente com o item em questão. As respostas dos servidores da área de TI se dividiram entre dois que mais concordam que discordam e um outro que concorda totalmente. O gráfico acima indica que 50% dos respondentes do CADE estão a favor da afirmativa, porém é importante evidenciar estes são todos da área de TI.

No meio dos dados obtidos, pela área de arquivo da Divisão de Cadastro e Pagamento do MP, teve-se: um “discordo totalmente”, um “mais discordo que concordo”, e por último um “nem concordo nem discordo”, que também não será considerado. Os dados da área de TI foram identificados como: um “discordo totalmente”, um “concordo totalmente” e outro “nem concordo nem discordo”. Cabe ressaltar que dessa metade dos dados, descritos no gráfico, mostram insatisfação, sendo que 33% dessa metade dos respondentes são de ambas as áreas e discordaram totalmente com o item.

O próximo gráfico está relacionado ao item 2 do questionário, que se pauta na questão de identificar se o SEI permite o controle da produção e da manutenção dos documentos arquivísticos de acordo com as normativas estabelecidas pelos Conselho Nacional de Arquivos. Para a efetivação dessas atividades é imprescindível a utilização do código de classificação e da tabela de temporalidade.

Gráfico 2 - Item 2 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

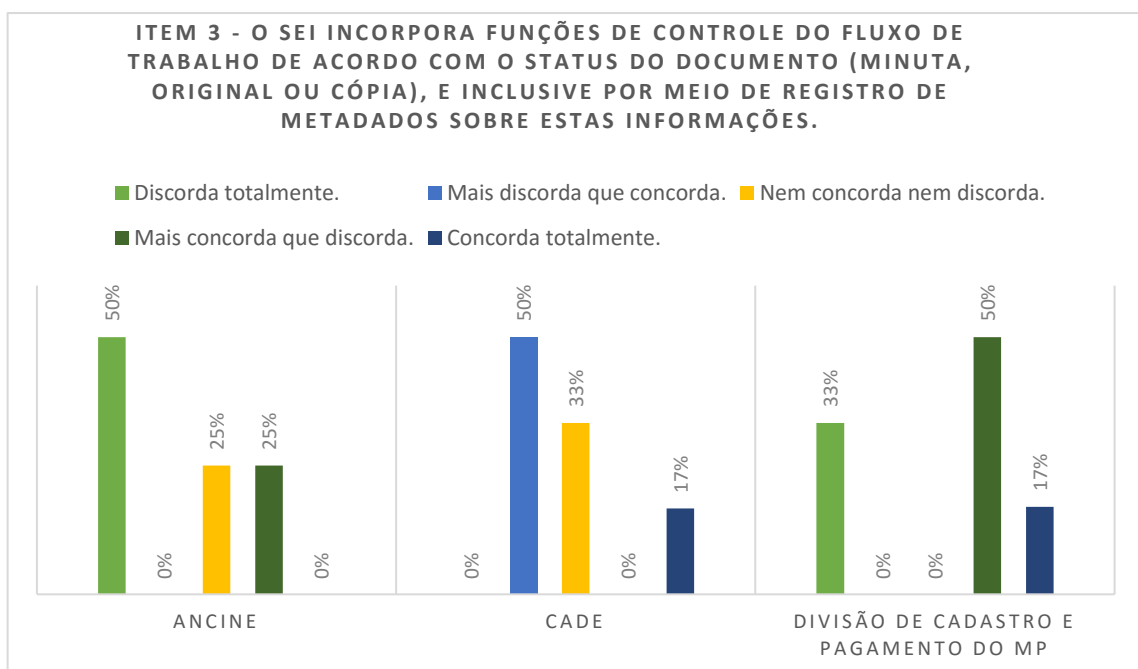
Conforme as respostas adquiridas pela área de arquivo da ANCINE, obteve-se: um “mais discordo que concordo” e dois “mais concordo que discordo”. O dado da área de TI foi um “mais concordo que discordo”. A partir do gráfico acima, percebe-se que 75% dos respondentes da ANCINE concordam que há o controle efetivo da produção e da manutenção dos documentos arquivísticos gerenciados no SEI.

No CADE, o retorno da área de arquivo foi identificado com dois “mais concordo que discordo” e um “nem concordo nem discordo”. Na área de TI alcançou-se dois “mais concordo que discordo” e um “concordo totalmente”. Aqui percebe-se que 84% dos dados indicam conformidade com o item 2 do questionário.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os dados coletados na área de arquivo foram um “mais discordo que concordo” e “dois mais concordo que discordo”. Na área de TI, conseguiu-se um “concordo totalmente” e dois “mais concordo que discordo”. Assim, o gráfico de análise do item 2 identifica que 83% dos respondentes concordam que há controle documental, levando em consideração as boas práticas de gestão de documentos.

O terceiro gráfico exibe os dados obtidos no item 3 do questionário, que apresenta em seu objetivo identificar se o SEI possui recursos de automação de fluxo de trabalho, como funções para controle do fluxo de trabalho e atribuição de metadados para registro da tramitação dos documentos, incluindo-se o status do documento (minuta, original ou cópia).

Gráfico 3 - Item 3 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

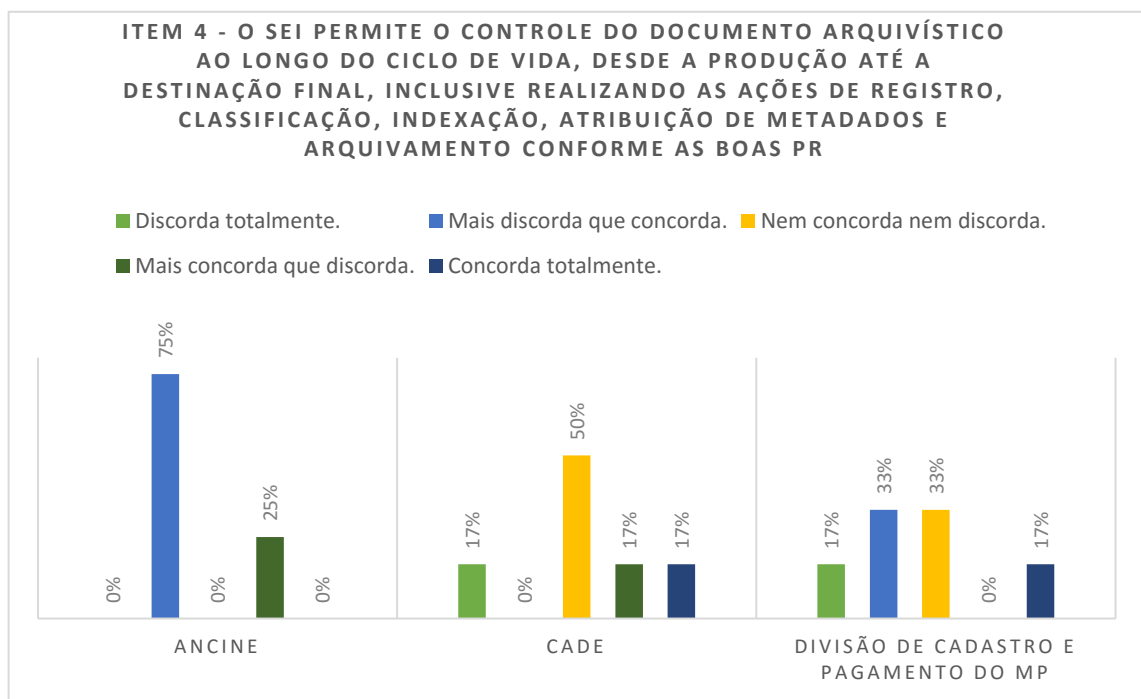
Para a área de arquivo da ANCINE, as respostas coletadas sobre a afirmativa do item 3 do questionário foram: dois “discordo totalmente” e um “nem concordo nem discordo”, cancelado para análise. Na área de TI obteve-se um “mais concordo que discordo”. Com 50% discordando completamente, percebe-se pelo gráfico que os respondentes apontaram que o SEI não possui automação de fluxo de trabalho.

No CADE, as respostas adquiridas pela área de arquivo alcançaram um “mais discordo que concordo” e dois “nem concordo nem discordo”. Na área de TI foram um “concordo totalmente” e dois “mais discordo que concordo”. De acordo com o gráfico acima, 50% das respostas mais discordaram que concordaram com a afirmação do item 3, evidenciando que o SEI não incorpora funções do fluxo de trabalho de acordo com os status do documento.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MP, quando a área de arquivo atenta ao item 3 do questionário, posicionou-se com dois “discordo totalmente” e um “mais concordo que discordo”. Os dados da área de TI foram um “concordo totalmente” e dois “mais concordo que discordo”. Assim, de acordo com o gráfico do item 3rês, conclui-se que a maioria, com 67% das respostas concordam com a afirmativa em questão.

O gráfico que exibe os dados coletados do item 4 vem a seguir, apresentando seu objetivo de identificar se SEI possui procedimentos de avaliação e destinação dos documentos gerenciados como um SIGAD.

Gráfico 4 - Item 4 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

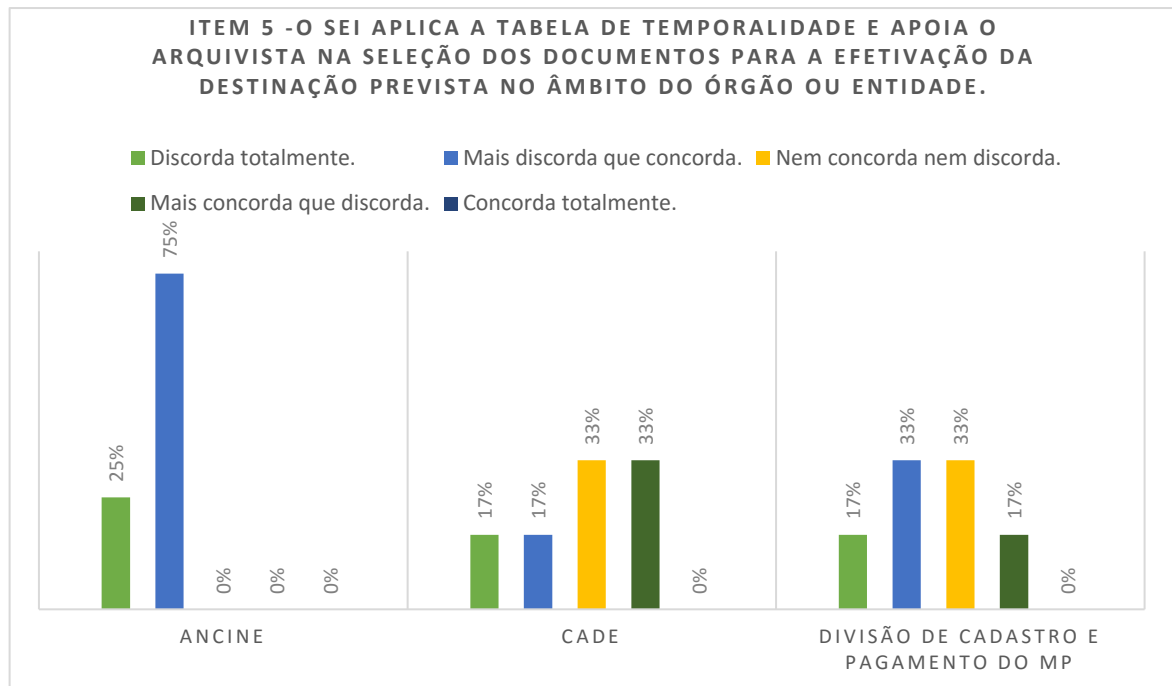
Com as três respostas “mais discordo que concordo”, os respondentes da área de Arquivo posicionaram maioria no gráfico, pontuando que o SEI não permite o controle dos documentos arquivísticos ao longo do ciclo de vida documental. O dado da área de TI é um “mais concordo que discordo”, contrapondo 100% da opinião dos técnicos que trabalham na área de Arquivo da ANCINE.

Para os respondentes do CADE, que atuam na área de Arquivo teve-se um “discordo totalmente” e dois “nem concordo nem discordo”. Já na área de TI identificou-se um “concordo totalmente”, um “mais concordo que discordo” e um “nem discordo nem concordo”. Apesar de não ser considerado, cabe evidenciar que a maioria dos respondentes não se posicionaram. Assim sendo, concluiu-se com base nas informações do gráfico acima que não se teve prevalência de nenhum grau de concordância no item quadro do questionário, para o CADE.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os respondentes da área de Arquivo colocaram um “discordo totalmente” e dois “mais discordo que concordo”. Na área de TI alcançou-se um “concordo totalmente” e dois “nem concordo nem discordo”. Assim, baseando-se no gráfico do item 4, percebe-se que a maioria, com 50%, discorda com a afirmativa em questão.

O quinto gráfico apresenta as respostas do item 5 do questionário, que está relacionado com a identificação de que o SEI possui recursos para a aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos. Essa tabela define o prazo que os documentos têm que ser mantidos em um SIGAD e a destinação dos mesmos após esse prazo, a saber, recolhimento para a guarda permanente ou eliminação.

Gráfico 5 - Item 5 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

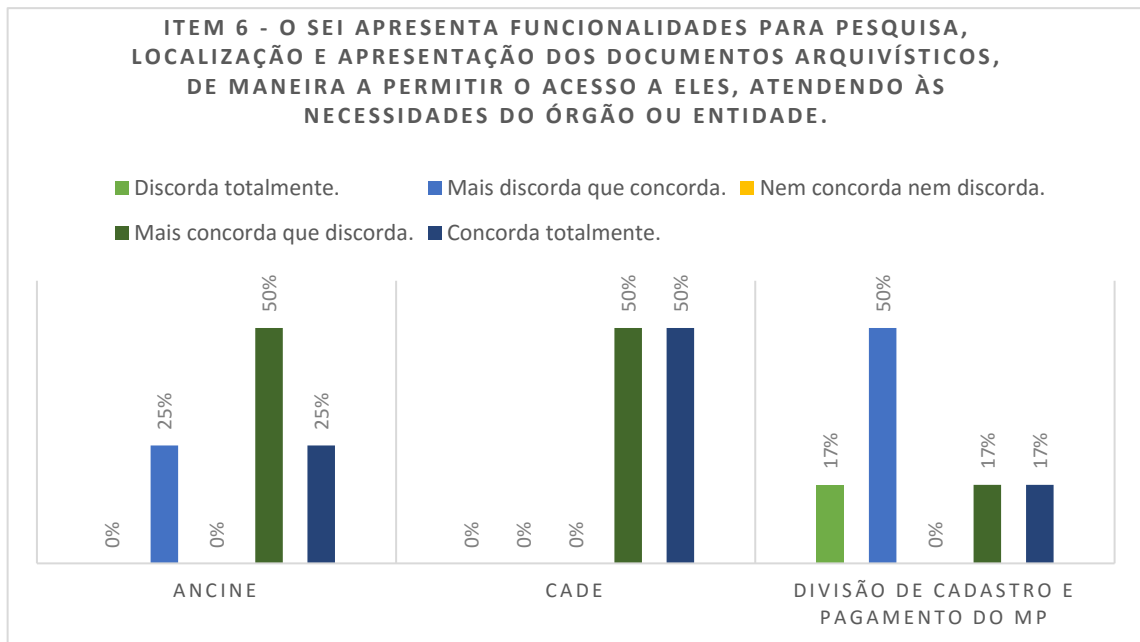
De acordo com os respondentes da ANCINE, que atuam na área de Arquivo, teve-se os seguintes dados: um “discordo totalmente” e dois “mais discordo que concordo”. Assim como os colegas da área de Arquivo, o dado coletado na área de TI foi um “mais discordo que concordo”, evidenciando que 100% dos respondentes da ANCINE não concordam que o SEI aplica a Tabela de Temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a realização da destinação final.

Para os dados obtidos, pela área de Arquivo do CADE, identificou-se: um “discordo totalmente”, um “mais discordo que concordo” e um “nem concordo nem discordo”. Para a área de TI teve-se dois “mais concordo que discordo” e um “nem concordo nem discordo”. Desta maneira, conclui-se que como não se considera a porcentagem para “nem concordo nem discordo”, há aqui nesse item uma não predominância de nenhum grau de concordância no item 5 do questionário, para o CADE.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os respondentes que atuam na área de Arquivo apresentaram um “discordo totalmente” e dois “mais discordo que concordo”. Já com os da área de TI alcançou-se um “mais concordo que discordo” e dois “nem concordo nem discordo”. Desta forma, o gráfico mostra que a maioria, com 50% do resultado, discordou totalmente que o SEI possui meios para auxiliar a atividade do arquivista na seleção e destinação dos documentos arquivísticos.

A seguir, buscou-se no item 6 objetivar reconhecer se o SEI possui o processo de identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.

Gráfico 6 - Item 6 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

As respostas coletadas pelos profissionais de Arquivo da ANCINE foram: um “mais discordo que concordo” e dois “mais concordo que discordo”. O profissional de TI pontuou com um “concordo totalmente”. A minoria dos respondentes com 25% posicionaram que o SEI não possui funcionalidades de pesquisa documental, porém, com 75%, a maioria, concorda que o SEI possui esse recurso.

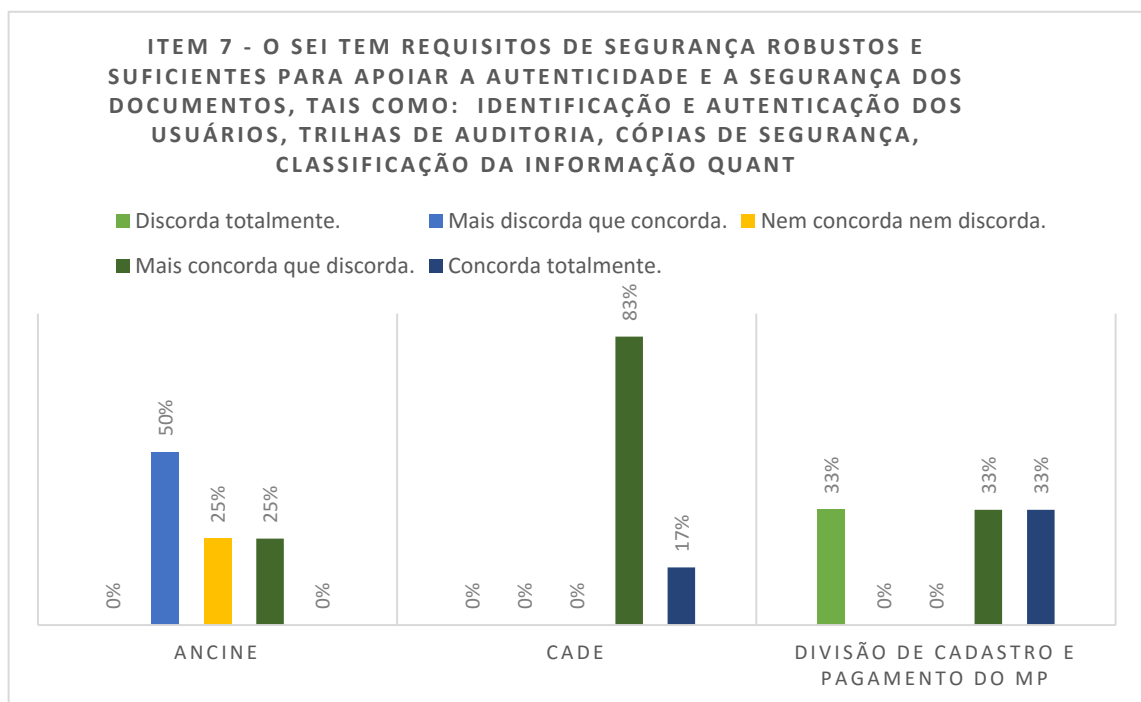
Com as três respostas da área de Arquivo sendo “mais concordo que discordo” e ainda com as três respostas equivalentes da área de TI com “concordo completamente”, a totalidade das respostas adquiridas no CADE, concorda totalmente que há esse recurso de pesquisa dos documentos no SEI.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, a área de Arquivo pontuou: um “discordo totalmente” e dois “mais discordo que concordo”. Para os da área de TI identificou-se: um “mais discordo que concordo”, um “mais concordo que discordo” e um “concordo completamente”. Desta forma, é possível perceber no gráfico do item 6 que a maioria, com

77%, discorda que o SEI apresenta funcionalidades de pesquisa de acordo com as demandas do órgão ou entidade.

O gráfico de barras a seguir exibe os dados coletados do item 7 do questionário e objetiva identificar se o SEI possui requisitos para serviços de segurança tais como: cópias de segurança, controle de acesso (tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários), classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, assinatura digital e marcas d'água digitais.

Gráfico 7 - Item 7 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

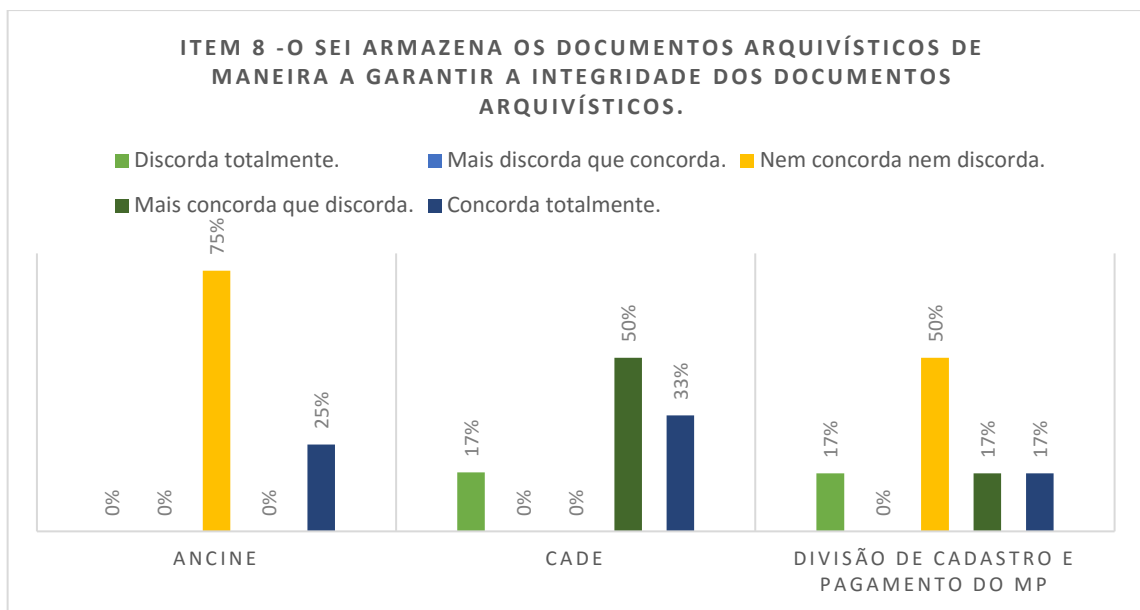
Os resultados obtidos pela área de Arquivo da ANCINE, referentes ao item 7 foram: dois “mais discordo que concordo” e um “nem concordo nem discordo”. Para a área de TI teve-se um “mais concordo que discordo”. Assim, 50% dos respondentes discordam que o SEI possui requisitos de segurança robustos básicos para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos.

Os dados coletados da área de Arquivo no CADE, são: dois “mais concordo que discordo” e um “concordo totalmente”. Os da área de TI são três “mais concordo que discordo”. Desta maneira, 83% por cento dos respondentes concordam que o SEI possui os requisitos de segurança necessários.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, na área de Arquivo, pontuaram com: um “discordo totalmente” e dois “mais concordo que discordo”, já os de TI obtiveram um “discordo totalmente” e dois “concordo totalmente”. De acordo com os dados adquiridos, identifica-se que não se teve dominância de nenhum grau de concordância.

A seguir tem-se a descrição dos dados coletados do item 8 do questionário que apresenta como objetivo identificar se o SEI possui estrutura de armazenamento segura, que garanta a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos arquivísticos.

Gráfico 8 - Item 8 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

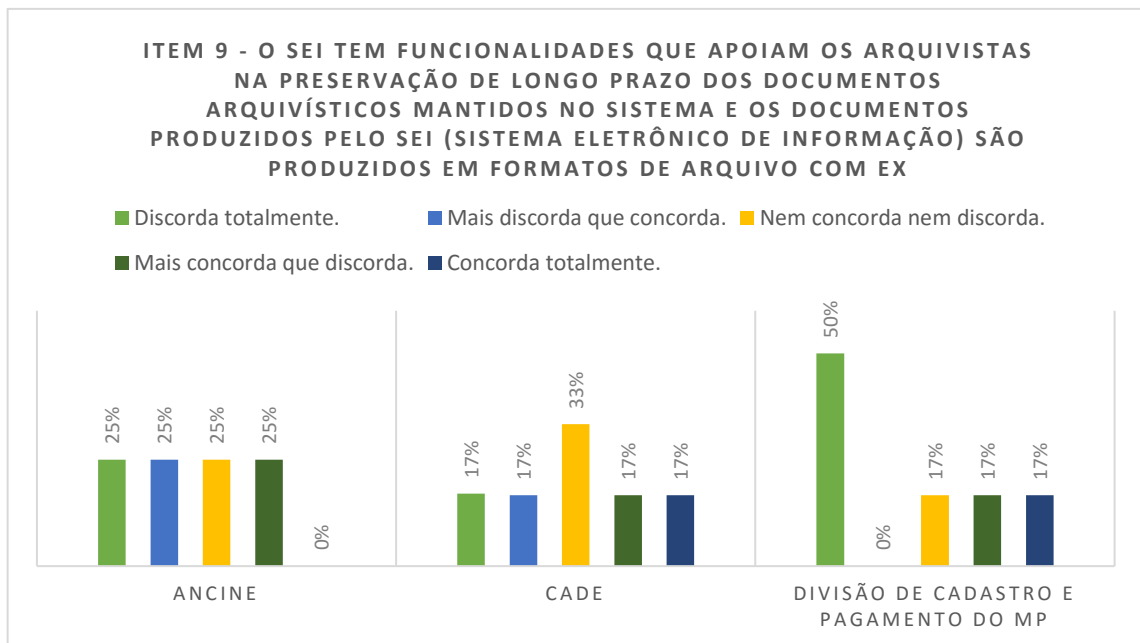
As três respostas da área de Arquivo da ANCINE pontuaram que “nem concordam nem discordam” com a afirmativa do item 8. O dado obtido pela área de TI posiciona-se com um “concorda totalmente”. A maioria das respostas, com 75%, pertencentes aos profissionais da área de Arquivo da ANCINE, não se posicionaram com relação ao item 8, que analisa se o SEI armazena os documentos arquivísticos garantindo a sua integridade, restando apenas 25%, que concordam.

No CADE, os dados obtidos pela área de arquivo foram: um “discordo totalmente” e dois “mais concordo que discordo”. Na área de TI, identificou-se: dois “concordo completamente” e um “mais concordo que discordo”. A maioria dos respondentes, com 83%, concordaram que a afirmativa do item 8. Apenas 17% dos respondentes discordam totalmente que o SEI armazena e garante a integridade dos documentos arquivísticos que são produzidos.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os respondentes da área de Arquivo, colocaram: dois “nem concordo nem discordo” e um “mais concordo que discordo”. Os da área de TI apresentaram: um “discordo totalmente”, um “nem concordo nem discordo” e um “concordo totalmente”. É interessante evidenciar que o que ocorreu na ANCINE, foi reproduzido na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG. Com 50% dos dados os respondentes, tanto da área de Arquivo quanto os da área de TI, não souberam se posicionar com relação ao item em questão, que reflete sobre o armazenamento dos documentos arquivísticos a fim de garantir a sua integridade. Assim, a maioria, com 34%, concorda com a afirmação e uma minoria, com 17%, discorda.

O gráfico referente ao item 9 do questionário de pesquisa objetivou descrever os dados obtidos a fim de identificar se o SEI possui funcionalidades que apoiam as estratégias e procedimentos de preservação a longo prazo.

Gráfico 9 - Item 9 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

Resultados coletados na área de Arquivo da ANCINE: um “discordo totalmente”, um “mais discordo que concordo” e um “nem concordo nem discordo”. Na área de TI foi um “mais concordo que discordo”. De acordo com os dados apresentados no gráfico acima, evidencia-se que 50% dos respondentes discordam que o SEI tem funcionalidades que apoiam

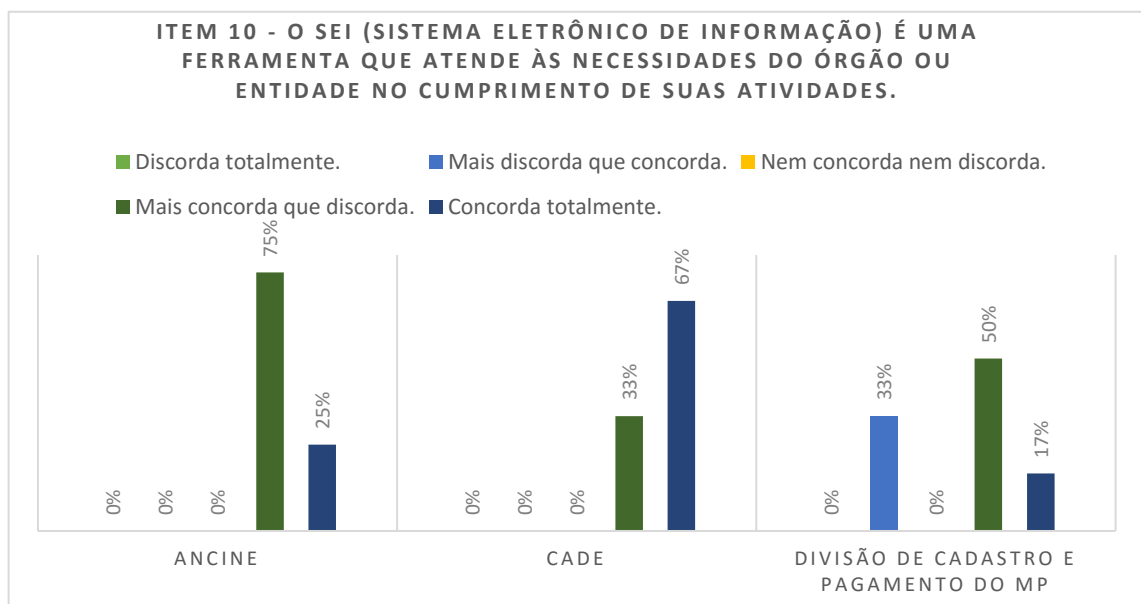
o arquivista na preservação de longo prazo. A minoria, com 25%, teve posicionamento contrário.

As respostas adquiridas pela área de Arquivo do CADE colocam: um “discordo totalmente”, um “mais discordo que concordo” e um “nem concordo nem discordo”. Já os da área de TI apresentaram: um “nem discordo nem concordo”, um “mais concordo que discordo” e um “concordo totalmente”. A partir da análise do gráfico do item 9, identifica-se que, no caso do CADE, há uma não predominância de nenhum grau de concordância.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, obteve-se da área de Arquivo, os seguintes resultados: dois “discordo totalmente” e um “nem concordo nem discordo”. Na área de TI, identificou-se: um “discordo totalmente”, um “mais concordo que discordo” e um “concordo completamente”. Assim, o gráfico apresenta 50% dos respondentes discordando que o SEI possui estratégias e procedimentos de preservação a longo prazo. Os que concordaram com a afirmativa em questão alcançaram 34% por cento.

Os itens 10, 11 e 12 possuíam juntos o mesmo objetivo que era identificar se o usuário utiliza bem o SEI, se ele foi um sistema de fácil implantação e ainda reconhecer se o SEI é passível de modificações para atender as demandas dos órgãos ou entidades.

Gráfico 10 - Item 10 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

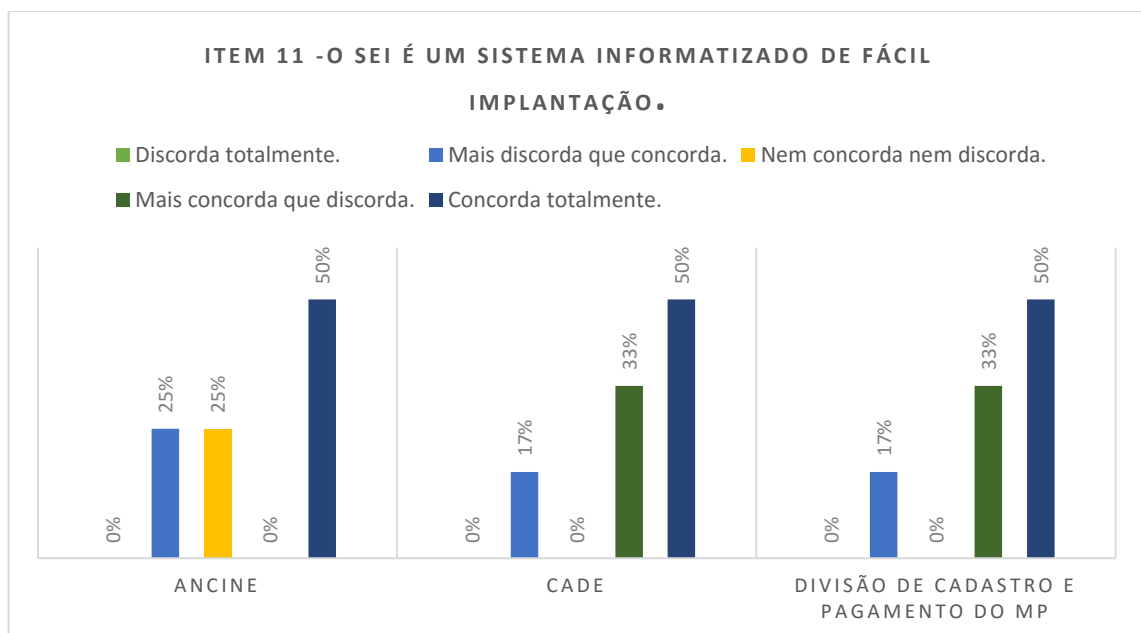
Os três dados obtidos, pela área de Arquivo da ANCINE, pontuaram que “mais concordam que discordam” com a afirmativa do item 10. O dado obtido pela área de TI

posiciona-se com um “concorda totalmente”. Com isso, 100% dos respondentes da ANCINE colocaram que o SEI é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade.

No CADE, a área de Arquivo colaborou com: um “mais concordo que discordo” e dois “concordo completamente”. Na área de TI, teve-se: um “mais concordo que discordo” e dois “concordo completamente”. Desta forma, o gráfico em questão apresenta que 100% dos respondentes da ANCINE colocaram que concordam com a afirmação do item 10.

Já na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, a área de arquivo teve: um “mais discordo que concordo” e dois “mais concorda que discorda”. A área de TI obteve esses resultados: um “mais discorda que concorda”, um “mais concorda que discorda” e um “concordo completamente”. A minoria, com 33% dos respondentes discordaram com a afirmação em questão. A maioria, com 67%, concordou totalmente.

Gráfico 11 - Item 11 do Questionário



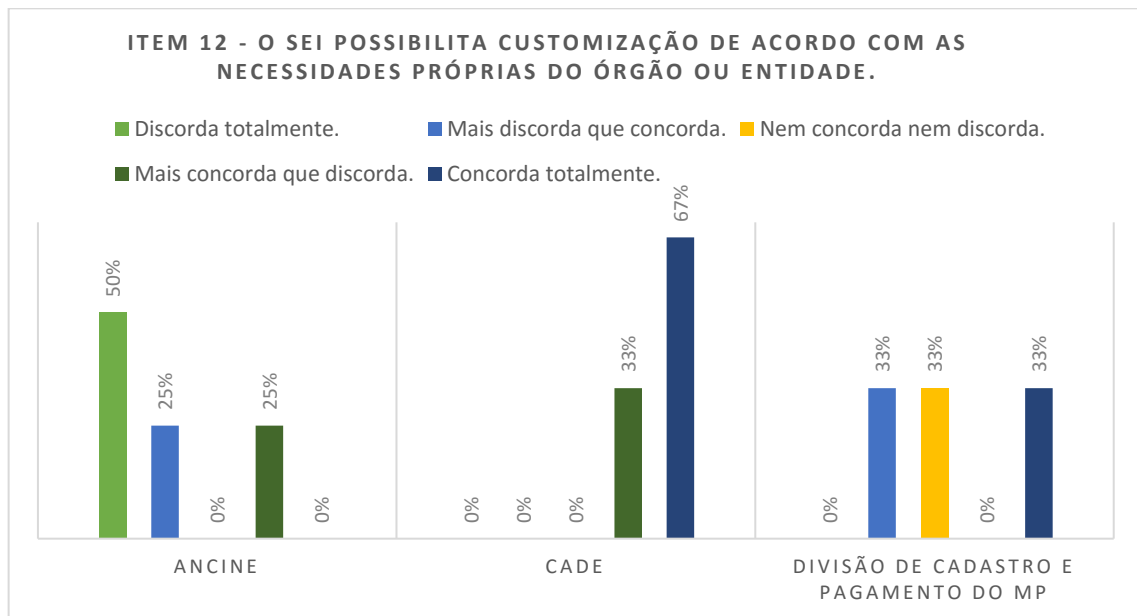
Fonte: Elaborado pela autora.

Os resultados obtidos, pela área de Arquivo da ANCINE, referentes ao item 11 do questionário foram: um “mais discordo que concordo”, um “nem concordo nem discordo” e um “concordo totalmente”. Para a área de TI, teve-se um “concordo totalmente”. Para 50% dos respondentes da ANCINE, que representam a maioria, o SEI teve o processo de implantação de maneira fácil para os órgãos e entidades selecionados. Outros 25% discordam com essa afirmativa.

No CADE, os resultados obtidos pela área de Arquivo foram: dois “mais concordo que discordo” e um “concordo totalmente”. Os profissionais da área de TI colocam um “mais discordo que concordo” e dois “concordo totalmente”. Assim a maioria dos respondentes, com 83%, identificaram que o SEI é sistema informatizado de fácil implantação.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os respondentes da área de Arquivo colocaram: um “mais discordo que concordo” e dois “mais concordo que discordo”. Os da área de TI apresentaram três “mais concordo que discordo”. O gráfico praticamente reproduziu os valores apresentados no gráfico do CADE.

Gráfico 12 - Item 12 do Questionário



Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme as respostas adquiridas pela área de Arquivo da ANCINE, obteve-se: um “discordo totalmente”, um “mais discordo que concordo” e um “mais concordo que discordo”. O dado da área de TI foi um “discordo totalmente”. A partir do gráfico acima, percebe-se que a maioria com 75% dos respondentes da ANCINE, discordam que existe a possibilidade de customizar o SEI de acordo com as necessidades da entidade. Em objeção tem-se 25% de um respondente da área de Arquivo.

No CADE, a área de Arquivo foi identificada com: dois “concordo totalmente” e um “mais concordo que discordo”. Na área de TI, alcançou-se: dois “concordo totalmente” e um “mais concordo que discordo”. Aqui se percebe que 100% dos dados indicam conformidade com o item 12 do questionário.

Na Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG, os dados coletados na área de Arquivo foram: dois “mais discordo que concordo” e um “nem concordo nem discordo”. Na área de TI, conseguiu-se dois “concordo totalmente” e um “nem concordo nem discordo”. Desta maneira, conclui-se que como não se considera a porcentagem para “nem concordo nem discordo”, há aqui nesse item uma não predominância de nenhum grau de concordância no item 12 do questionário para a Divisão de Cadastro e Pagamento do MPDG.

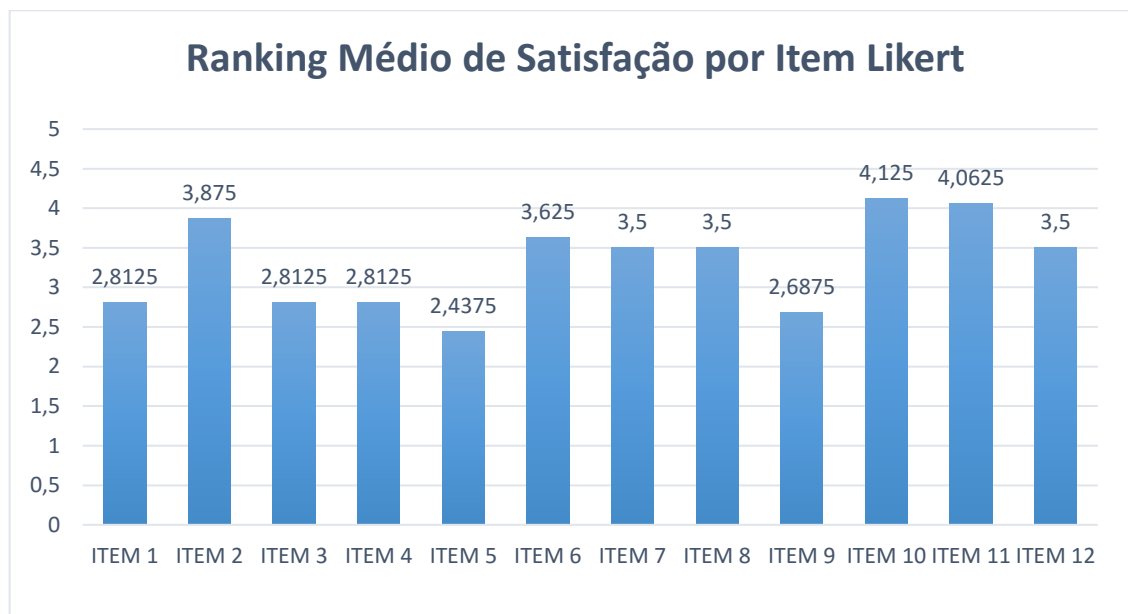
7.2 AVALIAÇÃO FINAL

De acordo com a proposta do presente trabalho, tem-se neste momento a análise geral dos dados coletados. Para isso, é preciso entender como os resultados foram alcançados. Após o uso da abordagem quantitativa, que estabeleceu as porcentagens descritas nos gráficos apresentados na seção acima, realizou-se a verificação quanto à concordância ou discordância dos respondentes através das questões avaliadas.

A escala final para a colocação dos respondentes foi construída a partir do número de afirmações do questionário e da escala numérica que foi atribuída a cada categoria de intensidade de resposta. O instrumento de pesquisa em questão utilizou a escala tipo Likert de cinco níveis para mensurar o grau de concordância dos sujeitos que responderam o questionário.

O gráfico a seguir foi construído através da obtenção de um *ranking* médio de pontuação em que se atribuiu valores às respostas adquiridas.

A escala foi formada por cinco divisões denominadas “Discordo totalmente”, com valor de 1 ponto, “Mais discordo que concordo”, com valor de 2 pontos, “Nem discordo nem concordo”, com 3 pontos, “Mais concordo que discordo”, com 4 pontos e, por último “Mais concordo que discordo”, com 5 pontos. Assim, o valor máximo de cada item é 80, sendo esse o resultado da multiplicação do número de respondentes, dos três órgãos ou entidades, pelo valor máximo conquistado por cada item. Para a consolidação da nota média atribuída, dividiu-se o valor conquistado pelo número de respondentes.

Gráfico 13 - Ranking Médio de Satisfação por Item Likert

Fonte: Elaborado pela autora

O *ranking* médio de satisfação por item Likert, é o gráfico que permite a análise, de maneira global, do contentamento que todos órgãos e entidades estudados apresentaram em cada item e ainda possibilitará algumas outras reflexões. É importante ressaltar que a média exatamente “3” é considerada “indiferente” ou “sem opinião”, sendo o “ponto neutro” da mensuração, equivalente aos casos em que os respondentes deixariam em branco, entretanto pode-se perceber que nenhum item obteve média 3,0, nem lacunas foram deixadas em branco pelos respondentes.

O item 1 recebeu média 2,8125, o que indica que os respondentes mais discordam do que concordam com a afirmativa de que o SEI permite o gerenciamento do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de acordo com as normas em vigor. Essa é uma questão importante, pois evidencia que o sistema informatizado proposto não é capaz de incorporar e gerenciar um Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação nos moldes que são utilizados na APF, que é um requisito básico para o desenvolvimento de boas práticas de gestão de documentos.

O item 2 obteve média 3,875, que é uma nota acima do ponto neutro do questionário, e indica os respondentes mais concordando que discordando com a afirmativa de que o SEI permite o controle da produção e da manutenção dos documentos arquivísticos, também conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos. A afirmativa do item 2 se apresenta da seguinte forma: “O SEI permite o controle da produção e a manutenção

dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos”. Cabe aqui apontar que as funcionalidades do SEI estão em conformidade com a maior parte dos procedimentos definidos na normativa de procedimentos de protocolo em vigor na APF. Por esse motivo, pode-se inferir que os respondentes avaliaram esse aspecto em especial, dando maior ênfase às funções de procedimentos de protocolo que o sistema desempenha, uma vez que a afirmação do questionário já o fazia. Tendo como consequência uma colisão nos dados, é pouco compreensível que o sistema informatizado “permita o controle da produção e manutenção dos documentos (...) conforme as normativas e boas práticas de gestão de documentos” e ao mesmo tempo não seja satisfatório para aspectos específicos de gestão, conforme evidenciado nos itens 1,3, 4 e 5.

O item 3, com média 2,8125, permite identificar que os respondentes mais discordam do que concordam com a assertiva de que o SEI incorpora funções de controle do fluxo de trabalho, levando em consideração o status do documento. Para a compreensão deste item, é relevante destacar que o SEI não gerencia o status do documento de maneira a racionalizar a produção de minutas e rascunhos. É possível produzir no próprio sistema informatizado rascunhos e minutas, porém essas não são descartadas após a produção do documento original, ou seja, o SEI acaba armazenando definitivamente uma quantidade numerosa de documentos, ao invés de se limitar apenas aos documentos que deveriam ser arquivados. O maior problema encontrado com o resultado desse item está na falta de racionalização da produção documental.

O item 4 também recebeu média 2,8125, exibindo que os respondentes mais discordam do que concordam com a assertiva de que o SEI permite o controle dos documentos arquivísticos ao longo do seu ciclo de vida. Isso quer dizer que o SEI deveria monitorar e apoiar o trabalho do arquivista na produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento (em fase corrente e intermediária) dos documentos arquivísticos, visando a sua eliminação, ou recolhimento para guarda permanente. Essa é uma média que reforça a nota atribuída ao item 2. Pois no item 4, os respondentes apontaram que o SEI não possui funcionalidades que apoiam a avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos nas fases corrente e intermediária. Entretanto, pergunta-se: Como o mesmo sistema pode controlar a produção e a manutenção dos documentos arquivísticos como é afirmado no item 2?

O item 5 alcançou média 2,4375, também concluindo que os respondentes mais discordam do que concordam com a declaração de que o SEI aplica a tabela de temporalidade e apoia ao arquivista na seleção dos documentos a fim de concluir a destinação final dos

mesmos. Mais uma vez, corroborando que o sistema informatizado em questão não apoia a gestão do ciclo de vida dos documentos. Como resultado desse aspecto, observa-se que o SEI vem produzindo uma massa documental acumulada digital, já que o mesmo não tem funcionalidades para que os documentos sejam destinados de maneira adequada, seja para a eliminação ou a guarda permanente.

Destaca-se que os itens 1, 2, 3, 4 e 5 do questionário aplicado eram os pontos que mais se relacionavam com a Gestão Arquivística. Assim, cabe analisar as respostas obtidas levando em consideração o marco-teórico conceitual do presente trabalho. Desta forma, a reunião desses resultados evidencia que o sistema informatizado em questão não é capaz de assegurar a relação orgânica na produção dos seus documentos.

Uma falha importante do SEI diz respeito ao fato do sistema não organizar o Código de Classificação de forma hierárquica e, conseqüentemente, os documentos, também não. Dessa forma, perde-se, ou fica menos claro o contexto de produção desses documentos. Não ter a funcionalidade de gerenciamento do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação; a falta de controle da produção; a carência de identificação do status do documento; e ainda não ter a garantia de uma boa administração na produção, na tramitação, no uso, na avaliação e no arquivamento em fase corrente e intermediária dos documentos arquivísticos, mostram que, de acordo com a opinião dos seus usuários, o SEI não realiza satisfatoriamente a Gestão Arquivística dos documentos. A produção de documentos arquivísticos em ambiente eletrônico necessita ainda mais da Gestão Arquivística, pois esse é um meio que permite ao produtor uma produção de documentos arquivísticos ainda maior do que no ambiente em papel.

O item 6 adquiriu média 3,625, apresentando que os respondentes mais concordam do que discordam com a afirmativa de que o SEI apresenta funcionalidades de pesquisa, localização e apresentação de seus documentos. O que é uma característica positiva do sistema informatizado, pois mostra que seus usuários estão satisfeitos em relação à facilidade e agilidade para encontrar os documentos.

O item 7, com média 3,5, também apontou que os respondentes mais concordam do que discordam com a afirmativa de que o SEI tem requisitos de segurança robustos para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos. O resultado aqui conquistado exhibe que os usuários do SEI confiam no sistema e nos documentos nele produzidos e mantidos. Esses requisitos de segurança referem-se a controle de acesso dos usuários no sistema, trilhas de auditoria e rotinas de cópias de segurança, por exemplo.

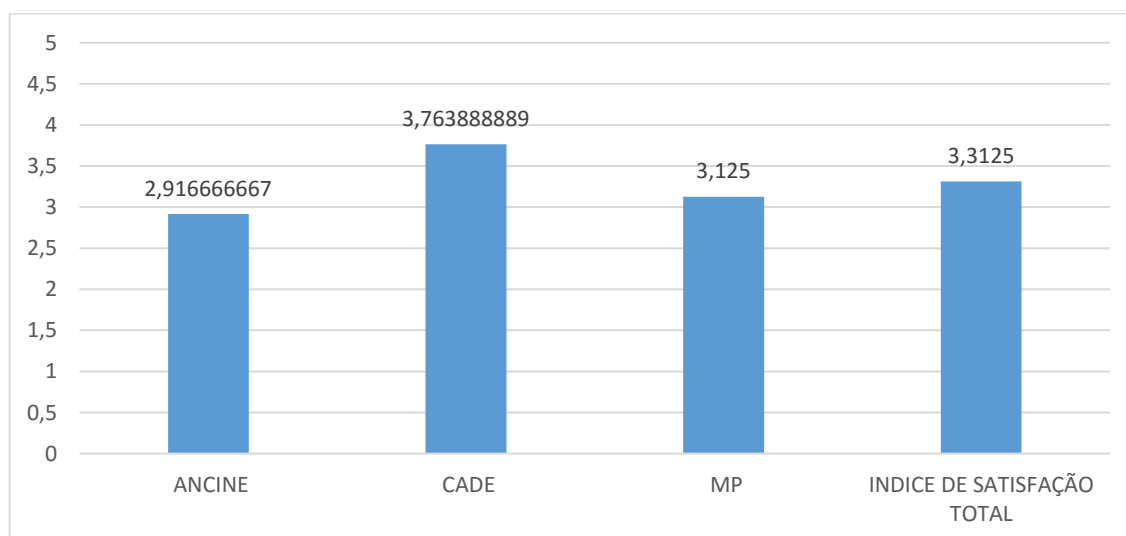
O item 8 também recebeu média 3,5, apontando que os respondentes mais concordam do que discordam com a afirmativa de que o SEI armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos. Mais uma vez afirmando a confiança dos usuários no sistema e nos documentos. Cabe ressaltar que essa confiança dos usuários arquivistas no sistema, evidenciada nos itens 7 e 8, é muito mais uma expectativa subjetiva do que o resultado do conhecimento e entendimento desses aspectos.

O item nove obteve média 2,6875, exibindo que os respondentes mais discordam do que concordam com a assertiva de que o SEI tem funcionalidades que apoiam ao arquivista nas estratégias de preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema. Um exemplo de estratégia de preservação seria a aceitação apenas de formatos de arquivo que tivessem uma expectativa de vida longa, tais como o PDF/A, TIFF e outros.

O item 10 adquiriu média 4,125 dos respondentes, evidenciando que estão de acordo que o SEI é uma ferramenta que atende às necessidades dos órgãos e entidades. O item 11 com média 4,0625, exprime que a implantação do SEI foi um processo fácil de ser realizado pelos órgãos e entidades. No item 12 a média 3,5 mostra que os respondentes também mais concordam que discordam com a sua afirmação de que é possível customizar o sistema de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade. Os resultados conquistados nos itens 9, 10 e 11 do questionário mostram que há uma satisfação dos usuários quanto ao uso imediato para cumprir com as atividades que o sistema deve desempenhar.

O último gráfico apresenta a nota média geral para o índice de satisfação de cada órgão ou entidade estudado.

Gráfico 14 - Índice de Satisfação Geral dos Órgãos e Entidades Estudados



Fonte: Elaborado pela autora

Apesar de todas as problemáticas identificadas nas respostas coletadas, individualmente, as médias gerais de satisfação foram positivas. Apenas a ANCINE, com média 2,91, discordou mais que concordou, divergindo dos outros órgãos e entidades que exprimiram maior concordância do que discordância com os itens / afirmativas apresentadas.

De acordo com as respostas adquiridas pelos usuários do SEI é possível identificar que, de uma maneira geral, o sistema informatizado em questão não está plenamente de acordo com as especificações de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de documentos, recomendados pelo e-ARQ Brasil.

É interessante relacionar os resultados obtidos com essa pesquisa junto aos usuários do SEI, com uma análise desse sistema realizada pelos especialistas do Arquivo Nacional em Gestão de Documentos. Na qualidade de órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, o Arquivo Nacional realizou uma análise do SEI, levando em consideração os requisitos de funcionalidade estabelecidos no e-ARQ Brasil, e apresentou o seguinte quadro com os resultados:

Quadro 9 - Índice de Atendimento do Sistema Eletrônico de Informação aos Requisitos do e-ARQ Brasil

Seção do e-ARQ Brasil	Total de requisitos	Requisitos atendidos	Requisitos NÃO atendidos	Não foi possível avaliar
1 – Organização dos documentos arquivísticos	65	29%	57%	14%
2 - Tramitação e fluxo de trabalho	26	58%	19%	23%
3 - Captura	37	41%	54%	5%
4 - Avaliação e destinação	47	17%	79%	4%
5 - Pesquisa, localização e apresentação de documentos	41	44%	54%	2%
6 - Segurança	98	32%	5%	63%
7 - Armazenamento	20	0%	15%	85%
8 - Preservação	18	0%	67%	33%
9 - Funções administrativas e técnicas	3	67%	33%	0%
10 - Conformidade com a legislação e regulamentações	3	33%	33%	34%
11 - Usabilidade	25	56%	16%	28%
12 - Interoperabilidade	3	33%	33%	34%
13 - Disponibilidade	1	0%	0%	100%
14 - Desempenho e escalabilidade	5	60%	40%	0%

Fonte: ARQUIVO NACIONAL (2015, p. 4)

Assim, de acordo com o quadro acima, as seções 1, 2, 3, 4, 5, 8 e 10, que dizem respeito aos procedimentos e boas práticas da Gestão Arquivística, pode-se identificar que o SEI possui um baixo atendimento aos requisitos do e-ARQ Brasil. Já nas seções 9, 11, 12 e 14 que dizem respeito aos aspectos tecnológicos e facilidade de uso, o SEI apresentou alto índice de aderência ao e-ARQ Brasil. Também é importante observar que nos itens 6, 7 e 13 não foi possível avaliar um grande número de requisitos, pois estes estão relacionados à infraestrutura tecnológica do órgão ou entidade no qual o sistema está em uso, e não tanto ao sistema em si. Essa análise do Arquivo Nacional coincide com o resultado da pesquisa com os usuários do sistema, ao evidenciar que o SEI falha no que diz respeito à Gestão Arquivística. De acordo com as considerações apresentadas na nota técnica em questão, realizada pelo Arquivo Nacional, pontua-se que:

Assim, é possível concluir que, no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tal é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades e sejam realizadas alterações de base. Dentre as diversas alterações necessárias, são destacados a seguir alguns aspectos de extrema relevância. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 5).

Dentre outras conclusões, esse documento identifica quatro requisitos básicos nos quais o sistema informatizado em questão precisa ser atualizado:

- Atribuir um NUP a um fluxo de trabalho e reunir todos os documentos nele produzidos em uma agregação identificada por este NUP, equivale a formar um processo (conjunto de documentos avulsos oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento). No entanto, nem todo fluxo de trabalho necessita ser registrado na forma de processo.
- Algumas atividades merecem o registro de cada passo em despachos e documentos, além da captura destes de maneira controlada e estruturada, sendo nestes casos recomendada a formação de processo. Outras atividades são menos complexas e implicam na produção de um único documento arquivístico no decorrer do fluxo de trabalho, não havendo necessidade de formação de processo, bastando o arquivamento do documento avulso, devidamente classificado e organizado em dossiês; essa organização pode ser por assunto, nome, data, evento etc., dependendo de cada caso. Existe também o caso de atividades nas quais são gerados dois ou mais documentos no decorrer do fluxo de trabalho, podendo, ou não, serem arquivados separadamente e terem temporalidade e destinação final distintas.
- Além disso, nem todo documento produzido ao longo de um fluxo de trabalho deve ser capturado para o arquivo, como bilhetes, notas e algumas versões preliminares (rascunhos e minutas). É preciso identificar nos fluxos de trabalho quais documentos, avulsos ou processos, serão capturados para o arquivo. Uma vez capturados, os documentos, avulsos ou processos, devem

ser organizados no sistema hierarquicamente, de maneira a refletir o plano/código de classificação. O e-ARQ Brasil propõe um modelo de dados para organizar os documentos no âmbito de um SIGAD a partir do plano/código de classificação. (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p. 4-5).

Desta forma, de acordo com a análise dos dados coletados e ainda com as considerações apresentadas na nota técnica, do Arquivo Nacional, entende-se que o SEI atende bem os usuários no apoio às suas atividades cotidianas, desempenhando bem o papel de um GED. Porém, é preciso que o mesmo execute um maior número de funcionalidades referentes às boas práticas de gestão de documentos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As novas tecnologias de informação e comunicação estão presentes no dia a dia da sociedade contemporânea, reestruturando os modelos de comunicação. A aplicação e o uso dos ambientes eletrônicos para a realização dessas comunicações mudaram a maneira de registrar essas informações. Destaca-se que essa mudança está presente na vida privada dos indivíduos, mas também na esfera pública do Estado.

A Gestão Arquivística é responsável pelo controle, pela racionalização e pelo acesso aos documentos arquivísticos produzidos nos órgãos e entidades da APF; sabe-se que a mesma deve integrar a política de arquivos desses órgãos e entidades. No caso dos documentos digitais, é importante que haja uma integração entre os profissionais de arquivo e de tecnologia de informação.

O presente trabalho teve como objetivo investigar a Gestão Arquivística dos documentos digitais com base em alguns princípios que norteiam a prática profissional, mais especificamente, atentou-se por estudar organizações governamentais que utilizam o SEI como ferramenta tecnológica para a produção e a manutenção dos seus documentos.

Assim sendo, supúnhamos antecipadamente duas assertivas: primeira, que o SEI, proposto pelo PEN, não possibilita o controle efetivo sobre os documentos arquivísticos, pois não apoia a produção e a organização desses documentos de acordo com os princípios e as práticas arquivísticas. A segunda assertiva seria a dificuldade de controle sobre os documentos produzidos no SEI, que compromete a Gestão Arquivística desses documentos.

A revisão literária mostrou que poucos são os estudos teóricos e metodológicos acerca do tema Gestão Arquivística de documentos digitais. Assim sendo, foi grande o desafio para dar conta dos obstáculos e da complexidade do assunto referido.

Buscou-se identificar os obstáculos e as perspectivas dos usos de sistemas informatizados com a finalidade de apoiar a produção de documentos arquivísticos digitais.

Identificou-se que é imprescindível que o sistema informatizado tenha funcionalidades de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil, para que o sistema possa: permitir a organização dos documentos produzidos de acordo com as funções e as atividades exercidas pelo produtor; possibilitar o acesso às informações de forma rápida, eficiente e segura; racionalizar a produção dos documentos e apoiar o arquivista no gerenciamento do ciclo de vida documental.

A fim de conhecer a implantação do SEI e suas funcionalidades, nos órgãos e entidades da APF, foi importante considerar a opinião de seus usuários, mais especificamente, os técnicos da área de arquivos e os da área de TI.

Averiguou-se que o SEI não possui alta aderência aos requisitos referentes às boas práticas de gestão de documentos do e-ARQ Brasil. De acordo com os dados coletados nos questionários, entende-se que o sistema informatizado em questão possui funcionalidades que atende características de um bom funcionamento de um GED. Porém, é importante ressaltar que aspectos essenciais de um SIGAD, para apoiar o controle do ciclo de vida dos documentos, não são contemplados pelos SEI. Apesar de não ter sido objeto do estudo com os usuários do SEI, outro ponto relevante foi a identificação na nota técnica do Arquivo Nacional de que o SEI não gerencia documentos avulsos necessários ao contexto de produção dos órgãos entidades da APF, existindo exclusivamente o gerenciamento de processos. Com relação a aspectos tecnológicos, de acordo com a opinião dos usuários, foi verificada uma boa aderência ao e-ARQ Brasil. Desta forma, é possível concluir que, no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tanto, ele precisa ser atualizado com uma série de funcionalidades que apoiem as boas práticas e todos os procedimentos necessários para à Gestão Arquivística, conforme estabelecido no modelo de requisitos e-ARQ Brasil.

Conforme ficou evidenciado nesse trabalho, o sistema informatizado em questão não é capaz de assegurar a relação orgânica na produção dos seus documentos; não gerencia o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos, conforme as normativas em vigor na APF; não controla a produção e manutenção de rascunhos, minutas e originais de maneira a racionalizar a produção documental e identificar o status do documento; e ainda não apoia ao arquivista no controle do ciclo de vida desde a produção até a destinação.

A falta da Gestão Arquivística no SEI acarreta em alguns problemas. Pode-se apontar, por exemplo, a não organização das classes de maneira hierárquica dentro do sistema. Isso acarreta com que o acervo acumulado não fique organizado de maneira a refletir o contexto de produção, isso porque as classes não estão relacionadas às funções correspondentes, na maneira em que Código de Classificação está configurado no sistema.

Outro exemplo a ser apontado é o acúmulo de rascunhos e minutas desnecessários, junto com os documentos que deveriam estar arquivados e preservados, bem como a manutenção de documentos que já poderiam ter sido descartados, conforme previsto pela Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos. Isso onera a infraestrutura de armazenamento necessária para o sistema e pesa, tornando o sistema cada vez mais lento. Se o

sistema informatizado for capaz de controlar o ciclo de vida dos documentos e segmentar os arquivos em corrente e intermediário, é possível melhorar e manter a eficiência do sistema e baratear o seu custo de armazenamento, uma vez que os documentos correntes, que constituem um conjunto menor, ficariam em uma área de armazenamento de melhor desempenho e os documentos intermediários ficariam separados em outra área, não pesando no desempenho do sistema para o uso do corrente. Além disso, a destinação dos documentos, seja para eliminação ou para a guarda permanente, também é um procedimento importante para desonerar o sistema.

O estudo junto aos usuários mostrou que o SEI não faz a Gestão Arquivística dos documentos digitais nele produzidos. Além disso, a maneira desordenada que ele acumula os documentos não garante a relação orgânica e pode acarretar uma massa documental acumulada não ordenada e sem contexto. Assim, é preciso que o SEI seja atualizado de acordo com os requisitos básicos de boas práticas de Gestão Arquivística.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1993.

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

_____. **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**. 2015. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf> Acesso em: 06 jan 2017.

ASSOCIAÇÃO DE ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: 2012.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167 p.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. Arquivo de Rio Claro. **Revista do Arquivo do Município de Rio Claro**: Arquivo do Município de Rio Claro, v.0, n.1, p.4-15, 1990.

_____. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: 2002a.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2002b. (Projeto Como Fazer).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 320p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão Documental e Direito de Acesso: INTERFACES. **Acervo**, Rio de Janeiro, V. 28, N. 2, p. 164-179, JUL/DEZ, 2015.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípides Franklin. **Noções de paleografia e diplomática**. 3. Ed. Ver. Ed. Ampl. – Santa Maria: Ed. da UFSM, 2008.

BITTENCOURT, Paola Rodrigues. **Implementação da Lei de Acesso à informação no Poder Executivo Federal: uma análise a partir dos serviços arquivísticos**. Dissertação (Mestre em Gestão de Documentos e Arquivo). Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa**. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. **Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 09 de jan. de 1991. Seção 1, p. 457.

_____. **Decreto nº 3.294, de 15 de dezembro de 1999.** Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, 16-12-1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3294.htm> Acesso em: 12 set. 2016.

_____. **Decreto Presidencial de 03 de abril de 2000.** Institui Grupo de Trabalho Interministerial para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas com as novas formas eletrônicas de interação. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dnn/2000/dnn8917.htm>. Acesso em: 09 fev.2017.

_____. **Lei n.º 10.233, de 5 de junho de 2001.** Dispõe sobre a reestruturação dos transportes aquaviário e terrestre, cria o Conselho Nacional de Integração de Políticas de Transporte, a Agência Nacional de Transportes Terrestres, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários e o Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes, e dá outras providências.

_____. **Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.** Estabelece princípios gerais da Política Nacional do Cinema, cria o Conselho Superior do Cinema e a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Nacional - PRODECINE, autoriza a criação de Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional - FUNCINES, altera a legislação sobre a Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2228-1.htm>. Acesso em 18 fev 2017.

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, nº 73, p. 50, de 16 de abril de 2012, Seção 1.

_____. **Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011.** Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica; altera a Lei no 8.137, de 27 de dezembro de 1990, o Decreto-Lei no 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, e a Lei no 7.347, de 24 de julho de 1985; revoga dispositivos da Lei no 8.884, de 11 de junho de 1994, e a Lei no 9.781, de 19 de janeiro de 1999; e dá outras providências.

_____. **Decreto – Lei. 7.799, de 12 de setembro de 2012.** Dispõe sobre o remanejamento de cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS que menciona; altera o Anexo II ao Decreto nº 4.740, de 13 de junho de 2003, que aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE; e os Anexos I e II ao Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2012/decreto-7799-12-setembro-2012-774157-publicacaooriginal-137566-pe.html>>. Acesso em: 09 fev. 2017.

_____. **Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da

administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília, 9-10-2015. Disponível em:

<http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%208.539-2015?OpenDocument> Acesso em: 12 set. 2016.

_____. **Decreto nº 8.818, de 21 de julho 2016.** Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas, substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior-DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal - FCPE, altera o Decreto nº 8.365, de 24 de novembro de 2014, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8818.htm>. Acesso em: 09 fev. 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG. Secretária de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014.** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. Disponível em <<https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/1%20-%20IN%204%20%2011-9-14.pdf>> Acesso em 22 fev. 2017.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário:** <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2008ctdeglossariov4.pdf>>. Acesso em: 19 mai 2016.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, *et al.* **Dicionário de terminologia arquivística:** versão bolso. São Paulo: Centro de Memória da Educação, FEUSP / FAPESP, 2010.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** 7.ed., São Paulo: Paz e Terra, 2003.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e. **Arquivística: técnica, arquivologia, ciência.** Brasília: ABDF, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial.** São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982. 606 p.

CONARQ. **Resolução nº 24,** de 03 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla%C3%A7%C3%A3o/resolu%C3%A7%C3%B5es-do-conarq/266-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-24,-de-3-de-agosto-de-2006.html>>. Acesso em: 16 set 2016.

_____. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.** Rio de Janeiro, 2010. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf>. Acesso em: 18 fev. 2017.

_____. **e-Arq Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COUTURE, Carol. Arquivística, os arquivistas e os arquivos do Canadá. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 134-146, jul / dez. 2015.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon. **Archivística**: gestion de documentos y administracion de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

DICIONÁRIO ON LINE CALDAS AULETE. Significado de princípio. Disponível em: <<http://www.aulete.com.br/princ%C3%ADpio>>. Acesso em: 02 jun. 2016.

DOLLAR, Charles M. O impacto das tecnologias da informação sobre princípios e práticas de arquivo: algumas considerações. **Acervo: Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 12, p.3-38, jan. /dez. 1994.

DUCHEIN, Michel. Passado, presente e futuro do Arquivo Nacional do Brasil. In: **Revista Acervo**. v.3, n.2, Jun-Dez, 1988. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. p. 91-97.

DURANTI, Luciana. The archival bobby of knowledge: archival theory, method, practice and graduate and continuing education. **The Journal of Education for Library and Information Science**, v.34, p.8-24, 1993.

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

_____. **Diplomática: nuevos usos para una Antigua ciencia**. Trad. Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

_____. **Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Conselho Nacional de Arquivos – Arquivo Nacional (Brasil). 2005. Anotações de aula em curso.

_____. Structural and formal analysis: the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment. In: **The future of archives and recordkeeping**: a reader. Londres: Facet, 2010, p. 65-68.

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

DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. **International research on permanente authentic records in electronic systems** (InterPares 2): experimental, interactive and dynamic records. Roma: Anai, 2008. 844p.

DURANTI, Luciana; THIBODEAU, Ken. The concept of record in interactive, experimental and dynamic environments: the view of InterPares. In: DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. **International research on permanent authentic records in electronic systems** (InterPares 2): experimental, interactive and dynamic records. Itália: Anai, 2008. P. 402-459.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães (Portugal): Escola de Engenharia do Minho, 2006.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archvística General. **Teoría y Práctica**. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007.

_____, Ana Celeste. **O Uso das normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul/dez. 1987.

_____. Prefácio. In: MELLO, M. L.H. L; MENDONÇA, L. M. V. O. R. (Org). **O Arquivo Histórico e Institucional da Fundação Casa de Rui Barbosa**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 1997.

_____. Informação governamental: acesso e sigilo. **Política & Administração**, Rio de Janeiro: FESP, v.3, n. 4, p. 29-36, nov. 1998.

_____. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul/dez. 2015.

JÚNIOR, Severino Domingos da Silva; COSTA, Francisco José. **Mensuração e Escalas de Verificação: uma Análise Comparativa das Escalas de Likert e Phrase Completion**. XVII SemeAD – Seminários em Administração. Out 2014.

LEITE, Francisco Tarciso. **Metodologia Científica: métodos e técnicas de pesquisa: monografias, dissertações, teses e livros**. Aparecida – SP: Ideias & Letras, 2015.

LODOLINI, Elio. **Archivistica: principi e problemi**. Milano: Franco Angeli Libri, 1990.

MACNEIL, Heather. **Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives**. Dordrecht, Kluwer Academic, 2000.

MACNEIL, Heather *et al.* Part one: establishing and maintaining trust in electronic records: authenticity task force report. In: DURANTI, Luciana (Org.). **The InterPares Project: the long-term preservation of the authentic electronic records: findings of the InterPares Project**. Roma: Archilab, 2005. p. 20-63.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Interlocuções entre a arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Brasília, 2011.

MEGALE, Januário Francisco. **Introdução às ciências sociais: roteiro de estudos**. São Paulo: Atlas, 1989.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. São Paulo: Hucitec-Abraso, 1992. 269 p.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; SANCHES, Odécio. **Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade?** Cad. Saúde Públ., Rio de Janeiro, 9 (3): 239-262, jul/set, 1993. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>>. Acesso em: 15 mai 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MPDG. **Processo Eletrônico Nacional**. Disponível em <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/comunicacoes-administrativas/processo-eletronico-nacional>>. Acesso em: 08 fev. 2017.

_____. **Sobre o SEI – SEI – Sistema Eletrônico de Informações**. Disponível em <<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/sobre-o-sei>>. Acesso em 14 fev 2017.

MULLER, Samuel; FEITH, Johan Adriaan; FRUIN, Robert. **Manual de Arranjo e Descrição**. 1º ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 145p.

NORONHA, Dayse Pires; *et al.* (org.) **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. Cap. 14. P. 191-198.

OLIVEIRA, Sílvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. São Paulo: Pioneira, 1997.

RANGEL, Kíssila da Silva. **Revisitando o Princípio da Proveniência: percepções sobre a organicidade**. Dissertação (Mestrado Profissional de Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2015.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1989. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>>. Acesso em: 01 mai 2016.

ROBERT, Jean-Claude. Les rapports entre l'histoire e l'archivistique. In: **La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche**. Montreal: Université de Montreal, 1990.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. Documento arquivístico: um abc conceitual. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 283 - 286, jul/dez 2015.

ROCHA, Cláudia Lacombe. Repositórios para preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 180- 191, jul/dez. 2015.

ROCHA, Claudia; SILVA, Margareth da. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 113-124, jan/dez 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documento de arquivo**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado). Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../tde-27112008-151058/>. Acessado em: 16 jun 2016.

RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. Os paradigmas da ciência e seus efeitos na composição dos campos científicos: a instituição da ciência da informação. **Revista Data Grama Zero**, v.11, n. 4, ago. 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

_____. **O documento Arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 280 p.

ROUSSEAU, Jean – Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. 2º ed. Ver. Aum. – Brasília: ABARQ, 2005.

_____. **A arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

_____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **A construção do objeto científico na trajetória histórico – epistemológica da Arquivologia**. Associação de Arquivistas de São Paulo. São Paulo: ARQ-SP, 2015, 288 p.

SILVA, Armando Malheiro da, *et al.* **Arquivística: teoria e prática de uma Ciência da Informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação. Cadernos do CEOM - Ano 18, n. 22 - **Arquivo: pesquisa, acervo e comunicação**, 2005.

SOUSA, Renato Tarciso. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Ilza L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003.

VIVAS MORENO, Agustín. El tiempo de la arcivística: um estúdio de sus espacios de racionalidad histórica. **Ciência da Informação**, v. 33, n. 3, p. 76- 96, set. /dez., 2004.

YEO, Geoffrey. Concepts of record (1): evidence, information and persistent representation. **The American Archivists**, v. 70, p. 315-343, 2007.

APÊNDICE A - PROTOCOLO DE PESQUISA

1 - Visão Geral

1.1 Tema

Identificar a relação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) com os princípios e com as práticas arquivísticas.

1.2 Título

O Processo Eletrônico Nacional e os seus Impactos na Gestão Arquivística de Documentos

1.3 Pressupostos

- O sistema eletrônico, SEI, proposto pelo PEN dificulta o controle sobre das informações produzidas por não possuir documentos organizados de acordo com os princípios e práticas arquivísticas.
- A dificuldade de controle sobre as informações produzidas no sistema eletrônico (SEI) compromete a implementação da gestão arquivística de documentos nas organizações.

1.4 Objetivos do Estudo

OBJETIVO GERAL

Analisar à luz da teoria arquivística a proposta do Processo Eletrônico Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar os princípios arquivísticos incorporados pelo SEI.
- Conhecer a implantação do SEI..
- Apontar requisitos arquivísticos básicos para os principais pontos identificados na pesquisa.

1.5 Problema de Pesquisa

Identificar como o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) trabalha suas questões estratégicas de planejamento para a produção de documentos.

1.6 Perguntas de Pesquisa

- a) Como o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) é implantado?
- b) O Sistema Eletrônico de Informação (SEI) atende as necessidades das organizações?

- c) Como a gestão arquivística é contemplada no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)?

1.7 Proposições Teóricas Utilizadas

Os principais aspectos conceituais apontados na literatura de Arquivologia, quanto ao uso dos documentos digitais são:

- Gestão arquivística de documentos.
- Documentos arquivísticos digitais.
- Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD).
- Gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

Para os princípios arquivísticos tem-se:

- Princípio da proveniência.
- Princípio da ordem original.
- Conceito de organicidade.

1.8 Estrutura do trabalho

1 INTRODUÇÃO

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Ementa: A fim de contribuir para as reflexões acerca da temática de gestão de documentos, pretende-se nesse capítulo apresentar a conjuntura da área em questão. Primeiramente, será realizada uma breve análise sobre a importância da temática para a sociedade e (re)conhecer suas contribuições para a sociedade. Em seguida, será contemplada a dimensão das tecnologias de informação e seus impactos para a gestão de documentos. Por último, a verificação da gestão arquivística de documentos será realizada relacionando-a com as demandas informacionais da sociedade.

2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

3 ARQUIVO E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Ementa: Pretende-se neste capítulo entender o que se entende por conceito de arquivo e sobre os princípios arquivísticos. A importância dessa seção está na concretização dos conceitos. Compreender a formação dos objetos estudados nos ajuda a relacioná-los com as demandas sociais informacionais da atualidade.

3.1 CONCEITO DE ARQUIVO

3.2 O QUE SE ENTENDE POR PRINCÍPIO

3.3 OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

4 SISTEMAS ESTRUTURANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL NO CAMPO DA INFORMAÇÃO

Ementa: Tendo no horizonte a necessidade de compreensão a esfera política dos arquivos, parte-se para construção do percurso da análise do Estado, considerando este como o território em que se dão os conflitos informacionais. O capítulo em questão busca identificar como e quem são os órgãos responsáveis por solucionar as demandas informacionais públicas.

4.1 BREVES APONTAMENTOS SOBRE AS REFORMAS ADMINISTRATIVAS BRASILEIRAS

4.2 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O PODER EXECUTIVO FEDERAL

4.3 SISTEMAS ESTRUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

5 MARCO EMPÍRICO

5.1 MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

5.5 O PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

5.4 SISTEMA ELETRÔNICO NACIONAL

6 METODOLOGIA

Ementa: Será apresentado neste capítulo o embasamento metodológico da pesquisa. Serão indicados os procedimentos utilizados pelo pesquisador, o marco cronológico e as escolhas que nortearam o desenvolvimento da pesquisa em cada etapa, juntamente com as justificativas para as escolhas feitas.

6.1 ESTUDO DE CASO

6.2 COLETA DE DADOS

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.9 Pessoal envolvido na execução da pesquisa

Instituição de Ensino da Pesquisa: Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos.

Pesquisadora: Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy.

Orientadora: Profa. Doutora Anna Carla Almeida Mariz.

Coorientador: Prof. Doutor Antonio Andrade.

2 - Procedimentos Adotados no Trabalho de Campo

2.1 Aspectos metodológicos

A presente pesquisa trata-se de um estudo exploratório, que utiliza o estudo de caso único como unidade de análise.

2.2 Setor alvo

Organizações governamentais que utilizam o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) como instrumento tecnológico para uso da sua tramitação documental.

2.3 Coleta de dados

Pesquisa realizada por entrevistas estruturadas, com perguntas abertas e fechadas, de sentido genérico e de sentido prático.

2.4 Fontes de dados

a) Primárias: Usuários do SEI.

b) Secundárias externas: artigos, livros ou qualquer outra publicação científica baseada no tema em questão.

2.5 Instrumentos de coleta de dados: Realização desse item após o contato com a organização.

2.6 Entrevistados: Realização desse item após o contato com a organização.

3 - As questões do estudo de caso

O trabalho de campo buscou respostas para os itens:

1 Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos

1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD

1.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento

1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos

1.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

1.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados

1.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos

2 Tramitação e fluxo de trabalho

2.1 Controle do fluxo de trabalho

2.2 Controle de versões e do status do documento

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIOS APLICADOS

Questionário - ANCINE – Área de Arquivo 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - ANCINE – Área de Arquivo 2

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - ANCINE – Área de Arquivo 3

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - ANCINE – Área de Tecnologia da Informação 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Arquivo 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Arquivo 2

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Arquivo 3

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Tecnologia da Informação 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Tecnologia da Informação 2

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - CADE – Área de Tecnologia da Informação 3

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Arquivo 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Arquivo 2

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Arquivo 3

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Tecnologia da Informação 1

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Tecnologia da Informação 2

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – Área de Tecnologia da Informação 3

Assinale, numa escala de 1 a 5, a opção que mais adequadamente reflete o seu grau de concordância com as afirmações, sendo que "1" significa "discordo totalmente"; "2", "mais discordo que concordo"; "3", "nem concordo nem discordo"; "4", "mais concordo que discordo"; "5", "concordo totalmente". Marque apenas uma única opção para cada afirmação para que a pesquisa possa ser mensurada de forma correta.

	1. Discordo totalmente.	2. Mais discordo que concordo.	3. Nem concordo nem discordo.	4. Mais concordo que discordo.	5. Concor do totalme nte.
1. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o gerenciamento do Plano/ Código de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de acordo com as normas em vigor no âmbito da Administração Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle da produção e a manutenção dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade, inclusive no que diz respeito aos procedimentos de protocolo, conforme as normativas em vigor e as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) incorpora funções de controle do fluxo de trabalho de acordo com o status do documento (minuta, original ou cópia), e inclusive por meio de registro de metadados sobre estas informações.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) permite o controle do documento arquivístico ao longo do ciclo de vida, desde a produção até a destinação final, inclusive realizando as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento conforme as boas práticas de gestão de documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) aplica a tabela de temporalidade e apoia o arquivista na seleção dos documentos para a efetivação da destinação prevista no âmbito do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) apresenta funcionalidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, de maneira a permitir o acesso a eles, atendendo às necessidades do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem requisitos de segurança robustos e suficientes para apoiar a autenticidade e a segurança dos documentos, tais como: identificação e autenticação dos usuários,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

trilhas de auditoria, cópias de segurança, classificação da informação quanto ao grau de sigilo, exportação de documentos controlada, mecanismos de autoproteção e impedimento de alteração dos documentos.					
8. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) armazena os documentos arquivísticos de maneira a garantir a integridade dos documentos arquivísticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) tem funcionalidades que apoiam os arquivistas na preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos mantidos no sistema e os documentos produzidos pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informação) são produzidos em formatos de arquivo com expectativa de acesso no longo prazo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é uma ferramenta que atende às necessidades do órgão ou entidade no cumprimento de suas atividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) é um sistema informatizado de fácil implantação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) possibilita customização de acordo com as necessidades próprias do órgão ou entidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>