



Gestão de documentos eletrônicos arquivísticos na administração pública

Vanderlei Batista dos Santos

Doutor em Ciência da Informação

vanderbsantos@gmail.com

Gestão arquivística de documentos:

aspectos terminológicos e conceituais

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

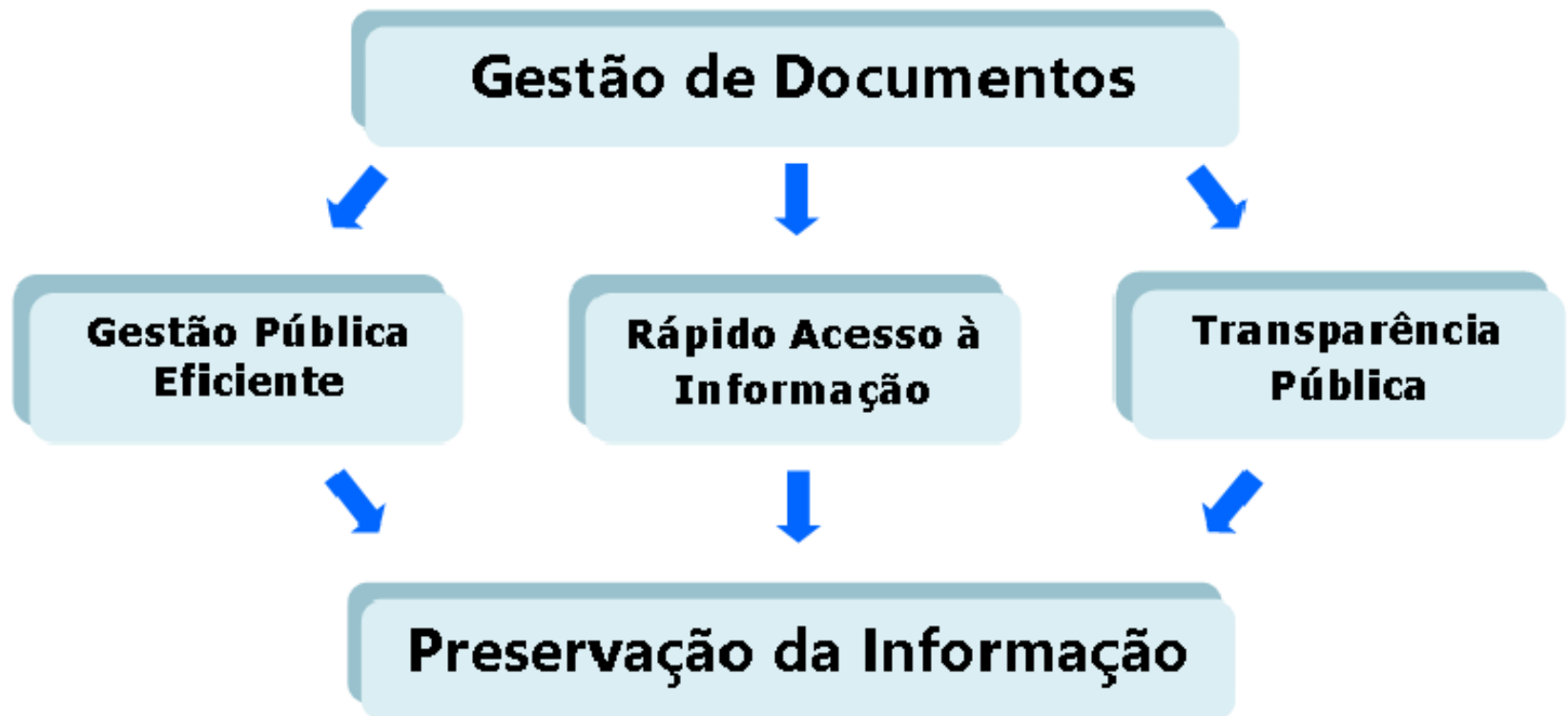
Gestão da informação

1. **DADO:** registros icônicos, simbólicos (fonéticos ou numéricos) ou signos (lingüísticos, lógicos ou matemáticos) por meio dos quais se representam fatos, conceitos ou instruções. Carecem de significado e não têm uso. Processamento: mediante processos organizacionais são agrupados, classificados, formatados etc.
2. **INFORMAÇÃO:** dados ou matéria informacional relacionada ou estruturada de maneira atual ou potencialmente significativa. Informação é um significado. Processamento: mediante análise são separados, validados, comparados etc.
3. **CONHECIMENTO:** estruturas informativas que, ao internalizar-se, se integram a sistemas de relacionamento simbólico do mais alto nível e permanência. Informação como compreensão.
 - a. Conhecimento Informativo: mediante processo avaliativos são acrescidos: opções, vantagens e desvantagem
 - b. Conhecimento Produtivo: mediante processo decisórios são conseguidas: definição de metas, negociação ou seleção, compromisso
4. **INTELIGÊNCIA:** Estruturas de conhecimento que, sendo contextualmente relevantes, permitem a intervenção vantajosa da realidade.

AÇÃO

(DANTE PONJUÁN, Gloria. *Gestión de informacion en las organizaciones*. 1998)

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Nível de maturidade da **gestão de documentos**

NÍVEL	DESCRIÇÃO	INSTRUMENTOS
5. Gestão estável e completa.	Foco no uso das informações arquivísticas autênticas .	SIGAD funciona em conjunto com outras bases de dados arquivísticas (fotografias, audiovisuais) e possibilita a geração de relatórios quantitativos e de conteúdo como suporte à tomada de decisão. Há interação entre a gestão de documentos e conformidade legal e normativa e TIC. Documento institucional é aquele declarado pela instituição, capturado no SIGAD. Uso de tesouros, recursos de <i>Data Mining</i> e <i>Data Warehouse</i> .
4. Gestão em processo de estabilização	Foco na situação da demanda registrada no documento, trâmite.	Controle parcial dos documentos acumulados pela instituição. Monitoramento permite analisar o nível de adesão à política e alcance da gestão dos documentos, realizar correções de rumos, propor treinamentos. Documentos não estruturados (comumente em suporte papel) como recursos para tomada de decisão. Existência de controle sobre os documentos, embora não muito forte e nem na totalidade. Adoção de SIGAD e de penalizações pela não observância das normas.
3. Instrumentalização	Normalização	Desenvolvimento e formalização normativa de políticas e instrumentos básicos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade, regras de sigilo, manual de redação etc. Definição clara dos papéis e responsabilidades das pessoas e unidades. Treinamento.
2. Início	Auto-análise e conscientização.	Os processos e políticas são mapeados, modelados e definidos, bem envidados esforços de conscientização e preparação para mudanças.
1. Situação estratégica	Reconhecimento	Clareza quanto à necessidade de gestão de documentos, principalmente quanto às questões legais envolvidas (não observância da legislação, possibilidade de litígios). Iniciativas pontuais (organização física, protocolo), não corporativas.
0. Inexistência	Ignorância.	Inexistência de qualquer instrumento de gestão de documentos e do reconhecimento de sua necessidade. Pragmatismo.

SANTOS, V. B. **A gestão do conhecimento no escopo da atuação do arquivista**. IV Simpósio Baiano de Arquivologia. 2013.

Fases da Evolução da Informática

Processamento em grande quantidade de dados, menos esforço manual

Fase 1 – 1960/1975 (?)

Computador central; especialista; informação de computador = dado

Fase 2 – 1970/1985 (?)

Computador pessoal; usuário; informação de computador = arquivo, programas residentes; baixo custo > acesso público aos computadores

Fase 3 – 1980/2010 (?)

Redes; protocolos internet e hipertexto; servidores; integração entre informática e telecomunicações em redes.

Fase 4 – 2005/

Evolução da internet: produção colaborativa (Web 2.0), redes sociais e economia compartilhada; computação móvel, *cloud computing*, *big data*.

Gestão arquivística de documentos

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

Independente da forma ou do suporte adotados, a gestão de documentos arquivísticos, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

(Art. 3º, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

(Art. 1º, § 3º, Resolução nº 20, de 16 de Julho de 2004 - CONARQ)

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Gestão de documentos oferece condições para:

- garantir a preservação da documentação importante à compreensão da função da instituição;
- reduzir os prazos de busca de informações arquivísticas;
- possibilitar a eliminação de documentos “sem importância” a partir de critérios técnicos, otimizando a utilização de espaços físicos;
- garantir a socialização das informações a respeito dos procedimentos de produção, arquivamento e guarda de documentos arquivísticos;
- identificar e preservar documentos vitais;
- distribuir as responsabilidades pelo acesso e organização do acervo da instituição;
- controlar o empréstimo de documentos, reduzindo perdas pelo “desaparecimento” de peças do acervo.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Gestão de documentos eletrônicos **oferece condições** para:

- *garantir a preservação da documentação importante à compreensão da função da instituição;*
- *reduzir os prazos de busca de informações arquivísticas;*
- *possibilitar a eliminação de documentos “sem importância” a partir de critérios técnicos, otimizando a utilização de espaços físicos;*
- *garantir a socialização das informações a respeito dos procedimentos de produção, arquivamento e guarda de documentos arquivísticos;*
- *identificar e preservar documentos vitais;*
- *distribuir as responsabilidades pelo acesso e organização do acervo da instituição;*
- *controlar o empréstimo de documentos, reduzindo perdas pelo “desaparecimento” de peças do acervo.*

- Acessos simultâneos em rede pelos produtores, usuários;
- Divulgação das ações/documentos simultaneamente à sua realização;
- Controle de versões na produção documental;
- Imposição de uso dos instrumentos de classificação e temporalidade;
- Otimização de produção de instrumentos de busca e descrição;
- Incorporação de tecnologias de gestão de fluxos de trabalho, de formulários, de gestão de imagens, de processos etc.
- Redução da produção de documentos em suporte papel.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Cronograma de Implantação de Gestão de Documentos

1. Elaboração de projeto
2. Formação de equipe: arquivo, tecnologia, áreas de aplicação
3. Informação e/ou conscientização dos setores envolvidos (*top e down*), inclusive instituição arquivística pública
4. Diagnóstico da instituição (objetivos, funções, legislação, recursos), revisão do cronograma, definição de áreas e atividades informatizáveis.
5. Criação de comissão permanente de avaliação de documentos e de avaliação de segurança da informação
6. Elaboração de plano de classificação (submissão à revisão)
7. Elaboração de tabela de temporalidade (submissão à revisão)
8. Contratação de instituição para desenvolvimento ou customização de ferramenta de gestão eletrônica de documentos, de acordo com os demandas apontadas no diagnóstico e com normas inter e nacionais.
9. Implantar e testar a **ferramenta tecnológica**
10. Definir responsabilidades sobre o uso da ferramenta.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Gestão de documentos: atividades e instrumentos

- a) **produção**: manual de redação, gestão de formulários, plano de classificação, tesouros, glossários, **versionamento automático, formulário eletrônico, assinatura eletrônica...**;
- b) **tramitação, uso**: registros de protocolo (entrega, empréstimo ou desarquivamento), regras de segurança e sigilo, **workflow, ecriptação, registros de login...**;
- c) **arquivamento**: mapa de localização, guias de transferência, práticas de preservação, plano de prevenção contra desastres. **cloud computing, backup, migração...**;
- d) **avaliação**: tabela de temporalidade; existência de comissão permanente de avaliação, **aplicação automática de prazos...**;
- e) **eliminação ou recolhimento**: listagem e editais de eliminação, tabela de temporalidade, guias de recolhimento, RDC-Arq (OAIS)...

Documento arquivístico

É um conjunto de dados estruturados, apresentados em uma **forma fixa**, representando um **conteúdo estável**, **produzido ou recebido** por pessoa física ou jurídica (pública ou privada), **no exercício de uma atividade**, **observando os requisitos normativos** da atividade à qual está relacionado, **e preservado como evidência** da realização dessa atividade

(SANTOS, V. B. **A teoria arquivística a partir de 1898**: em busca da consolidação, da reafirmação e da atualização de seus fundamentos, 2011, p.).

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

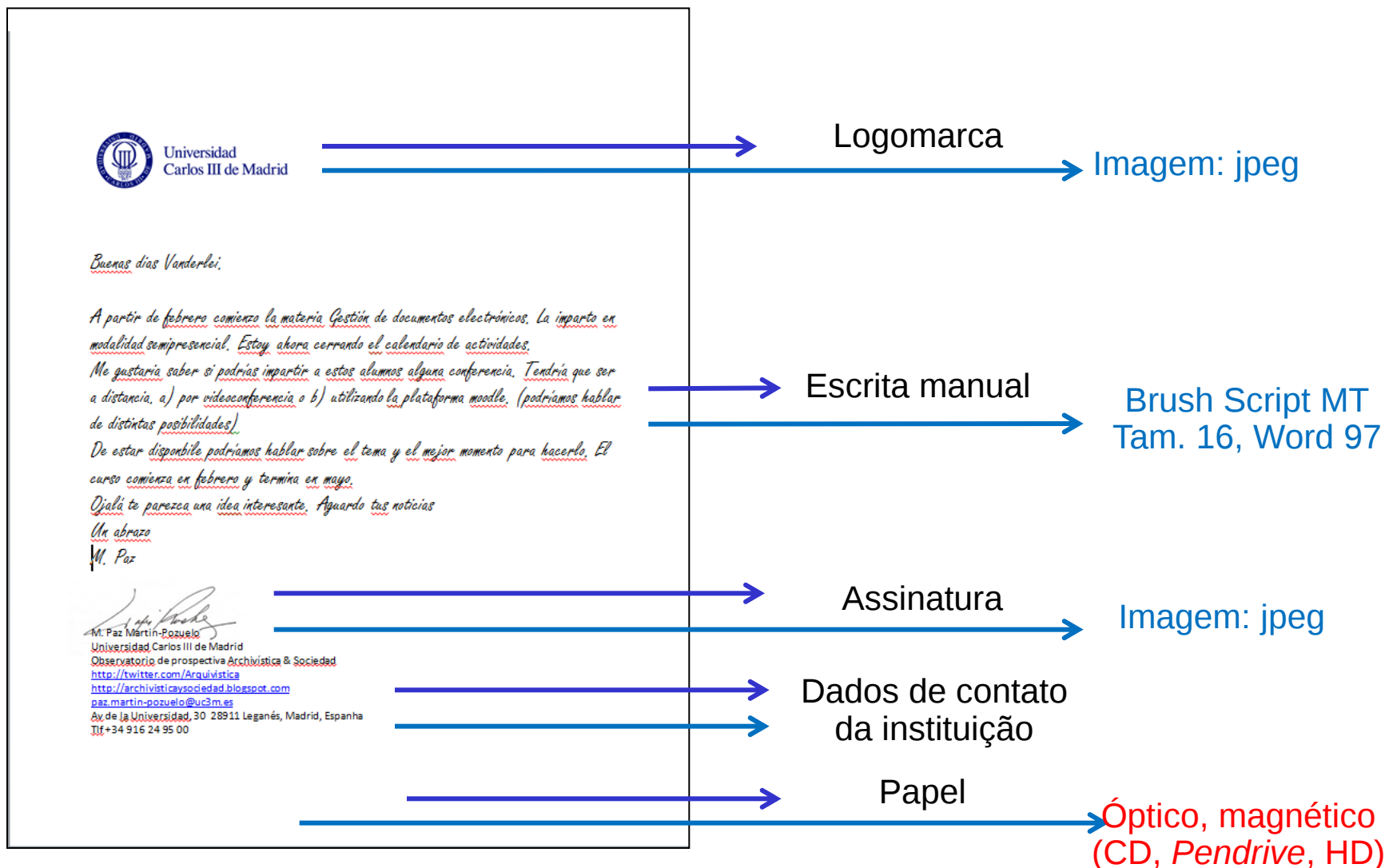
Característica	Tradicional	Digital
Consignação e utilização de símbolos	Suporte + símbolo : compreensão diretamente	Suporte + símbolo (bits): decodificação mecânica
Relação conteúdo e suporte	Inseparável. Alto grau de integridade	Deve ser separado de tempos em tempos. Possibilidade de perda.
Estruturas materiais e lógicas	São evidentes e contribuem para a autenticidade	Desconhecidas.
Metadados (entendimento)	Dependem do contexto administrativo.	Contexto administrativo e função da informação.
Identificação do documento	É uma entidade material	É uma entidade lógica, embora possua vinculação física.
Conservação	Material físico	Informação registrada.

Conselho Internacional de Arquivos, 1997, p.24-27, extrato adaptado

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Partes do documento

Componentes digitais



Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Universidad
Carlos III de Madrid

Buenas días Vanderlei,

A partir de febrero comienzo la materia Gestión de documentos electrónicos. La imparto en modalidad semipresencial. Estoy ahora cerrando el calendario de actividades. Me gustaría saber si podrías impartir a estos alumnos alguna conferencia. Tendría que ser a distancia, a) por videoconferencia o b) utilizando la plataforma moodle. (podríamos hablar de distintas posibilidades).

De estar disponible podríamos hablar sobre el tema y el mejor momento para hacerlo. El curso comienza en febrero y termina en mayo.

¡Qué te parezca una idea interesante. Aguardo tus noticias

Un abrazo

M. Paz

M. Paz Martín-Pozuelo
Universidad Carlos III de Madrid
Observatorio de prospectiva Archivística & Sociedad
<http://twitter.com/Arquivistica>
<http://archivisticasociedad.blogspot.com>
paz.martin-pozuelo@uc3m.es
Av de la Universidad, 30 28911 Leganés, Madrid, España
Tlf +34 916 24 95 00

Documento arquivístico:

1. Organicidade
2. Naturalidade
3. Unicidade
4. Autenticidade
5. Fixidez:

forma **fixa** e conteúdo **estável**.

Validação: timbre, letra cursiva
assinatura do autor
dados da instituição

Tipos e caracterização de documentos digitais

Documentos simples ou lineares: normalmente suportam informação registrada sob uma única forma – documentos textuais, gráficos e imagens;

Documentos não lineares (compostos): integram informação proveniente de documentos de qualquer outro tipo.

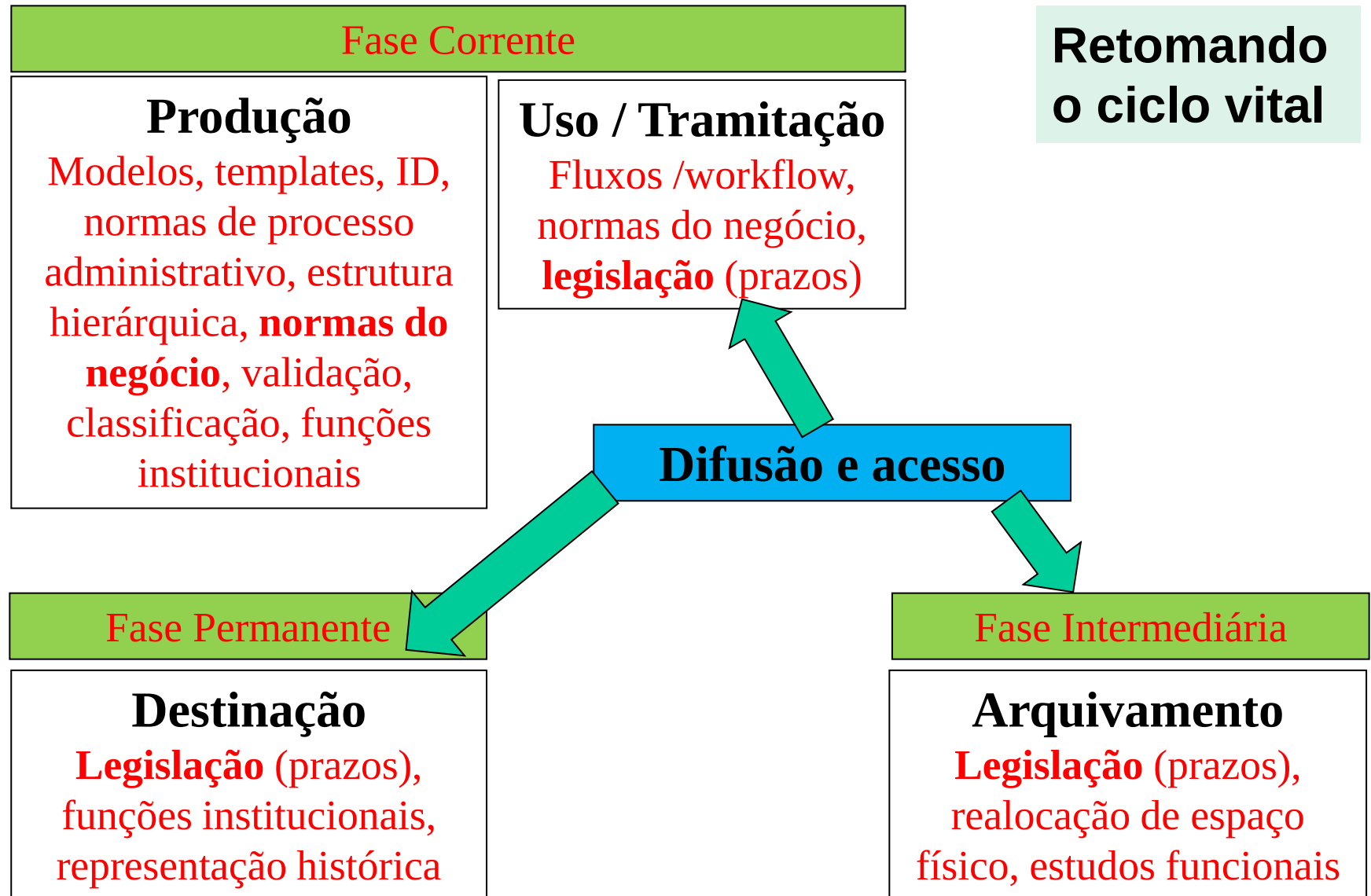
- Documentos de texto que contêm planilhas de cálculo ou parcelas retiradas de bases de dados;
- Documentos com apontadores para outros documentos localizados remotamente;
- Documentos dinâmicos com ligação à localização original, para que, sempre que são alterados na fonte essa alteração seja automaticamente reproduzida no documento;
- Documentos com ações específicas pré-programadas que são executadas (sem intervenção humana) quando abertos;
- Documentos de hipertextos e multimídia que contêm arquivos de som, texto e imagem.

Bases de dados: são um conjunto estruturado de informação que pode atingir elevados graus de complexidade, mediante a utilização das suas capacidades hierárquicas, relacionais, multimídia e de orientação para objetos.

(RIBEIRO, Joaquim. Documentos electrónicos, 2006.)

Uma questão central: normas X prática

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Por que estudar legislação e normas?

- a função institucional é sempre regulamentada: legislação externa e orientação / normas internas;
- Produção, formato e conteúdo e manutenção de documentos relacionados às atividades da instituição;
- questões de sigilo e acesso controlado à informações sensíveis – fiscal, financeira, pessoal, médica, patentes, médicas, finanças, pesquisa...;
- Direito autoral, respeito à honra e imagem das pessoas;
- Mudança dos suporte, forma de registro e transmissão dos atos – telefone, e-mail, fax... ;
- Novas tecnologias aplicadas à gestão de documentos: digitalização, certificação digital, criptografia, *cloud computing*...

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Constituição Federal, de 1988.

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Lei nº 8.159/1991, Art. 4º)

(...)

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

§ 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.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Fica instituída a ICP-Brasili para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras (Art. 1º).

Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Decreto nº 8.539, de 8 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.

Medida Provisória 2.200-2/2001

Art. 10 Consideram-se documentos públicos ou particulares para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários na forma do art. 131 da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916 – Código Civil. [Art. 131 As declarações constantes de documentos assinados presumem-se verdadeiras em relação aos signatários – Lei nº 3.071/1916 (atual Art. 219, Lei nº 10.406/2002)]

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Lei nº 12.527/2011

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

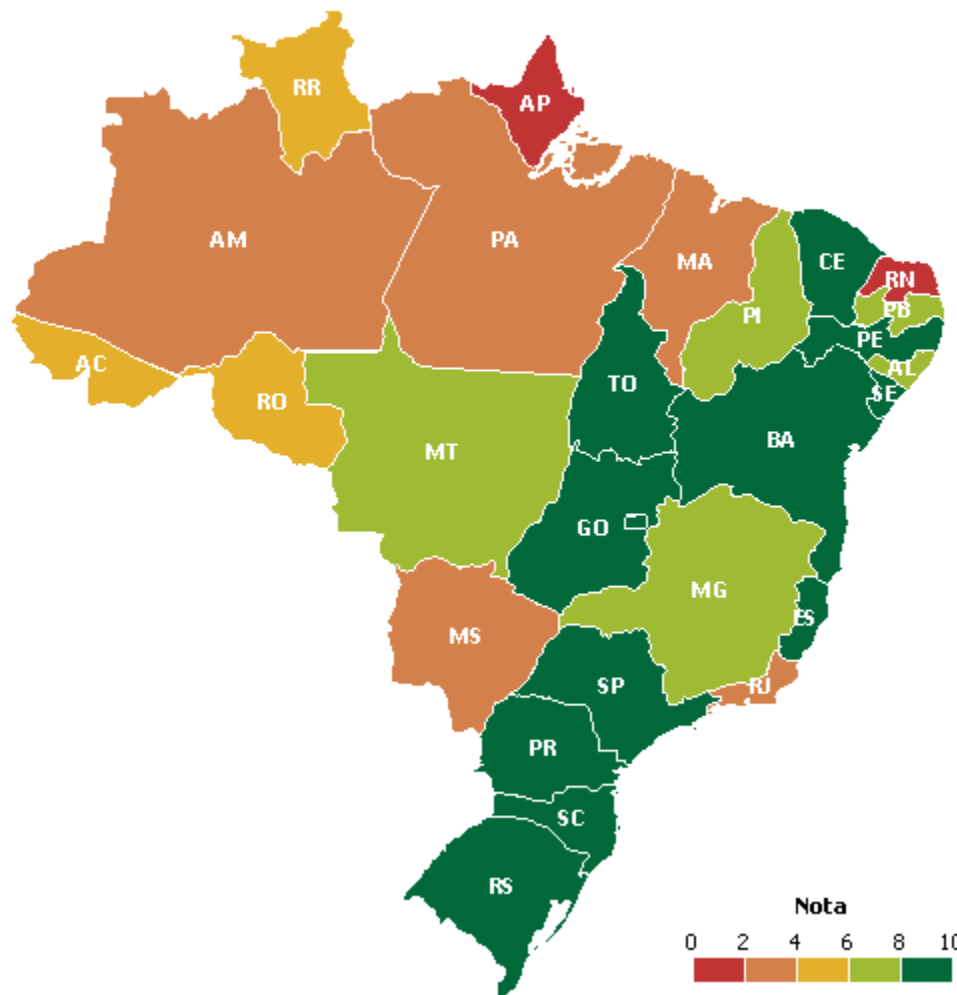
- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, **independente de requerimento**, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas (...).

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Panorama do governo Estadual Nota EBT

Posição	Estado	Nota	População¹
1	Ceará	10,00	8.842.791
2	São Paulo	10,00	44.035.304
3	Paraná	9,72	11.081.692
4	Sergipe	9,31	2.219.574
5	Santa Catarina	9,17	6.727.148
6	Rio Grande do Sul	9,17	11.207.274
7	Distrito Federal	8,89	2.852.372
8	Goiás	8,89	6.523.222
9	Espírito Santo	8,75	3.885.049
10	Tocantins	8,61	1.496.880
11	Pernambuco	8,61	9.277.727
12	Bahia	8,33	15.126.371
13	Alagoas	7,78	3.321.730
14	Paraíba	7,78	3.943.885
15	Minas Gerais	7,36	20.734.097
16	Piauí	6,67	3.194.718
17	Mato Grosso	6,39	3.224.357
18	Rondônia	5,56	1.748.531
19	Roraima	4,86	496.936
20	Acre	4,72	790.101
21	Rio de Janeiro	3,33	16.461.173
22	Amazonas	2,78	3.873.743
23	Pará	2,78	8.104.880
24	Mato Grosso do Sul	2,50	2.619.657
25	Maranhão	2,22	6.850.884
26	Amapá	0,00	750.912
27	Rio Grande do Norte	0,00	3.408.510



¹ Fonte: IBGE 2014

<http://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/escala-brasil-transparente> - 16.05.2015 - 3 anos de LAI

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Decreto nº 8.539/2015.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de **certificado digital** emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de **nome de usuário e senha**.

(...)

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados **originais** para todos os efeitos legais.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Lei nº 11.419/2006

Informatização de processos e contratação de pessoal não melhora desempenho da Justiça, diz IPEA (Conselho Nacional De Justiça, 20.04.11)

- **não foram identificadas variações significativas** de desempenho entre as varas que usam processos físicos, digitais ou virtuais.
- informatização não foi seguida por mudanças organizacionais e de treinamento de pessoal.
- a digitalização apenas muda o suporte do processo, **mas os ritos continuam são os mesmos.**
- o ganho obtido com a supressão de determinadas tarefas burocráticas em função da digitalização acaba sendo anulado pela criação de novas tarefas, como o escaneamento de peças processuais.

<http://cnj.myclipp.inf.br/default.asp?smenu=noticias&dtlh=165717&iABA=Not%EDcias&exp=>

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CTDE

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. [DOU nº 137, 19.07.2004 – Seção 1 p.5].

Resolução nº 24, de 2006. Diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

Resolução nº 25, de 2007. Adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução nº 31, de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

Resolução nº 32, de 2010. Inserção dos Metadados na Parte II do e-ARQ Brasil.

Resolução nº 36, de 2012. Adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Resolução nº 37, de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

Resolução nº 38, de 2013. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"

Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Hierarquia de superioridade: visão simplificada

Constituição Federal

Leis, decretos, medidas provisórias, jurisprudência

Atos normativos, portarias, resoluções

*Neste nível encontra-se a normatização
institucional, hierarquicamente
subordinada às normas existentes.*

Aspectos a serem normatizados institucionalmente

- **DEFINIÇÃO:** documento eletrônico, assinatura eletrônica, correspondência eletrônica, emissor, receptor, chaves-públicas etc.
- **ADMINISTRAÇÃO:** modos de criação, organização física e intelectual, avaliação e seleção, interoperabilidade de sistemas etc.
- **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO:** garantia de legibilidade, atenção à obsolescência tecnológica, migração de dados e mudança suporte etc.
- **AUTENTICIDADE:** métodos de garantia de não adulteração, identificação do produtor e receptor, trilhas de auditoria etc.
- **ACESSO:** uso de senhas, privacidade e publicidade de informações etc.
- **USO:** possibilidades de uso e critérios de utilização, direito autoral, validade jurídica do documento, Internet, criminalização de uso indevido ou não autorizado etc.

Alguns questionamentos...

- Existem arquivos institucionalizados em todos os órgãos da administração pública?
- Quem é o **responsável** pela gestão de documentos arquivísticos públicos nos três poderes?
- A responsabilidade pela gestão de documentos digitais – incluindo ingerência na produção – é atribuída a que unidades administrativas?
- O entendimento sobre documento arquivístico engloba som, desenho, texto, microforma, filme, foto e mídias digitais?
- O que é um **documento digital**, um **documento digital público** e um **documento digital arquivístico**?

Documento arquivístico digital

Documento digital **reconhecido** e **tratado** como um documento arquivístico.

Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, v.6, 2014,p.18)

Classificação, descrição,
temporalidade, regras de acesso,
Destinação etc.

Captura para sistema de gestão arquivística de documentos.

e-ARQ Brasil

Resolução nº 25/2007, de 27 de abril de 2007 – CONARQ

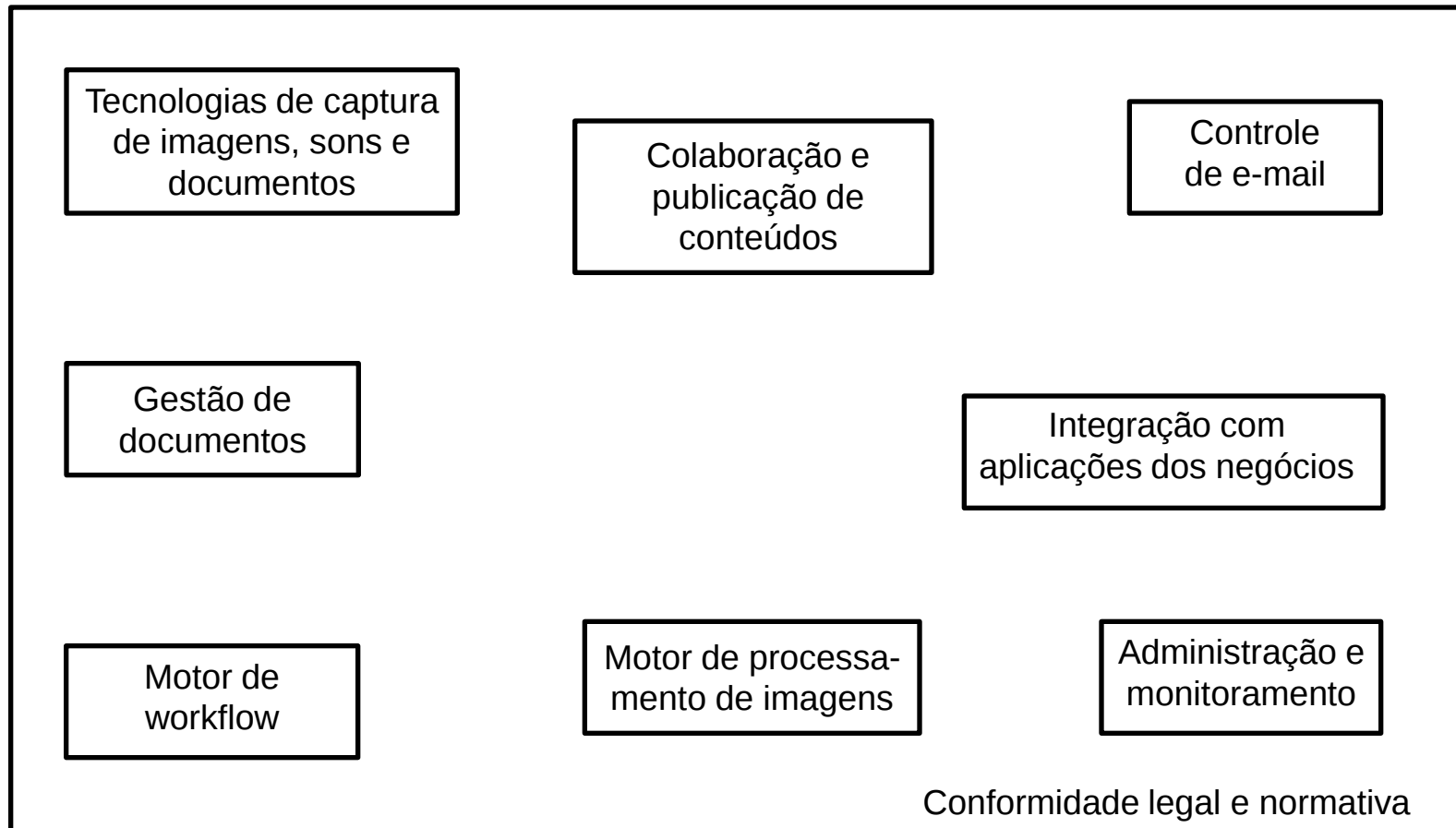
Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 2º. O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

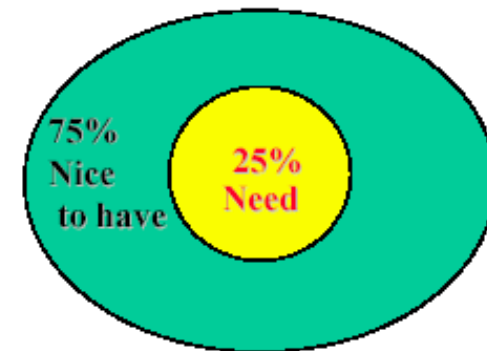
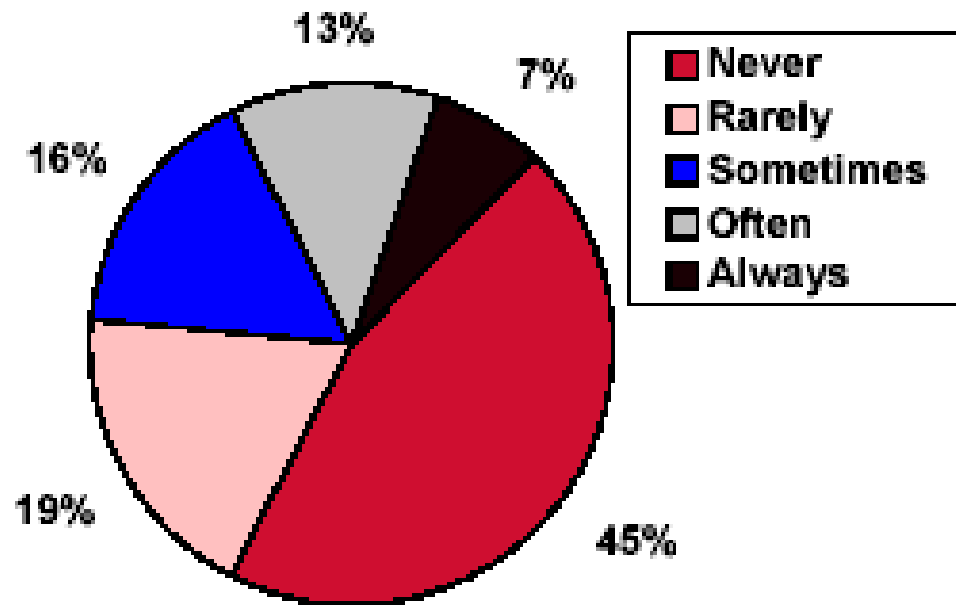
Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Modelo de metadados

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Escopo do sistema de informação: SIGAD



Alerta: uso efetivo das funcionalidades do SI



A normatização e a prática na administração pública

- Não identificação do arquivo como **unidade de informação**;
- Falta de entendimento formal de que a gestão da informação é uma **atividade coletiva** e não apenas da unidade de informação;
- **Regras tradicionais** de gestão da informação arraigadas nos setores: arquivamento por espécie (carta, ofício, memorando), origem (expedidos e recebidos), tecnologia (fax, e-mail, telegrama);
- **Inexistência de regras de gestão** e de órgão com poder coercitivo;
- **Controles de empréstimo e devolução pouco eficazes** e, em geral, ignorados pela alta administração **ou pressa**.
- Inexistência de **política efetiva (formalizada e aplicada)** de avaliação, descarte e ou transferência de acervo.

A normatização e a prática na administração pública

- Falta de divulgação das normas internas de gestão de documentos e dos serviços disponíveis aos clientes.
- Falta de regras de padronização (softwares e formatos) e de uso de tecnologias;
- inexistência ou baixa divulgação e cobrança de uso de manual de produção de documentos: redação, uso de processos, formulários padronizados etc.
- uso de correio eletrônico sem regulamentação.
- não obrigatoriedade (ou seriedade) de classificação dos documentos no momento de seu registro no sistema;
- regras de acesso e sigilo muito flexíveis ou empírica;
- Pouca ou nenhuma consideração quanto ao direito autoral e direito de uso imagem na web.

Preservação digital: o eterno questionamento

Preservação: perguntas e respostas

Para que preservar?

Para atender necessidades mediatas, conceder acesso à história da instituição e atender à demandas dos cidadãos. Respeitar legislação, normas internas e padrões internacionais de gestão documental.

Que documentos preservar?

É necessário **avaliar**, definindo critérios objetivos, com a orientação de especialistas.

Como garantir a preservação?

Utilizando métodos adequados a cada tipo de suporte.

O que é avaliação?

Processo de análise de documentos de arquivo, que **estabelece os prazos de guarda e a destinação**, de acordo com os **valores** que lhes são atribuídos.

(Dibrate, 2005, p.33)

Processo de julgar / analisar / avaliar o valor dos documentos arquivísticos com o propósito de determinar sua **duração e as condições da sua preservação**.

(InterPARES 2 Project Glossary, 2008, p.3, traduzido)

Por que avaliar documentos eletrônicos?

A capacidade de armazenamento das mídias e *storages* só tem aumentado. Há espaço de sobra! E o Big Data?

A sociedade arquiva mais informações do que é realmente necessário. Cópias, documentos recaptulativos – informação efêmera ou redundante.

Os recursos para a retenção de informações são inadequados para a preservação definitiva de toda a informação produzida.

É preciso organizar...

As informações se tornam disponíveis no mesmo grau de qualidade em que foram registradas, selecionadas e relacionadas...



http://www.isentia.com/assets/blog/hero-images/shutterstock_big-data.jpg

Formatos de documentos digitais

Formato de arquivo: Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. Pode ser:

1. **aberto** – quando as especificações são públicas (p.ex.: XML, HTML, ODF e RTF);
2. **fechado** – quando as especificações não são divulgadas pelo proprietário (p.ex.: doc);
3. **proprietário** – quando as especificações são definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não (p.ex.: PDF, JPEG, DOC e GIF);
4. **padronizado** - quando as especificações são produzidas por um organismo de normalização, sendo os formatos abertos e não proprietários (p.ex.: XML). (I)format; (F)format; (E)formato.

(Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, v4, 2008, p.14).

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Política de gestão e preservação de documentos digitais

- adotar recursos que mantenham a **forma fixa e o conteúdo estável** dos documentos;
- selecionar **formatos de arquivos** que forneçam melhor expectativa de perenidade, buscando independência de *softwares*;
- **identificar os documentos digitais arquivísticos**, classificando-os (plano de classificação e graus de sigilo), descrevendo-os e identificando-os e às suas mídias de armazenamento;
- aplicar tabela de **temporalidade**;
- escolher **suportes de armazenamento de boa qualidade**, mas, ainda assim, monitorar sua degradação e obsolescência;
- **replicar as informações** em locais fisicamente separados, realizar *backups* e cópias de segurança;
- assegurar que os documentos digitais carregam informações que irão ajudar a verificar a sua **integridade e sua autenticidade**.
- não depender exclusivamente os recursos dos sistemas gerenciadores para acesso.

(Innarelli, 2011; Interpares Project, 2010)

PRESERVAÇÃO DIGITAL COMEÇA PELA GESTÃO

Conjunto contínuo de ações:

- **Política de gestão documental:** plano de classificação, tabela de temporalidade, manual de redação, vocabulário controlado, regras para concessão ou limitação de acesso, planos de contingência e de prevenção contra desastres etc., Sigad, mapeamento e modelagem dos processos de trabalho.
- **Conscientização, mudança cultural e treinamento:** preparação para mudança, ação colaborativa com benefícios institucionais, manuais e programa de treinamento.
- **Disponibilidade financeira:** infraestrutura tecnológica de redes, softwares e equipamentos, área com condições de controle de temperatura e umidade, migração, prospecção tecnológica.
- **Capacitação técnica e cooperação interinstitucional:** *benchmarking*, projeto projetos colaborativos por meio de convênio, incluindo investimentos para a utilização de repositórios digitais, participarem de eventos técnicos e *workshops*.

A preservação e a prática na administração pública

- Crença que **temporalidade** e **classificação** são para papel.
- Existência de poucas comissões de avaliação de documentos formais e efetivas.
- As comissões de avaliação de documentos ainda não atentaram para a necessidade de inserção em sua composição de um especialista em tecnologia.
- Desconhecimento das **consequências** (\$) de uma má gestão documental;
- Visão que **privilegia a guarda** em detrimento da recuperação;
- **Grande diversidade de tratamento** necessário aos tipos de informações a serem indexados, dependendo do documento: textual em papel, imagens estáticas e em movimento, plantas arquitetônicas, mapas etc.

A preservação e a prática na administração pública

- Falta de **treinamento** sobre as funções profissionais e uso das tecnologias disponíveis;
- inexistência de **área climatizada** de armazenamento para documentos de longa duração;
- inexistência de **plano de contingência** para o sistema;
- sistemas com aplicação imediata, sem visão de **preservação**.
- Inexistência de política de **backup** e recuperação (teste).

Questões para discussão:

- Com tantas redes sociais, uso de nuvem para armazenamento de dados pessoais, replicação de informações enviadas para destinatários privados, portais com informações sobre serviços demandados ou de participantes em concursos públicos... podemos ser “esquecidos”?
- São ou produzem documentos arquivísticos os perfis institucionais nas redes sociais?
- O problema dos usuários...

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

The image shows a screenshot of the e-democracia website, which is part of the Câmara dos Deputados (Brazilian Chamber of Deputies). The interface is in Portuguese and features a green and blue color scheme. The top navigation bar includes links for Home, Wikilegis, Comunidades, Eventos Interativos, Espaço, and a search bar. The main content area is titled "Crimes Cibernéticos" and "Comunidade criada para abrigar discussões virtuais conexas com os trabalhos da CPI dos crimes cibernéticos." Below this, there is a section for "Wikilegis Comunidades Legais" and "Eventos Interativos Espaço". The forum post is titled "RE: Crimes contra a criança e o adolescente" and is authored by Dep. Rafael Motta. The post content discusses the investigation of crimes against children and adolescents by the CPI of cybercrimes, mentioning a hearing in Natal-RN on October 9th. The post also includes a ranking of the author as "Observador" and a date of entry of "22/09/15". The post is marked as "recents" and has a "Mensagens recentes" link. The post also includes a "Registre-se para participar" button and a "Marcar como impróprio" button. The post is also marked as "Topo".

CÂMARA DOS DEPUTADOS

e-democracia

Crimes Cibernéticos

Comunidade criada para abrigar discussões virtuais conexas com os trabalhos da CPI dos crimes cibernéticos.

Wikilegis Comunidades Legais

Eventos Interativos Espaço

Fórum

RE: Crimes contra a criança e o adolescente

Crimes contra a criança e o adolescente

dep. 22/09/15 14:18

O deputado federal Rafael Motta (PROS-RN) é sub-relator da CPI de Crimes Cibernéticos da matéria que investiga os crimes contra a criança e o adolescente. E a pedido do parlamentar, a CPI vai estar em Natal-RN no próximo dia 09 de outubro, na Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, para ouvir delegados da Polícia Federal que comandaram operações e prenderam pedófilos.

Mande suas sugestões e contribuições através do portal e-Democracia.

A sua participação é muito importante para nós!

Registre-se para participar

Marcar como impróprio

Topo

Luis

Ranking: Observador

Mensagens: 2

Data de entrada: 30/10/15

Mensagens recentes

Registre-se para participar

Marcar como impróprio

Topo

RE: Crimes contra a criança e o adolescente

05/11/15 11:11 em resposta a Dep. Rafael Motta.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

The image shows the YouTube channel page for the 'Câmara dos Deputados' (Brazilian Chamber of Deputies). The header features the YouTube logo and a banner with the text 'CÂMARA DOS DEPUTADOS NO YOUTUBE' and a green background with a stylized building. Below the banner, the channel name 'Câmara dos Deputados' is displayed, along with a red 'Inscrever-se' (Subscribe) button showing 4,817 subscribers. The navigation bar includes links for 'Início', 'Vídeos', 'Playlists', 'Canais', 'Discussão', and 'Sobre'. The main content area features a video titled 'Bem-vindo ao canal da Câmara dos Deputados' with 1,423 views, 3 days old. The video thumbnail shows a woman in a red shirt in a legislative setting, with the word 'PLENÁRIO' overlaid. To the right of the video is a welcome message in Portuguese. Below the main video, there is a section titled 'Câmara Institucional' with a description of the channel's purpose. At the bottom, there are four video thumbnails: a welcome message, a guide on how to follow the chamber online, a channel introduction, and an announcement about a free mobile app called 'INFOLEG'.

CÂMARA DOS DEPUTADOS NO YOUTUBE

Câmara dos Deputados Inscrever-se 4,817

Bem-vindo ao canal da Câmara dos Deputados
1.423 visualizações · 3 dias atrás

Olá! Este é o canal da Câmara dos Deputados no YouTube. Aqui você assiste ao vivo aos debates, às audiências públicas nas Comissões e às votações no Plenário da Casa. Fique por dentro do processo legislativo e acompanhe a discussão de temas que influenciam o seu dia a dia, como saúde, educação, meio ambiente, direitos humanos, política e economia. Faça sua inscrição no canal Câmara dos Deputados.

Câmara Institucional

Este é o canal da Câmara dos Deputados no YouTube. Aqui você assiste ao vivo aos debates, às audiências públicas nas Comissões e às votações no Plenário da Casa. Fique por dentro do processo...

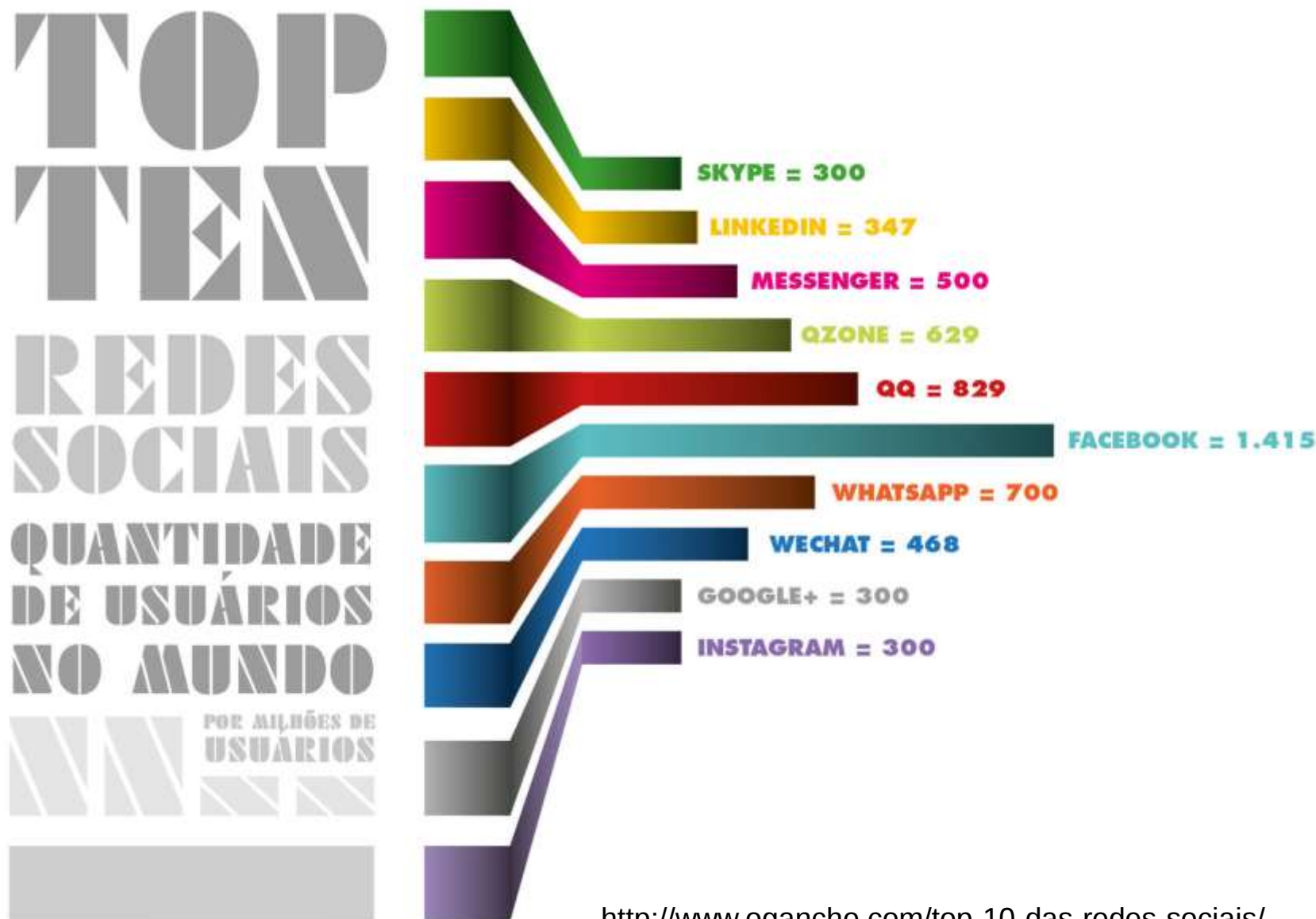
Bem-vindo ao canal da Câmara dos Deputados
de Câmara dos Deputados 0:35

Saiba como acompanhar pela internet tudo o que acontece na...
de Câmara dos Deputados 1:35

Câmara dos Deputados no YouTube
de Câmara dos Deputados 1:06

Câmara lança aplicativo gratuito para celular e tablet
de Câmara dos Deputados 0:52

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Infoleg

Aplicativo para smartphones e tablets com informações das atividades legislativas da Câmara dos Deputados. Apresenta informações detalhadas sobre deputados, sessões no plenário Ulysses Guimarães, reuniões nas comissões, proposições e legislação.

Para sugestões, dúvidas ou outras informações, envie mensagem para infoleg.aplicativo@camara.leg.br.

Esse aplicativo produz informações arquivísticas?



Disponível na
App Store



DISPONÍVEL NA
Google play



55ª Legislatura - 2ª Sessão Legislativa Ordinária

Câmara dos Deputados - Palácio do Congresso Nacional - Praça dos Três Poderes - Brasília - DF - CEP 70160-900

Algumas curiosidades

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública



Foco - proteção do equilíbrio entre:

- privacidade e acesso;
- sigilo e transparência;
- direito de saber e direito de ser esquecido.

Produtos esperados – propostas de:

- Regulamentação e legislação;
- modelos de políticas, procedimentos e praticas;
- padrões

Documentos arquivísticos na **Internet**

- mídias sociais
- nuvens

Cláudia Lacombe Rocha. Interpares Trust na América Latina. VI CNA. Painel Interpares e CTDE. 2014.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Planejamento, Orçamento e Gestão

Buscar no portal



[Dados Abertos](#) | [Serviços do MP](#) | [Área de imprensa](#) | [Ética](#) | [Perguntas frequentes](#) | [Contato](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [ASSUNTOS](#) > [TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO](#) > [NOTÍCIAS](#) > [TRAMITAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ENTRE ÓRGÃOS COMEÇA EM JULHO DE 2016](#)

CENTRAL DE CONTEÚDOS



Agendas



Notícias



Apresentações



Áudios



Vídeos



Fotos



Publicações

ASSUNTOS

[Assuntos Econômicos](#)

NOTÍCIAS

Tramitação digital de documentos entre órgãos começa em julho de 2016

Inovação foi anunciada em fórum de TIC dos Institutos Federais

Publicado: 07/04/2016 10h54.
Última modificação: 07/04/2016 10h54



A solução de Barramento do Processo Eletrônico Nacional (Barramento PEN) será implantada em julho de 2016. O anúncio foi feito nessa quarta-feira (6) pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), durante o 1º Fórum de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dos Institutos Federais, em Brasília. A ferramenta permitirá a tramitação digital de documentos entre diferentes órgãos.

“Esta solução de integração vai permitir ao Instituto Federal de Brasília tramitar documentos digitalmente para o Ministério da Educação”, exemplificou o secretário adjunto de Tecnologia da Informação do MP, Fernando Siqueira, que informou ainda que o Barramento PEN será entregue no modelo de computação em nuvem.

O Barramento PEN é uma das ações do MP para auxiliar os órgãos a atenderem o estabelecido pelo Decreto nº 8.539/2015. A norma estabelece prazo de dois anos para os órgãos da Administração Pública Federal (APF) implantarem o processo eletrônico na tramitação de documentos.

Gestão de documentos eletrônicos na administração pública

Samsung adverte: Cuidado com o que você diz em frente a sua TV inteligente

Fabricante alerta consumidores de que televisão pode gravar conversas próximas e transmitir diálogos a terceiros

POR O GLOBO

09/02/2016 13:06 / atualizado 09/02/2016 13:58



Função de reconhecimento de voz pode ser ativada ou desativada nas smart TVs da Samsung - Andrey Rudakov /

RIO — A frase “silêncio, estou assistindo TV” ganhou novo significado com os modernos televisores com função de reconhecimento de voz. Em vez de atrapalhar o entendimento dos programas, o temor agora é que a TV esteja espionando os lares. A própria Samsung, na política de privacidade da companhia, alerta para o risco de captura e transmissão de dados sensíveis para terceiros caso a função esteja ligada.

“Por favor, esteja ciente que se suas palavras incluírem dados pessoais ou outras informações sensíveis, essa informação estará entre os dados capturados e transmitidos para terceiros pelo uso do reconhecimento de voz”, diz a Samsung.

© 1996 - 2016. Todos direitos reservados a Infoglobo Comunicação e Participações S.A. Este material não pode ser publicado, transmitido por broadcast, reescrito ou redistribuído sem autorização.