

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU – GESTÃO EM ARQUIVOS**

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS: uma perspectiva na
Superintendência Federal de Agricultura no RS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Juslaine Tonin

Santa Maria, RS, Brasil
2010

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS
ELETRÔNICOS: uma perspectiva na Superintendência
Federal de Agricultura no RS**

Juslaine Tonin

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação – Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) e Universidade Aberta do Brasil, como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos**.

Orientadora: Prof^a. Denise Molon Castanho

Santa Maria, RS, Brasil

2010

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU – GESTÃO EM ARQUIVOS**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:
uma perspectiva na Superintendência Federal
de Agricultura no RS**

elaborada por
Juslaine Tonin

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivo

COMISSÃO EXAMINADORA

Denise Molon Castanho, Ms.
(Presidente/Orientadora)

Eneida Isabel Schirmer Richter, Ms. (UFSM)

Sônia Elizabete Constante, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

Dedico esta monografia a todas as
pessoas que se dedicam a descoberta de
novos caminhos do conhecimento.
E a minha mãe, Amália Ditadi Tonin.

“... a preservação compreende políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deteriorização dos materiais de que são compostos os documentos, prorrogam o acesso à informação e intensificam a sua importância funcional”.
(CONWAY, 2001)

RESUMO

A busca por estratégias de preservação digital requer não apenas procedimentos de manutenção e recuperação de dados, no caso de perdas acidentais, para resguardar a mídia e seu conteúdo, mas também de estratégias e procedimentos para manter sua acessibilidade e autenticidade através do tempo, da boa prática sua recuperação; b) as razões e entraves para preservar, como a obsolescência tecnológica dos computadores, *software* e dos meios de armazenamento; e c) as formas de prevenção da perda definitiva da informação, devido à deterioração que esta possa sofrer. A pesquisa mostrou que no caso da SFA/RS a importância de existir e perpetuar políticas de preservação digital, que incluam os recursos financeiros, humanos, tecnológicos, a temporalidade e os direitos autorais. São apresentadas as definições de uma política de preservação da informação técnico-científica para esse tipo de instituição, que contemple o ciclo de vida dos documentos digitais, a criação de repositórios seguros organizados e administrados segundo padrões internacionais, assim como, a definição das estratégias a serem aplicadas e que garantem o seu acesso em longo prazo.

Palavras-chave: preservação digital; documentos digitais; políticas e estratégias.

ABSTRACT

The search for strategies for digital preservation requires not only maintenance procedures and data recovery in case of accidental loss, to protect the media and its content but also strategies and procedures to maintain accessibility and authenticity over time, through good practice in licensing, application of metadata standards and documentation. The aim of this study is to analyze in which conditions are digital files of the Superintendência Federal de Agricultura in Rio Grande do Sul - SFA/RS. The literature search gave basis for analysis of major issues related to digital preservation. In the case of public institutions in Brazil, such issues relate to: a) guaranteed access to digital information, aimed at their recovery, b) the reasons and barriers to preserve, such as technological obsolescence of computers, software and media storage and c) the ways to prevent permanent loss of information due to the deterioration that it may suffer. Research has shown that in the case of the SFA/RS, the importance of existing policies and perpetuate digital preservation, including the financial, human resources, technology, temporality, and copyright. Presents the definitions of a policy of preservation of scientific and technical information for this type of institution, covering the life cycle of digital documents, create secure repositories organized and managed according to international standards, as well as defining strategies to be applied and to ensure their access to long term.

Keywords: digital preservation, digital documents, policies and strategies.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	09
1 METODOLOGIA DE ESTUDO	12
2 DO IMPÉRIO AO SÉCULO XXI: 150 anos de existência	17
3 HISTÓRICO DA INSERÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	21
3.1 A organização e seus sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo na SFA/RS	24
4 POLÍTICAS PÚBLICAS E A GESTÃO NO CONTEXTO DA ARQUIVÍSTICA	26
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: uma perspectiva para a SFA/RS	33
5.1 Organização dos documentos arquivísticos	35
5.2 Classificação de documentos	41
5.3 Captura	43
5.4 Avaliação e destinação	44
5.5 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	46
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
7 REFERÊNCIAS	52
8 ANEXO A: ORGANOGRAMA DO MAPA	56
9 ANEXO B: FORMULÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES.....	57

INTRODUÇÃO

Num cenário com constantes mudanças tecnológicas a informática vem incluindo as organizações e instituições diretamente no mundo dos computadores, e em especial em sistemas de banco de dados. Com isso, cada vez é maior o número de empresas que utilizam as *intranets* como instrumento de gestão documental e de informações. Portais corporativos acessados na rede interna ou remotamente por outro tipo de conexão segura e criptografada são meios utilizados para as trocas documentais e geram centenas de novos arquivos a cada hora. Além de produzirem informações sobre a gestão da empresa (o papel de registrar ações e transações), estes também geram arquivos das comunicações entre os colaboradores, de circulares, notícias selecionadas e instrumentos de relacionamentos.

Por isso, que, às vezes, a impressão de documentos eletrônicos e o arquivamento de forma convencional é uma opção, atualmente, que se torna inviável. Vários tipos de documentos eletrônicos não podem ser totalmente convertidos em papel, como exemplo, uma planilha, um hipertexto com vários anexos ou até um extrato de vídeo.

A manipulação generalizada do documento digital permite que ele seja atualizado, deletado ou alterado, contrariando assim as normas de segurança que impedem manipulações não autorizadas, comprometendo assim, a autenticidade do documento.

Sobretudo, a utilização de tecnologias para a gestão de documentos, além de ser um instrumento de garantia da memória institucional é, também, uma aliada na tomada de decisões e um facilitador na gestão de suas atividades. É importante ainda, estabelecer uma sistemática para remoção dos documentos obsoletos e a preservação dos documentos de valores históricos a partir da implantação da Gestão de Documentos. Deste modo, os fatores que levarão a atingir o sucesso na sua implementação estão diretamente vinculados ao estabelecimento de uma

política institucional de tratamento da informação em que todos os elementos da organização participem como agentes desse processo.

Falar em gestão de documentos significa a existência de um sistema de registro e controle do trâmite documental, que organiza a informação de modo a torná-la acessível, ter uma ferramenta de gerenciamento dos prazos de guarda e uma série de normas e procedimentos que determinem como a organização deve tratar esses recursos informacionais.

As dificuldades não são apenas com relação ao documento digital, mas às inerentes à administração pública. Para resolver parte dos problemas relacionados à gestão de documentos digitais, é necessária a existência de um planejamento estratégico.

Buscar justificativas para este trabalho não demandou dificuldade, visto que há apenas uma Portaria¹, a qual foi criada recentemente, que se propõe a criar um Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de acompanhar a implantação do *software* corporativo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SIGED, com funcionalidades de Protocolo e Arquivo.

A proposta de estudo deste trabalho é expor quais as condições em que se encontram os arquivos digitais, da área administrativa², na Superintendência Federal da Agricultura no Rio Grande do Sul - SFA/RS, no ano de 2009, a fim de propor uma melhoria na gestão documental atendendo às necessidades administrativas da SFA/RS.

Contudo, o objetivo desta monografia é verificar as políticas públicas adotadas na inserção de tecnologias e na gestão de documentos digitais, a fim de, reconhecer a forma de organização, classificação, captura, avaliação e destinação, a pesquisa, localização e apresentação dos documentos digitais.

¹ Portaria nº 130, de 14 de setembro de 2010.

² Compreende as Unidades de Apoio Operacional: DAD, SAG (Setor de Transporte – STR, Setor de Protocolo – SPR, Setor de Material e Patrimônio – SMP, Setor de Manutenção Predial – SMAP, Setor de Compras e Contratos – SCC e o Arquivo Central), SEOF.

A seguir apresenta-se o desenvolvimento dessa monografia nos capítulos seguintes, assim distribuídos: Capítulo 1 – Metodologias de pesquisa adotadas para o desenvolvimento dessa monografia; Capítulo 2 - Do império do século XXI: 150 anos de existência do MAPA e da SFA/RS; Capítulo 3 - Histórico da inserção de tecnologias nas instituições públicas, a organização e seus sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo na SFA/RS; Capítulo 4 - Políticas públicas e a gestão de documentos digitais, através da revisão bibliográfica e Capítulo 5 – Aplicação da legislação uma perspectiva para a SFA/RS.

Por fim, as considerações finais no Capítulo 6.

1 METODOLOGIA DE ESTUDO

Esta pesquisa trata de um estudo sobre a gestão arquivística de documentos digitais na SFA/RS, com o seguinte problema de pesquisa: Quais as condições em que se encontram os arquivos digitais da área administrativa, da SFA/RS?

Além disso, o objetivo desta monografia é verificar se as políticas públicas adotadas, na inserção de tecnologias e na gestão de documentos digitais, cujo alvo é reconhecer a forma de organização, classificação, captura, avaliação e destinação, a pesquisa, localização e apresentação dos documentos digitais estão orientando as metodologias quanto à gestão documental dos arquivos digitais da SFA/RS, com base nas recomendações do CONARQ e da legislação arquivística.

Esse trabalho contempla além da revisão bibliográfica, que foi elaborada a partir de material já publicado, constituído de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na *Internet*, referentes à gestão de documentos arquivísticos digitais. Esta revisão se propõe a subsidiar a SFA/RS com metodologias e estudos realizados por esses autores e pesquisadores, que descreveram processos de implementação da gestão de documentos arquivísticos digitais com base nas recomendações do CONARQ e na legislação arquivística.

O delineamento da pesquisa corresponde ao planejamento de uma dimensão mais ampla; ou seja, para este momento estabeleceu-se meios técnicos de investigação, como: a pesquisa aplicada, a qual objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos, envolvendo verdades e interesses locais (GIL, 1991). Ou seja, neste estudo sobre a área administrativa da SFA/RS, é conhecer as condições em que se encontram os arquivos digitais.

Desse modo, também foi necessário a utilização da pesquisa descritiva, considerada essencialmente de campo, a qual o investigador deve atuar onde se desenvolve o objeto de estudo. De acordo com Gil (1991), a pesquisa descritiva:

visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento, ou seja, é quando a pesquisa envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Então, a partir da visita e da entrevista com os chefes dos setores e serviços administrativos, pode-se notar as suas peculiaridades, como a proliferação de documentos digitais, bem como, a importância que cada espécie documental tem no desenvolvimento das funções administrativas.

A pesquisa descritiva objetiva a descrição de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Esse tipo de estudo tem como característica mais significativa a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. Segundo Malhotra (2001, p. 108), a pesquisa descritiva “tem como principal objetivo a descrição de algo”, um evento, um fenômeno ou um fato. Os termos *descritiva*, *descrição* e *descrever* referem-se ao fato de esse tipo de pesquisa apoiar-se na estatística descritiva para realizar as descrições da população (mediante amostra probabilística) ou do fenômeno, ou relacionar variáveis. Assim, a pesquisa descritiva pura tem natureza quantitativa, mas pode ser quantitativa e qualitativa ao mesmo tempo, se representar descrição de amostra não-probabilística.

A obtenção dos dados foi por meio de visita e, conseqüente, entrevista com os setores e serviços administrativos da SFA/RS, bem como, confirmar o caminho de forma digital, isto é, percorrer pela rede integrada o trajeto do documento digital, desde a sua produção local até chegar ao 'servidor' onde são armazenados os documentos e seus respectivos *backups*, os quais serão apresentados neste trabalho.

O levantamento tem como característica principal a coleta de informações diretamente das pessoas e através da rede estruturada, a fim de conhecer o comportamento de determinado grupamento. Essas informações são captadas por meio de instrumentos que possibilitam a realização da análise quantitativa, cujas conclusões podem ser projetadas para um universo mais amplo. Por utilizar técnicas estatísticas para definir as amostras e o universo da pesquisa, o levantamento

apresenta algumas vantagens, segundo Araújo e Oliveira (1997): melhora o conhecimento direto da realidade; oferece maior economia e rapidez; e possibilita, por meio da quantificação das variáveis, o uso de correlações e outros procedimentos estatísticos.

Dessa forma, através de um levantamento realizado, foram coletadas as informações relacionadas aos documentos digitais, da área administrativa da SFA/RS, para posteriormente ser analisada. O estudo foi realizado ao longo de seis (6) meses, ou seja, de agosto a dezembro de 2009, abrangendo todo o período do ano de 2009.

A pesquisa quantitativa considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio-padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc.). Segundo Malhotra (2001, p. 155), “a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplicar alguma forma de análise estatística”. Na maioria das vezes, esse tipo de pesquisa deve suceder a pesquisa qualitativa, já que esta última ajuda a contextualizar e a entender o fenômeno.

A pesquisa qualitativa: considera-se que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais dessa abordagem.

Araújo e Oliveira sintetizam a pesquisa qualitativa como um estudo que:

(...) se desenvolve numa situação natural, é rico em dados descritivos, obtidos no contato direto do pesquisador com a situação estudada, enfatiza mais o processo do que o produto se preocupa em retratar a perspectiva dos participantes, tem um plano aberto e flexível e focaliza a realidade de forma complexa e contextualizada (ARAÚJO e OLIVEIRA, 1997, p. 11).

Através da rede estruturada notou-se que além da proliferação desordenada de documentos digitais a duplicidade dos mesmos é relevante. Ainda assim, destaca-se outro fato importante que nem todos os documentos produzidos são salvos na rede e sim em Pastas locais, a fim de agilizar a localização em caso de o 'servidor' não estar operando.

Todos esses dados levantados foram transformados em informações que foram organizadas em uma planilha eletrônica. Nessa planilha, foi possível reconhecer as espécies documentais, obtendo-se então uma média da produção documental digital por servidor ou funcionário terceirizado, assim como, a totalidade de documentos digitais por setor ou serviço.

Há que se mapear esses arquivos digitais para se ter uma real idéia de sua grandeza, de modo a permitir avaliações para implementação de projetos de gestão arquivística corporativos, visando a preservação das informações essenciais à SFA/RS e, por longo prazo.

No entanto, esse estudo fundamentou-se na legislação, nas políticas públicas, nas recomendações do CONARQ, nos fundamentos e na teoria arquivística, como: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, neste documento é apresentado um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, o qual estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. E também Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, aprovada em 2004, tem o objetivo de conscientizar e ampliar a discussão sobre o legado cultural em formato digital, e que se encontra em perigo de perda e de falta de confiabilidade. A Carta manifesta a necessidade de estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais.

Organizou-se o levantamento dos documentos digitais na SFA/RS, definindo-se como espécies documentais para realizar uma análise acerca dos documentos

digitais no intuito de orientar metodologia quanto aos documentos produzidos no referido ambiente organizacional.

2 DO IMPÉRIO AO SÉCULO XXI: 150 anos de existência

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA surgiu na época Imperial, à conjuntura política, econômica e social, configurava uma séria crise, cujo desdobramento impôs a necessidade de incentivar e racionalizar a agricultura brasileira. Por isso, o governo imperial tomou medidas, como a criação dos institutos imperiais de pesquisa agrícola e estatística e do ministério, inicialmente denominado Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, Comércio e Obras Públicas, foi criado no século XIX por decisão da Assembléia Legislativa, quando da promulgação do Decreto Imperial nº 1067 de 28 de julho de 1860, passando a integrar a estrutura formal do Gabinete do 2º Império.

Sua criação se fez por meio da reorganização da estrutura vigente, incorporando atribuições e competências afetas a outras pastas, bem como seu quadro de pessoal foi arregimentado das diversas Secretarias de Estado, da Repartição Geral das Terras Públicas e da Diretoria Geral dos Correios, não implicando no aumento do quantitativo geral do pessoal, nem tampouco no crescimento das despesas com seu pagamento.

A estrutura organizacional da Secretaria dos Negócios da Agricultura perdurou por 32 anos, quando então, no início do Regime Republicano, foi extinta e suas atribuições absorvidas pelo Ministério da Indústria, Viação e Obras Públicas, no disposto no Decreto nº 1.142 de 2 de novembro de 1892. Pelo disposto em referido diploma legal os assuntos da Agricultura ficaram obscuramente afetos à 2ª Secção da 3ª Diretoria daquele Ministério.

A subordinação ao Ministério da Indústria, Viação e Obras Públicas vigorou por 17 anos, quando da edição do Decreto nº 7.501, de 12 de agosto de 1909 foi recriada a Pasta da Agricultura incorporando, ainda, as competências e atividades ligadas a Indústria e ao Comércio, sob a designação de Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio.

Pelo Decreto n º 19.448, de 3 de dezembro de 1930, passou o Ministério da Agricultura a compor a estrutura governamental da República, sendo-lhe atribuído, de direito, no cenário nacional, a proeminência político-econômica devidas.

Em síntese, as competências e a estrutura organizacional do Ministério da Agricultura permaneceram inalteradas por 50 anos, quando na década de 1980, lhe foram excluídas da competência os assuntos relativos à reforma agrária e aos recursos florestais e pesqueiros.

Posteriormente em 15 de março de 1990 com a promulgação da Medida Provisória 150, convertida na Lei nº 8.028 de 12 de abril de 1990 que dispõe sobre a "reorganização e funcionamento dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios", foi criada uma nova Pasta da Agricultura a qual foram outorgadas as tradicionais atribuições, a exceção do abastecimento, acrescidas daquelas relacionadas às ações de coordenação política e à execução da reforma agrária e dos assuntos de irrigação

Após 1990, em razão das competências que lhe foram sendo ou não conferidas, a denominação e a estrutura organizacional da Pasta da Agricultura foram sendo adequadas, a saber:

a) Lei nº 8344 de 27 de dezembro de 1991, que incorporou os assuntos de abastecimento, de política agrícola e de desenvolvimento rural;

b) Lei nº 8490 de 19 de novembro de 1992, em que passa a ser denominado de Ministério da Agricultura, Abastecimento e Reforma Agrária, mantidos os assuntos atribuídos na lei acima referenciada.

c) Medida Provisória 1450 de 10 de maio de 1996: assume a denominação de Ministério da Agricultura e do Abastecimento, por haver sido redistribuídos os assuntos relacionados à condução e execução da política de reforma agrária. Esta Medida Provisória é convertida na Lei nº 9.649 de 27 de maio de 1998. A época incorpora, novamente, os assuntos relativos aos recursos pesqueiros;

d) Medida Provisória 1911-8 de 29 de julho de 1999: incorpora na área de competência do Ministério os assuntos relativos à política do café, açúcar e álcool e ao planejamento e exercício da ação governamental nas atividades do setor agro-industrial canavieiro, até então afetas ao Ministério da Indústria e Comércio;

e) Medida Provisória 2216-37 de 31 de agosto de 2001 incorpora em seu nome a designação pecuária, passando a ser denominado Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em clara demonstração da importância deste segmento inclusive pelo destaque do agronegócio de carnes no mercado brasileiro, bem como no mercado global, tendo em vista a Balança Comercial do País.

Quando da edição da Medida Provisória nº 103 de 1º de janeiro de 2003, depois convertida na Lei nº 10.683, de 28 de maio deste mesmo ano, fica mantida a denominação e a estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sendo-lhe, no entanto retirados os assuntos relacionados aos assuntos pesqueiros. Permanecendo assim a estrutura organizacional até os dias atuais.

Todos os órgãos ou entidades públicas e privadas desenvolvem uma missão junto à sociedade, no caso do MAPA, é promover o desenvolvimento sustentável e a competitividade do agronegócio em benefício da população. Para cumprir sua missão, o MAPA formula e executa políticas para o desenvolvimento do agronegócio, integrando aspectos mercadológicos, tecnológicos, científicos, organizacionais e ambientais, para atendimento dos consumidores brasileiros e do mercado internacional. A atuação do ministério baseia-se na busca de sanidade animal e vegetal, da organização da cadeia produtiva do agronegócio, da modernização da política agrícola, do incentivo às exportações, do uso sustentável dos recursos naturais e do bem-estar social.

A infra-estrutura básica do MAPA é formada pelas áreas de política agrícola (produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e indicadores de preços mínimos), produção e fomento agropecuário; mercado, comercialização e abastecimento agropecuário; informação agrícola, defesa sanitária (animal e

vegetal); fiscalização dos insumos agropecuários; classificação e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; pesquisa tecnológica, agrometeorologia, cooperativismo e associativismo rural; eletrificação rural; assistência técnica e extensão rural. Todas essas áreas são executadas pelas Superintendências Federais de Agricultura – SFA's.

De acordo com o Regimento Interno, as SFA's são unidades descentralizadas do MAPA e diretamente subordinadas ao titular da pasta, competem executar atividades e ações de defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias; de fomento e desenvolvimento agropecuários e da heveicultura; de assistência técnica e extensão rural; de infra-estrutura rural, cooperativismo e associativismo rural; de produção e comercialização de produtos agropecuários, inclusive do café, cana-de-açúcar, açúcar e álcool; administrar recursos humanos e de serviços gerais; programar, acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados; qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários e aperfeiçoamento da gestão da Superintendência.

3 HISTÓRICO DA INSERÇÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Em tempos de transparência e facilidade de disponibilização de informações muitos órgãos têm investido em tecnologia, tanto na estrutura e equipamentos quanto em sistemas. Atualmente, os sistemas podem ser abertos ou fechados, normalmente caracterizados como *software* livre e *software* proprietário. Tais sistemas têm o objetivo de facilitar a organização dos processos relacionados ao dia a dia dos órgãos, tratando de informações pertinentes a cada atividade interna ou externa.

Sabe-se, empiricamente, que, via de regra, as instituições públicas brasileiras ainda não dispõem de ferramentas que contemplem uma quantidade aceitável de requisitos técnicos e funcionais para racionalização da produção, tramitação, uso, disseminação e preservação de documentos digitais, nem, tampouco, em suportes convencionais como o papel, o que tem posto em risco de perda irreparável o patrimônio documental brasileiro. Restrições financeiras e falta de profissionais especializados têm se tornado os principais empecilhos para o desenvolvimento ou aquisição de ferramentas eletrônicas que auxiliem na gestão dos registros arquivísticos das instituições públicas.

Mince Nora (1980); Dertouzos (1998) apud Santos (2005, p.19) revelam ainda que “no que concerne à informação, o desenvolvimento da informática foi a mola propulsora da nova evolução, também chamada de terceira onda”.

Santos acrescenta ainda, que

a rede internacional de informações, Internet, é um dos maiores produtos desse período. As pessoas repentinamente viram-se frente a um novo mundo, sem fronteiras (exceto as linguísticas, embora muitas vezes compensadas por imagens). Novas portas para o desenvolvimento das ciências foram abertas. A contra partida desses benefícios foi uma explosão informacional (SANTOS, 2005, p.20).

É bem verdade que as organizações necessitaram de algum tempo para se adaptar ao novo e estranho instrumento de trabalho. A esse respeito, Rondinelli destaca que:

até a década de 1970 o uso do computador era limitado aos especialistas, devido à necessidade de domínio de estruturas complexas de hardwares e softwares. Eram os tempos do CPD (Centro de Processamento de Dados), cujos profissionais atuavam completamente separado do resto da instituição (RONDINELLI, 2004, p.23).

Nas décadas de 70 e 80 a produção de documentos digitais já era uma realidade e o volume de registros em meio eletrônico começava chamar a atenção das organizações no que diz respeito à forma mais adequada de gerir e preservar esses acervos. Ainda assim, parecia que os profissionais da informação: arquivistas, bibliotecários, dentre outros, ainda não sabiam ao certo como lidar com essa nova realidade. Exemplo disso, é que a Arquivologia³ mantinha-se inerte face aos desafios concernentes à gestão e preservação de documentos produzidos em meio digital.

Oportuno ressaltar que nesse novo ambiente, onde as mudanças passaram a ocorrer com espantosa velocidade, à preocupação com o gerenciamento e preservação dos documentos digitais⁴ foi colocada em segundo plano, pois a falta de redes internas de transmissão de dados e as incertezas acerca da nova tecnologia fizeram com que esse tipo de documento fosse migrado para outro suporte mais confiável após sua criação. Na maioria das vezes, o papel era a opção mais utilizada para fins de disseminação e preservação dessas informações.

Contudo, o avanço da tecnologia digital e o surgimento da *Internet* agregaram novas peculiaridades e funcionalidades aos documentos digitais, as quais passaram a inviabilizar a transferência de todas as suas características para outros suportes. A título de exemplo, temos a impossibilidade de se reproduzir as funcionalidades de um hipertexto ou de um arquivo de som presente em um documento digital numa versão impressa.

³ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivologia ou Arquivística é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnica a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

⁴ De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, documentos digitais são aqueles codificados em dígitos binários, acessíveis por meio de sistema computacional.

As vantagens do documento digital em relação ao seu similar em papel são inquestionáveis, dentre as quais podemos destacar: redução de espaço físico para armazenamento, facilidade de transmissão, multipontos de acessos (várias pessoas podem acessar um documento de forma simultânea), facilidade de localização (desde que bem indexados) e facilidade de reprodução. Entretanto, os documentos digitais apresentam fragilidades intrínsecas que colocam em risco a segurança e a recuperação da informação.

Neste sentido, Ferreira destaca que:

O material digital carrega consigo um problema estrutural que coloca em risco a sua longevidade. Embora um documento digital possa ser copiado infinitas vezes sem qualquer perda de qualidade, este exige a presença de um contexto tecnológico para que possa ser consumido de forma inteligível por um ser humano. Esta dependência tecnológica torna-o vulnerável à rápida obsolescência a que geralmente a tecnologia está sujeita (FERREIRA, 2006, p.17).

Ainda a esse respeito, Santos (2005, p.58) declara que “a preservação e a conservação dos documentos eletrônicos é, na verdade, o maior problema em todo o processo de gerenciamento de documentos eletrônicos”.

Dollar apud Santos observa que:

A dificuldade de se lidar com a unicidade e com a autenticidade dos registros digitalizados é relativamente pequena quando se considera o desafio de preservá-los em um contexto em que obsolescência tecnológica é inevitável e inescapável (SANTOS, 2005, p.58).

De fato, alguns episódios envolvendo perda de documentos digitais, seja por degradação do suporte seja por obsolescência tecnológica, fizeram com que os profissionais de Arquivologia assumissem uma postura mais pró-ativa frente ao problema. A partir de então, a comunidade arquivística passou a se reunir para trocar informações, conhecer o verdadeiro panorama da produção de documentos em meio digital e tentar encontrar consenso quanto à melhor forma de gerenciar e preservar esse tipo de documento.

3.1 A organização e seus sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivo na SFA/RS

Decorrente do exercício de sua competência, a SFA/RS produz e recebe uma grande quantidade de documentos e precisa gerenciar esse acervo. Para tanto, conta com o Arquivo Central⁵, que tem como missão fornecer suporte documental e informacional às atividades do órgão e promover a preservação de sua memória técnica, administrativa e histórica. Por outro lado, ainda não se tem um estudo da produção documental digital a fim de atender aos requisitos mínimos para a implementação de um sistema de gestão arquivística na SFA/RS.

Em 14 de setembro de 2010, o MAPA instituiu Grupo de Trabalho - GT, por meio da Portaria nº 130, publicada no Diário Oficial da União, com a finalidade de acompanhar a implantação do *software* corporativo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED. O objetivo do programa é organizar o grande volume de documentos, independentemente do formato e condição, realizando assim a Gestão Documental do Mapa que, além de reduzir o volume de cópias, impressos e espaço de armazenamento, evitará duplicidade de arquivos. Para prevenir problemas com eventuais falhas no sistema, o SIGED providenciará um *backup* para restauração de dados.

O GT atuará como um canal de comunicação entre as áreas demandantes do Mapa e a empresa contratada para desenvolver o sistema. Levantará as necessidades do Ministério, solicitando as mudanças necessárias, e acompanhará todas as fases do projeto até a entrega do produto final.

O SIGED é dividido em módulos, para facilitar o controle das informações documentais e é, totalmente, baseado na legislação brasileira (Leis, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do

⁵ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Central é responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

Planejamento, Orçamento e Gestão e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ). A estimativa é que em janeiro ou fevereiro de 2011, o programa já esteja implantado, agilizando processos de geração, tramitação, acompanhamento e localização de documentos.

4 POLITICAS PÚBLICAS E A GESTÃO NO CONTEXTO DA ARQUIVÍSTICA

A principal fonte de informação da Administração Pública está nos documentos. Com a explosão da tecnologia de informação apresentada nas últimas décadas, observa-se que apesar das instituições estarem repletas de dados registrados em documentos, existe uma grande lacuna pendente de solução em relação à preservação, integridade, recuperação e resultado como informação de qualidade. Gerar documentos tornou-se uma operação simples, porém com qualidade e valor questionável. Assim também acontece com o processo de guarda, pois atualmente podem-se manter documentos em estações de trabalho, redes corporativas e CD, soluções que de certo modo facilitam o trabalho do dia-a-dia, porém apontam para o grave problema da perda de dados produzidos por empregados que se desligam da corporação, esquecem onde e como foi guardado, acumulam dados de valor legal, histórico, econômicos misturados com dados sem importância alguma e ainda, impossibilitam consulta por outras pessoas que poderiam se beneficiar de um trabalho já elaborado.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ define o documento arquivístico como:

Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (CONARQ, 2004).

Os documentos convencionais normalmente estão registrados em papel, pergaminho, película, fita áudio magnética, fita vídeo magnética, dentre outros (Arquivo Nacional, 2008).

Para o suporte convencional – papel, já existe diversas leis e normas, que garantem seu valor probatório, integridade, forma de guarda e preservação, porém, para o documento digital ainda há um longo caminho a seguir, até que se definam questões ainda obscuras como: interoperabilidade - integração de

sistemas produtores de documentos; garantia de leitura dos documentos independente da tecnologia em que foi armazenado, identificação de formatos-padrão; autenticidade e integridade dos documentos, e, análise da durabilidade das mídias.

Os documentos digitais são os documentos codificados em dígitos binários, produzidos, tramitados e armazenados por sistema computacional: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados (CONARQ, 2004).

Nesse contexto, algumas normativas já foram criadas a fim de auxiliar a conservação e preservação dos documentos digitais, as quais se destacam:

A Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (BRASIL, 1991). Essa lei evidencia o dever do poder público com relação à gestão documental e proteção dos documentos de arquivos, não apenas para apoiá-la na administração, na cultura, no desenvolvimento científico e servir como elemento de prova, mas também evidencia o dever que tem as instituições públicas de franquear a consulta a documentos fornecendo informações de interesse do cidadão.

A Resolução nº. 20, de 16 de julho de 2004, dispõem sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR (CONARQ, 2006). Essa resolução define que os órgãos e entidades integrantes do SINAR deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos;

Resolução nº. 25, de 16 de julho de 2004, dispõem sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR. (CONARQ, 2007). Essa resolução recomenda a adoção do Modelo e-ARQ Brasil, Versão 1.0,

aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ realizada no dia 4 de dezembro de 2006.

NBR ISO 9001:2000 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos. A abordagem de processo desta norma é promover

“...a adoção de uma abordagem de processo para o desenvolvimento, implementação e melhoria da eficácia de um sistema de gestão de qualidade para aumentar a satisfação do cliente pelo atendimento aos requisitos do cliente” (ABNT, 2000).

Diante disso, no Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos nomeou uma Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos que tem por objetivo sugerir normas e procedimentos técnicos, bem como instrumentos legais, para a gestão arquivística e a preservação dos documentos eletrônicos das instituições públicas e privadas.

De acordo com o texto *Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos*:

atualmente, as organizações públicas e privadas e os cidadãos estão transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital: textos, bases de dados, planilhas, imagens, gravações sonoras, material gráfico, páginas da web etc. O início do século XXI já apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e as atividades de indivíduos, instituições e governos (SILVA, 2004, p.3).

Em conseqüência da evolução tecnológica e da grande produção de documentos digitais pelos órgãos públicos, pode acarretar a perda da história. E cabe a estes órgãos a importante responsabilidade no desenvolvimento da preservação e da criação de sistemas de arquivamento da informação, para assegurar que a história e os documentos não se percam ao longo do tempo.

Então, para que não se perca a história e nem os documentos, a implantação de políticas ou gestão documental, com normas arquivísticas é fundamental. Segundo, Santos uma

correta gestão de documentos está diretamente ligada com o uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas de prazos e acúmulo de documentos desnecessários (SANTOS, 2002, p. 74).

De acordo com a Lei a produção e a gestão de documentos digitais é 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. (Lei nº 8.159/91, Art. 3º).

Quanto à gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir à produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes. (Art. 1º, § 3º, Resolução nº 20, de 16 de Julho de 2004 - CONARQ).

O documento de arquivo se caracteriza primordialmente pela sua estabilidade e durabilidade, pois a informação está registrada num suporte que pode ser conservado por centenas ou até milhares de anos. No ambiente eletrônico, porém, os documentos podem ser manipulados sem deixar qualquer vestígio, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana e à obsolescência tecnológica CONARQ (2004 Apud RONDINELLI, 2002, p. 64.)

Os documentos eletrônicos, gerados no curso das atividades de organizações e pessoas, constituem um problema arquivístico e não apenas tecnológico, que diz respeito ao registro da informação. Se esse registro pode ser apagado ou modificado sem deixar traço, ou mesmo se tornar incompreensível em função da obsolescência tecnológica, a primeira questão a ser enfrentada diz respeito a como produzir e manter documentos confiáveis, isto é, como garantir a integridade (autenticidade e fidedignidade) dos documentos eletrônicos.

Segundo Rosely Rondinelli, apesar de algumas variações de concepções teóricas,

a comunidade arquivística internacional reconhece o sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como um instrumento capaz de garantir a criação e a manutenção de documentos eletrônicos confiáveis ou, segundo a diplomática arquivística contemporânea preconizada por Duranti, de documentos eletrônicos fidedignos e autênticos CONARQ (2004 Apud RONDINELLI, 2002, p. 64.).

Segundo Luciana Duranti, o documento de arquivo é gerado no curso de uma atividade prática e serve como fonte de prova da ação que o gerou, sendo

que o valor desta fonte depende da fidedignidade e autenticidade do documento. Os conceitos de fidedignidade e autenticidade de documentos foram definidos por Heather MacNeil, da *Universidade de British Columbia*, como:

1. *Fidedignidade*: Capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta CONARQ (2004 Apud RONDINELLI, 2002, p. 64.). Refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento. Está relacionada ao momento da produção do documento.

2. *Autenticidade*: Capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser. Refere-se à fidedignidade ao longo do tempo CONARQ (2004 Apud RONDINELLI, 2002, p. 64.). Está relacionada com a forma de transmissão e as estratégias de preservação e custódia.

A Tabela de Temporalidade Documental⁶ (TTD) determina uma otimização nos espaços de armazenagem em qualquer meio em que se é aplicada. Com a classificação das informações digitais (assim como qualquer outro suporte) e o devido trabalho de eliminação ou guarda temporária para posterior recolhimento ou descarte, é possível ter arquivos digitais mais eficientes.

Segundo Luciana Duranti,

diante da mudança de atitude em relação ao direito do cidadão à informação, da possibilidade de manipulação e da volatilidade dos documentos eletrônicos, da dependência dos sistemas em relação ao hardware e software, do fracasso dos profissionais da tecnologia da informação em atender a natureza e a finalidade dos registros documentais e, em consequência, proteger sua autenticidade, vem se tornando cada vez mais claro que os arquivistas necessitam repensar o papel social de suas instituições, reexaminar os preceitos de sua profissão e articular um novo código de objetivos a fim de cumprir sua meta profissional básica (DURANTI, 1997)

Novamente, Luciana Duranti nos aponta que

somente a partir da compreensão da estrutura administrativa pode-se compreender as funções dos registros eletronicamente gerados: somente a cuidadosa ligação entre os vários usos de um sistema de informação feita pelos escritórios em todos os níveis administrativos de acordo com suas competências específicas, pode identificar e reconstituir a informação vital sobre a gênese dos registros de que precisamos para estabelecer sua proveniência (DURANTI, 1997)

⁶ Trata-se da Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos a Atividade-Meio da Administração Pública.

Ao mesmo tempo em que os bancos de dados nos fornecem instantaneidade, possibilitam uma maior manipulação e utilização das informações. É na produção deste documento que deve ser classificado e esta classificação deve estar dentro do sistema, ajudando a temporalizar os documentos e, portanto, organizando esta teia de informações.

Quanto à preservação CHILVERS (2000, p. 4) deixa claro que sua viabilização está relacionada aos aspectos financeiros, gerenciais e técnicos da instituição onde ocorrerá, e tem como objetivo o de prolongar a vida útil do dado. Existe uma lacuna entre estabelecer uma estratégia de preservação e a sua implementação. Uma vez que uma das grandes vantagens do documento digital é a interoperabilidade⁷ deste com vários outros mecanismos ao mesmo tempo, se a questão da informática (hardware, software e obsolescência tecnológica, entre outros) não estiver resolvida, sofrendo constantes análises e avanços, o documento perderá uma de suas características vitais e que o distingue de outras formas de documentos.

Para HENDLEY (1998) existem algumas dificuldades no desenvolvimento de modelos para custos com a preservação digital. Segundo ele, as organizações precisam levar em consideração a quantidade e o nível de acesso que pretendem oferecer, pois isso influencia os custos. Também, o treinamento de especialistas e técnicos deve ser contemplado nos custos das atividades da estratégia de centros de preservação digital (CHAPMAN, 2003).

Outra questão relativa à preservação digital é a autenticidade dos dados, pois os usuários precisam ter certeza de que a informação que estão usando é o que diz ser e não foi alterada nem por outros usuários, nem em alguma atualização de dados.

Por outro lado, FIGUEIREDO (2000) reafirma o fato de que: "O acervo do arquivo subsidia os trabalhos da administração Pública, evitando o eterno recomeçar dos planejamentos nas mudanças de governo, e viabilizando análises

⁷ Interoperabilidade é a capacidade de um sistema (informatizado ou não) de se comunicar de forma transparente (ou o mais próximo disso) com outro sistema (semelhante ou não). Para um sistema ser considerado interoperável, é muito importante que ele trabalhe com padrões abertos. Seja um sistema de portal, seja um sistema educacional ou ainda um sistema de comércio eletrônico, ou *e-commerce*, hoje em dia se caminha cada vez mais para a criação de padrões para sistemas.

retrospectivas." Pois é de conhecimento, que o acesso à informação pressupõe transparência administrativa e, nesse sentido, as administrações devem observar cuidadosamente os dispositivos da democracia, atendendo para a igualdade dos cidadãos frente ao poder público.

Sendo assim,

no âmbito das burocracias, produzem-se infinidades de documentos digitais, mas não recai nesses órgãos produtores o ônus da sua preservação e, ao contrário, os produtores costumam descartar e desembaraçar-se, em pouco tempo, dos documentos produzidos”⁸ (MARTINS, FUNARI e FORTI, p. 4).

Cabe salientar que os documentos digitais trouxeram uma série de vantagens no que se refere à produção, transmissão, armazenamento e acesso que, por sua vez, podem acarretar alguns problemas, como as intervenções não autorizadas que podem resultar na adulteração ou perda dos documentos. A rápida obsolescência tecnológica (software, hardware e formatos) e a degradação das mídias digitais dificultam a preservação de longo prazo dos documentos e sua acessibilidade contínua. Estes e outros problemas requerem a adoção de medidas preventivas para minimizá-los.

Mas ainda assim a evolução tecnológica é uma facilitadora da disseminação da informação, conforme a afirmação de Claudete Borsoi, em seu artigo:

[...] os documentos digitais estão facilitando a produção e disseminação das informações e a preservação digital apresenta-se como um dos grandes desafios em todas as áreas no mundo atual, tanto comercial, industrial e, principalmente, acadêmica (pesquisa científica). Torna-se importante garantir não somente o acesso às informações, mas também sua preservação de forma prolongada e segura (BORSOI, 2009, p. 239)

⁸ Afinal, mesmo quando os documentos existem, para que sejam preservados é necessário que não sejam, antes, descartados pelos produtores; cf. Henri-Irénée Marrou, *De la connaissance historique*, Paris, Éditions du Seuil, 1996, p. 73: “na medida em que os documentos existem, é necessário, ainda, conseguir ter acesso a eles”.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS: uma perspectiva para a SFA/RS

Devido ao avanço das tecnologias de informação e comunicação – TIC, já mencionado anteriormente, muda radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas. Os documentos produzidos no decorrer de suas atividades, até então em meio convencional, assumem novas características, isto é, passam a ser gerados em ambientes eletrônicos, armazenados em suportes magnéticos e ópticos, em formato digital, e deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem entidades lógicas.

Nesse contexto, as instituições são consideradas sob a ótica da composição através de pessoas, informações e processos. As pessoas estão constantemente operando processos, consumindo informações e produzindo dados que constituirão novas informações, conforme a figura abaixo:

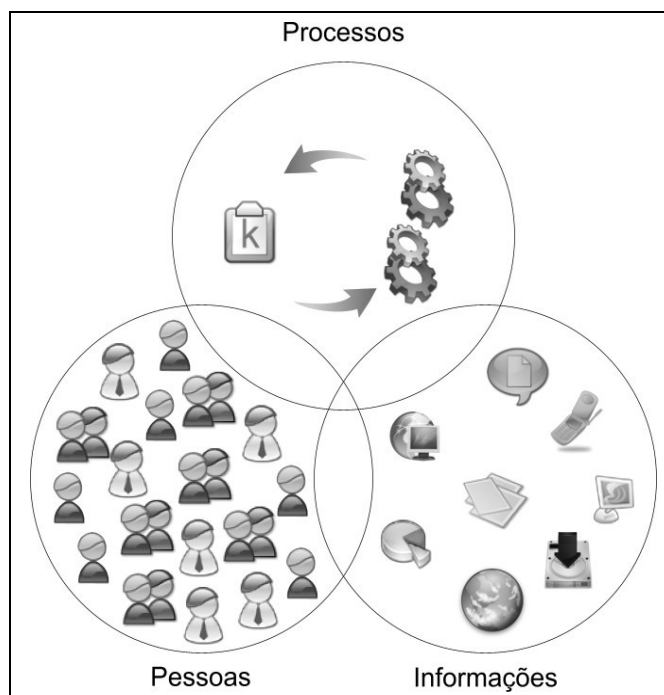


Figura1 – Instituições sob a ótica da Gestão Documental

Fonte: BASSI, C. A. **Apostila Curso**: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, 2007.

Dessa forma, as fontes de geração destes documentos são, portanto, diversas e decorrentes de vários níveis da administração. Ressalta-se ainda que geralmente um documento emitido relaciona-se com outros documentos como fontes de referência, sendo que cada um desses documentos tem um prazo específico de validade. Com isso, a necessidade de se gerenciar os documentos, tanto os digitais como os convencionais, é primordial.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), define esta fase como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

A identificação das tipologias documentais, uma das etapas desta função, se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que é “estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo”. Esta disciplina tem por objeto de estudo “o documento escrito, quer dizer, a evidência que é produzida sobre um suporte por meio de um instrumento de escritura ou de um aparelho que grava imagens, dados e/ou vozes”. Portanto, seu objeto não é qualquer documento escrito que se estuda, “mas somente o documento arquivístico, quer dizer, um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática”. (DURANTI, 1995, p.17-18)

Com a implantação de um gerenciamento de informação, possibilitará que a obtenção seja rápida, segura e simultânea; quanto ao volume de dados armazenados, tenha custos minimizados de distribuição e processamento e os registros sejam mantidos para cumprir a exigência legal e a necessidade de organização e/ou certificação.

Outro aporte a ser considerado é a adoção do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, que é um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um *software* particular, um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses. O sucesso do SIGAD

dependerá fundamentalmente da implantação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

O SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos. Tratando-se de documentos digitais, deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais, tais como: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados entre outras possibilidades.

Sendo assim, com o mapeamento dos arquivos digitais da SFA/RS, para se ter uma real ideia de sua grandeza, de modo a permitir avaliações para implementação de projetos de gestão arquivística corporativos, visando à preservação das informações essenciais à SFA/RS e, por longo prazo. Para isso, a aplicação de uma legislação não só é importante bem como vem a colaborar e nortear: a organização dos documentos arquivísticos, o plano de classificação, a captura de documentos, a avaliação e destinação, a pesquisa, a localização e a apresentação de documentos.

5.1 Organização dos documentos arquivísticos.

O documento arquivístico se caracteriza pela organicidade, ou seja, pelas relações que mantêm com os demais documentos do órgão ou entidade, e que reflete suas funções e atividades.

Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no plano de

classificação, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem (e-ARQ BRASIL, 2009, p. 25).

Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas, no caso da SFA/RS, os documentos digitais estão dispostos por setor e diretamente ligados aos servidores e funcionários terceirizados. Os documentos ficam armazenados no servidor/SFA/RS, em rede local, ao final de cada dia o servidor/SFA/RS faz automaticamente *backup* de todas as alterações e novos documentos inseridos na rede, no servidor/MAPA, ou seja, no servidor do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento em Brasília. Dessa forma, cada servidor ou funcionário terceirizado possui acesso pela rede integrada, através de senhas, à pasta correspondente ao seu setor no qual se encontra lotado.

Os dados levantados, previamente, referentes às informações individuais e do setor são apresentados nos gráficos a seguir, onde há uma acumulação e produção de várias espécies documentais de ordem administrativa na SFA/RS, no ano de 2009.

Cabe salientar que dentre as mais diferentes espécies documentais, levantados, os que apresentaram relevância, por seu uso e consulta são os relatórios, as planilhas, os pareceres, os e-mails e os fax, portanto é com base neste critério de que se desenvolveram os gráficos.

Na figura 2, apresenta-se o percentual de documentos que cada servidor ou funcionário terceirizado recebe anualmente, com as espécies documentais referidos anteriormente.

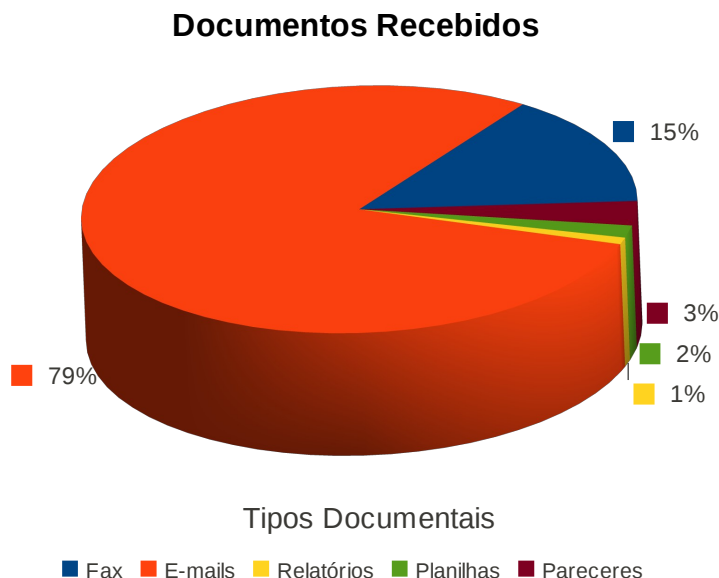


Figura 2 – Percentual de documentos recebidos⁹ por cada servidor ou funcionário.
Fonte: Autora

Diante do percentual apresentado referente aos *e-mails* 79%, nota-se que essa espécie documental tornou-se um meio de informação e comunicação de preferência, embora ainda pouco presente nas políticas de preservação nos arquivos, entre os servidores e funcionários terceirizados da SFA/RS, superando os 15% de fax, que também se trata de uma imagem exata de um documento transmitida eletronicamente. Enquanto as demais espécies documentais apresentadas: os pareceres, as planilhas e os relatórios mostraram, respectivamente, 3%, 2% e 1%.

Nota-se então que os servidores e funcionários terceirizados da SFA/RS estão usando o *e-mail* não só como meio de informação e comunicação, mas como um documento importante na tomadas de decisões e ainda proporcionando agilidade na transmissão e finalização de dados complementares para o cumprimento de suas atividades administrativas.

⁹ São documentos que foram produzidos, processados e armazenados por um ou mais computadores. E ainda foram contabilizados, àqueles que vêm como anexo ao *e-mail*, tais como: as planilhas, os pareceres e entre outros.

Ressalta-se aqui, que devido à existência de lacunas na bibliografia, devido à forma de contextualização as espécies documentais, tratadas neste trabalho, em especial a espécie documental *e-mail*, que nos dias de hoje é tanto utilizada, não foi possível o diálogo com as fontes. Mesmo assim, para Ana Célia Rodrigues (2005, p. 8),

No ambiente eletrônico, os princípios recomendados pela tipologia documental, determinam as pautas para controlar a produção documental, planejando o conjunto das tipologias que deverão integrar o sistema e normalizando os elementos que devem ser registrados nos conjuntos de metadados, a fim de revelar as relações orgânicas estabelecidas entre os documentos no contexto do procedimento de origem, garantia da autenticidade necessária dentro do sistema jurídico vigente.

Os estudos de identificação de tipologias documentais desenvolvidos no momento de produção dos documentos fornecem os parâmetros para o diálogo profissional interdisciplinar, com o objetivo de simplificar os procedimentos administrativos e racionalizar os documentos resultantes dos mesmos; de definir normas para sua execução e critérios para o desenho dos sistemas de informação.

A Figura 3 refere-se ao percentual de documentos emitidos por servidores e funcionários terceirizados.

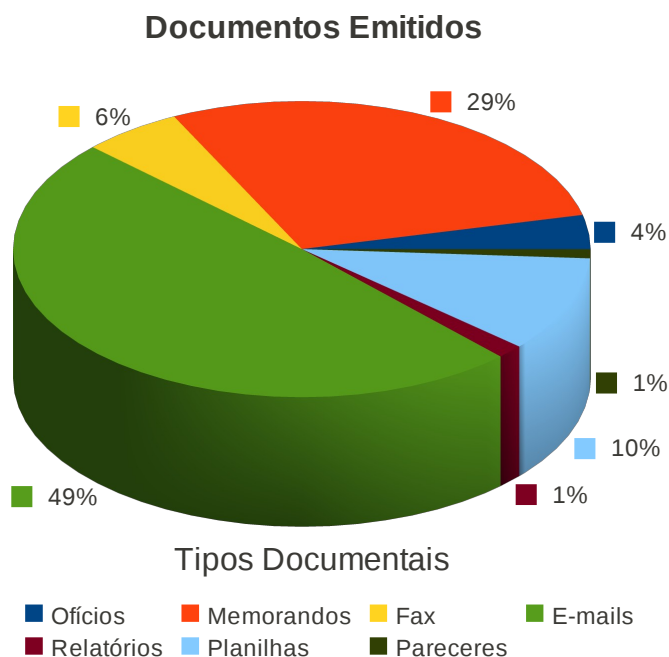


Figura 3 – Percentual de documentos emitidos por cada servidor ou funcionário.
Fonte: Autora

Nessa figura referente aos documentos emitidos ocorre o acréscimo de duas novas espécies documentais (memorandos e ofícios), mas ainda assim, os *e-mails* mantêm-se com maior percentual (49% do total). Cabe ressaltar, ainda que careça de normatização, que o e-mail foi considerado, no presente trabalho, como uma espécie documental.

Em segundo lugar foi encontrado os memorandos, com 29%, espécie documental que a despeito de apresentar uma menor agilidade de transmissão, oferece uma maior eficácia no andamento de seu pleito.

A planilha aparece em terceiro lugar, representando 10% do total, caracterizando-se como espécie documental relativamente comum em ambientes administrativos. E que na maioria das vezes é transmitida como anexo, via *e-mail*, gerando assim outra espécie documental.

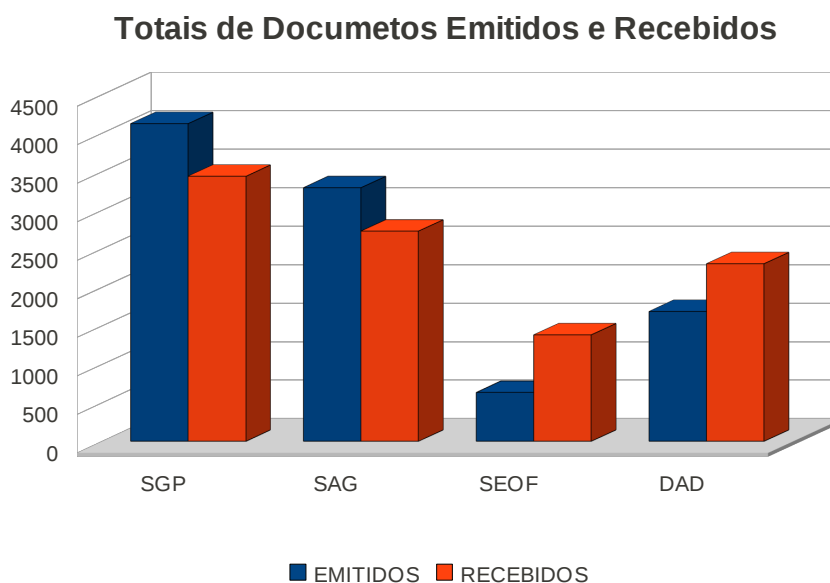


Figura. 4 – Percentual de documentos emitidos e recebidos nos setores avaliados.
Fonte: Autora

Na Figura 4, percebe-se que o Serviço de Gestão de Pessoas - SGP e a Seção de Atividades Gerais - SAG são os que representam o maior número de documentos em formato digital acumulado. Isso se deve aos serviços que desenvolvem na SFA/RS. O SGP tem a função de promover a aplicação da legislação de pessoal no que tange aos direitos e deveres dos servidores públicos e dos empregados lotados nesta Superintendência.

Quanto ao SAG, este promove, acompanha e orientar a execução das atividades de transporte, material e patrimônio, reprografia, zeladoria, manutenção predial, almoxarifado, protocolo, limpeza, conservação e vigilância. E ainda lhe cabe administrar o arquivo central, mantendo as condições de guarda e conservação dos documentos, inclusive procedendo ao controle e descarte do acervo documental;

A Divisão de Apoio Administrativo - DAD, essa tem a competência de coordenar a execução das atividades de administração geral e de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à SFA/RS.

Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF compete processar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à SFA/RS; efetuar pagamentos de suprimentos de fundos e demais despesas, manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria; analisar e emitir parecer sobre a execução financeira, processamento contábil e prestação de contas correspondentes aos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos de parcerias; bem como elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão anual da SFA/RS;

5.2 Classificação de documentos

A classificação é elemento essencial na gestão de documentos, pois assegura a guarda, a preservação correta e o compartilhamento das informações. Ela antecede todas as outras atividades, e a inexistência parcial ou total desse processo, acarretaria perdas irreversíveis na recuperação da memória de uma instituição. Torna-se necessário, portanto, que esses documentos sejam direcionados de modo que reflitam a organização e suas funções.

De acordo com a autora Ana Celia Rodrigues (2005, p. 9), trata-se da

tarefa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. Significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (órgão produtor, competências, funções, atividades) em classes, subgrupos, grupos e fundo.

O processo de classificação não deve ser somente atribuir códigos a documentos, mas fazer a ordenação intelectual das informações contidas nos documentos, servindo para resgatar a função social que o Arquivo Central da SFA/RS deve ter: informar. Portanto, deve ser feita para que se tenha o controle sobre a produção, a guarda e o trâmite de um documento no âmbito da instituição.

Sendo assim, entendemos que a classificação é essencialmente parte de uma organização geral para a particular, tendo como requisitos básicos, o reconhecimento da instituição e do próprio documento e a definição dos níveis de classificação. Vista como parte integrante da gestão documental, a classificação é um processo natural que tem por finalidade reunir coisas semelhantes. Definida como “a distribuição de indivíduos em grupos distintos, de acordo com caracteres comuns e caracteres diferenciados” Liard (1979, p. 122), a classificação se materializa com o Plano de Classificação, que deve ter como característica a simplicidade e a flexibilidade, a fácil assimilação, ser uniforme mantendo sempre um padrão e ter um gerenciamento centralizado.

Para a SFA/RS, conforme já mencionado, embora sendo um órgão descentralizado, subordina-se a uma Pasta ministerial. Em razão disso, segue as mesmas orientações arquivísticas, ou seja, usa como instrumento de trabalho para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades a Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, a qual requer revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

No entanto, para atender as necessidades de gerenciamento dos documentos digitais, o plano de classificação deve conter requisitos básicos como: a garantia da criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos seguindo o plano de classificação e o método de codificação adotado; permitir a usuários autorizados acrescentar uma nova classe sempre que fizer necessário.

5.3 Captura

Conforme já mencionado, anteriormente, por meio dos dados apresentados referente às espécies documentais as mensagens eletrônicas, os e-mails, foram os se apresentaram em maior proporção. O sistema de comunicação eletrônica é utilizado para criar, transmitir e receber mensagens eletrônicas e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. As características do sistema de comunicação eletrônica podem dificultar seu gerenciamento. Assim, o gerenciador dessa captura deve permitir controles de gestão para dotar os usuários da capacidade de capturar apenas mensagens e anexos previamente selecionados. Esse procedimento requer que os usuários avaliem a pertinência e a importância dos itens, bem como o risco de não os capturar.

Durante a captura de documentos os requisitos básicos são: registrar e gerenciar documentos digitais independente do contexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; permitir a inserção de dados definidos na sua configuração, tais como, nome do arquivo digital, data da produção, data do registro (no SIGAD), classificação de acordo com o plano ou código de classificação, prazos de guarda (nas fases corrente, intermediária e permanente), autor (pessoa física ou jurídica com autoridade e capacidade de emitir o documento), tipo documental, associações a documentos diferentes que podem estar relacionados, descritor: palavra ou grupo de palavras que designa um conceito ou um assunto.

Em verdade, a SFA/RS não possui um sistema gerenciador que controle os documentos digitais capturados por produção ou digitalização. O que existe é o armazenamento de documentos em redes de forma estruturada, mas isso não substitui o sistema de gestão e de controle de armazenamento. É recomendável, que até que tal sistema esteja disponível, entre diversas outras ações, implantar práticas educativas que levem a uma melhor racionalidade na forma como os arquivos são armazenados e compartilhados, como também, estabelecer um

esquema de convenções para a nomenclatura dos mesmos. Estas ações permitirão uma especificação mais efetiva dos requisitos do sistema de controle e armazenamento dos documentos digitais em aspectos tais como: captura sistemática dos documentos digitais associados aos seus metadados¹⁰, segurança e controle de acesso.

5.4 Avaliação e destinação

A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A destinação dos documentos, por sua vez, é efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

¹⁰ Metadados são dados que se referem a outros dados. São dados estruturados e codificados que com o objetivo de descrever e permitir encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: 2004. p.11.)

Os requisitos para Avaliação¹¹ e Destinação¹² são: prover funcionalidades para a definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao código de classificação; associar automaticamente ao documento o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido; na tabela de temporalidade e destinação deverá os seguintes dados: identificador de classe, prazos de guarda nas fases corrente, intermediária e destinação final e observações.

Ao traçar um paralelo com a gestão de documentos arquivísticos convencionais, as unidades e órgãos também têm criado depósitos ou repositórios para documentos digitais, com mecanismos locais para acesso e organização, teoricamente isso deve ocorrer em conjunto, mas na prática isso não procede, como é o caso na SFA/RS, pois somente esta sendo avaliado e dado a devida destinação, aos documentos em formato papel. Enquanto que os documentos digitais ainda não passaram a ser um tema relevante de discussão, em reuniões, pelos diretores e/ou pelo próprio superintendente. Isso se deve, porque os documentos digitais não podem ser encaixotados, para poder ter a sua dimensão de espaço ocupado, ou seja, eles não se encontram no meio do corredor e nem está ocupando salas.

A SFA/RS possui inúmeros diretórios com cópias e originais de documentos, nem sempre necessários e válidos sob o ponto de vista informativo e probatório. Um exemplo para se refletir é a permanência de cópias de documentos produzidos nos computadores desnecessariamente, com custos altos de manutenção e ampliação de memória, de back-ups, seguranças etc., uma vez que impressos e assinados se tornam originais válidos e autênticos guardados em depósitos convencionais, em processos ou dossiês.

¹¹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a arquivo, destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

¹² De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, diz que a decisão dá-se-a com base na avaliação quanto ao encaminhamento de documentos para guarda avaliação, permanente, descarte ou eliminação.

5.5 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

O sistema de gestão arquivística deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade, ou seja, poder visualizar ou materializar um documento arquivístico digital, de dados e/ou de um ou mais componentes digitais sob uma forma adequada para apresentação, seja ela voltada para uma pessoa (isto é, uma forma legível para os seres humanos) ou para um sistema de computador (na linguagem da máquina).

Os requisitos para a pesquisa, localização e apresentação dos documentos trata-se, resumidamente, então: fornecer facilidades para a pesquisa, localização e apresentação dos documentos via uma ambiente web; prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos criados nesta classe; fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os dados.

Sendo assim, a aplicação de um gerenciador, será indispensável, visto que, a apresentação dos documentos consiste em exibi-los por meio de um ou mais dispositivos de apresentação, tais como monitor de vídeo, impressora, caixa de som, etc. No âmbito do sistema de gestão de documentos, a pesquisa é feita a partir de bases de dados e produtos decorrentes. Já em um gerenciador a pesquisa é flexibilizada por parâmetros predefinidos, selecionados dentre as informações coletadas no momento do registro do documento e dentre os metadados a ele associados e ainda ser submetidos aos controles de acesso e segurança.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Muitas vezes, parece inquestionável para as administrações públicas que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir.

Entretanto, não é a informática, mas a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), que lançará as bases para o adequado desenvolvimento e eficaz implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Caso contrário, um aporte expressivo de recursos financeiros e humanos poderia ser mobilizado, sem eficácia, na informatização do caos.

Por outro lado, o avanço das tecnologias da informação vem demonstrando que, cada vez mais, a definição e adoção de critérios de classificação e avaliação de documentos assumindo o papel de requisitos indispensáveis ao desenvolvimento ideal de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Estes critérios permitem uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, a descrição do conteúdo, o controle do trâmite, e estabelecem os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, dados esses, imprescindíveis ao bom desempenho do sistema.

O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD- independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. O objeto do e-ARQ Brasil é o documento arquivístico digital. O SIGAD deve ser capaz de gerenciar

simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD. Os requisitos se dirigem a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos. Um SIGAD inclui um sistema de protocolo informatizado dentre outras funções da gestão arquivística de documentos. O e-ARQ Brasil especifica ainda todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos.

Colaborando, surge o SIGED com funcionalidades de Protocolo e Arquivo e com finalidade de acompanhar a implantação de um *software* corporativo, por meio de um Grupo de Trabalho – GT que tem como atribuição: testar as funcionalidades do sistema, adequando os campos de cadastro, trâmites, fluxos, rotinas e operações; atuar como um canal de comunicação; levantar as necessidades do MAPA, priorizando as demandas e solicitando as mudanças necessárias a serem customizadas; identificar e providenciar as necessidades de equipamentos para a entrada do sistema em produção; definir os perfis de acesso dos usuários do sistema; fornecer as informações que compõem as tabelas auxiliares a serem cadastradas no sistema; acompanhar todas as fases do projeto, inclusive os produtos intermediários, e o produto final; e planejar o treinamento, definindo a estrutura da equipe de treinamento e o tempo demandado, definir o perfil dos usuários a serem treinados, organização das turmas, dentre outras.

Através da gestão integral dos documentos públicos lançará, também, as bases necessárias à integração dos protocolos aos arquivos garantindo assim a rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes.

Nesse sentido, os responsáveis pela implementação de programas de gestão documental devem demonstrar não apenas que a organização precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área técnica - a arquivística, mas também que a integração dos protocolos com os arquivos faz-se cada vez mais necessária e que a informática apresenta-se neste trabalho como uma ferramenta da gestão arquivística de documentos e informações.

Outro ponto comentado, anteriormente, é a mudança tecnológica à qual é uma realidade que não se consegue escapar quando lidamos com sistemas informatizados. O ritmo de mudança é rápido, comparado com outras áreas do conhecimento humano, no armazenamento e processamento da informação. As mudanças são conduzidas pelas leis do mercado que, muitas vezes, estão longe de considerar os requisitos de acesso em longo prazo para obter informação estável, autêntica e inalterável. Pode, contudo, ser um desafio usar um conjunto de ferramentas em permanente mudança para satisfazer estes mesmos requisitos.

Todavia, após estudos na literatura, concluiu-se que a elaboração de normas para determinação de padrões é um aspecto que deve ser implementado dentro de um conjunto mais amplo de estratégias e ações que incluem questões que vão da política à implantação de sistemas e repositórios digitais. Isso se deve as especificidades do documento digital em si e de seu gerenciamento.

Diante disso, elaborar normas que determinem padrões básicos para a gestão, a preservação e o acesso de documentos arquivísticos em meio eletrônico, gerados em cumprimento de suas funções é um dos desafios a ser enfrentado pela SFA/RS.

O entendimento de que documento digital não é virtual, está fixado em um suporte (disco rígido e mídias); seu conteúdo e suporte são entidades separadas: o documento não se define pela mídia (disquete, CD); no entanto, o documento digital é um objeto físico (suporte), lógico (*software* e formatos) e conceitual (conteúdo), que está interligado a fragilidade intrínseca do armazenamento digital, ou seja, a

degradação física do suporte e a rápida obsolescência da tecnologia digital dos *hardware*, *software* e formatos, contribuindo assim para a instabilidade.

Estes aspectos representam uma série de outros reptos a serem enfrentados pela SFA/RS, a fim de manter a longo prazo os documentos confiáveis e autênticos que permitam sustentar os fatos que atestam, serem o que dizem ser e que são livres de adulteração ou quaisquer tipos de corrupção. Desse modo, gerenciar e preservar documentos digitais é complexo e representa um desafio para a instituição, e o sucesso dependerá fundamentalmente: da implementação de procedimentos e políticas de gestão de documentos; da dotação de infra-estrutura tecnológica e material, bem como, a alocação e capacitação contínua de profissionais, a identificação dos documentos arquivísticos digitais dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, implantar um programa de gestão arquivística de documentos único para os convencionais e os digitais, buscar a participação dos profissionais da administração, de arquivo e da TI na concepção, do projeto, implantação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos e demais medidas tecnológicas. Por isso mesmo, enfatizamos a importância da criação de mecanismos permanentes para lidar com a questão digital.

Sendo assim, dentre os benefícios apontados com a utilização de ferramentas gerenciais, tanto para a SFA/RS quanto para outras instituições públicas e privadas, pode-se destacar:

- O gerenciamento dos documentos eletrônicos de forma organizada e padronizada, caracterizando-se como o principal benefício, acabando com o problema de usabilidade e fomentando a cultura de uso de um repositório centralizado que atende toda a organização;
- A existência de uma fonte de dados única para todos os documentos relacionados às diversas categorias de interesse da SFA/RS possibilitando que a organização tenha mais controle sobre o conhecimento acumulado;

- A migração de documentos existentes em diversas fontes e em diversos formatos proprietários diminui o número de bases e licenças a serem mantidas pela empresa;
- A facilidade na geração de consultas, tendo uma única interface oferecendo buscas em vários níveis;
- A segurança, pois o uso é controlado e rastreado, não permitindo acesso indevido de usuários a determinados documentos e/ou funcionalidades de uso restrito;
- A possibilidade de agregar procedimentos e trâmites adotados para determinados documentos em diversas áreas junto à ferramenta, eliminando trabalho manual, perda ou extravio de informações;
- Baixo custo, em função de a solução ser desenvolvida em software livre e a utilização de componentes reutilizáveis;

Portanto, o desafio é alcançar os requisitos acima enunciados enquanto mudam todos os mecanismos usados para criar, proteger, manipular, acessar e visualizar os documentos, e ser capaz de demonstrar que os mesmos mantiveram os atributos essenciais ao longo do tempo.

Por isso mesmo, enfatizar a importância da criação de mecanismos permanentes para lidar com a questão digital. Isto significa que todo o conjunto administrativo da SFA/RS, precisará ser sensibilizado para as questões digitais, de modo a que a ações atinja todos os seus membros. Para isso, serão essenciais as estratégias de capacitação contínua, tendo em vista a própria dinâmica da tecnologia digital em constante mutação.

Ao dotar um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, amplo e integrado a fim de viabilizar a captura, o registro, o controle, a tramitação, o arquivamento, a eliminação, a preservação e o acesso de documentos digitais e convencionais para que seja utilizado por todas as unidades e órgãos, que apóie a execução das práticas previstas nas políticas e procedimentos.

7 REFERÊNCIAS

ARELLANO, M. A. **Preservação de documentos digitais**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a02v33n2.pdf>>. Acesso em: 25 jul. 2010.

BASSI, C. A. **Apostila Curso: GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo. 14 mar. 2007.

BERNARDES, I. P. (Coord.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da União. Brasília - DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. Acesso em: 25 jun. 2009.

BRASIL. Resolução n 25, de 27 de abril de 2007. **Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**. Diário Oficial da União. Brasília – DF. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 25 jun. 2010.

BRASIL. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. **Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas**. Diário Oficial da União. DF, 9 de agosto de 2006. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. Acesso em: 25 jun. 2009.

BRASIL. 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**. Diário Oficial da União. DF, de 19 de julho de 2004. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. Acesso em: 25 jun. 2009.

BRASIL. Portaria nº 428, de 9 de junho de 2010. **No uso da atribuição que lhe confere o art. 4o, do Decreto no 7.127, de 04 de março de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo no 21000.004813/2009-95, resolve**: Diário Oficial

da União. DF, de 14 de junho de 2010. Disponível em: http://www.agricultura.gov.br/pls/portal/docs/PAGE/MAPA/LEGISLACAO/PUBLICACOES_DOU/PUBLICACOES_DOU_2010/DOU_JUNHO_2010/DO1_14-06_0.PDF. Acesso em: 16 jun. 2010.

BRASIL. Portaria nº 130, de 14 de setembro de 2010. **No uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria/GM nº 825, de 04/09/2008, DOU 05/09/2008 e das atribuições que lhe confere o Art. 7º do Anexo I do Decreto nº 7.127, de 4 de março de 2010, e o disposto no Processo nº 70800.007542/2010-53, resolve:** Diário Oficial da União. DF, de 14 de setembro de 2010 – Extraordinário. Disponível em: <http://extranet.agricultura.gov.br/sislegis/action/detalhaAto.do?method=consultarLegislacaoFederal>> Acesso em: 27/09/2010.

BORSOI, C. **Automação e gestão de acervos através da digitalização e do software winisis:** relato de experiência. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis (Brasil) - ISSN: 1414-0594.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Publicações digitais. **Classificação, Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo Relativo as Atividade-Meio da Administração Pública.** e-ARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25 jun 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Publicações digitais. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos:** e-ARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25 jun 2009.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M.; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivos:** físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007.

CENADEM. **Cento Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação.** Dados Interessantes. Disponível em <http://www.cenadem.com.br/ged09.php>>. Acesso em 28 mar. 2010.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p

DURATI, L. **O papel da documentação nos arquivos digitais.** Revista de Estudos Históricos. CDOC, Rio de Janeiro, 1997.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital** – Conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

FIGUEIREDO, B. G. **O arquivo e seus amigos. Estado de Minas**, 01 de julho de 2000. Caderno Pensar. p.4

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

LIARD, L. **Lógica**. São Paulo: Editora Nacional, 1979, p. 121 – 134.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: [s. n.], 2000.

MARTINS, N. do R.; FUNARI, P. A.; FORTI, M. A. **A GESTÃO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS: relato de experiências**. Universidade Estadual de Campinas. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/102.pdf>>. Acesso em 25 jun. 2009.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. **Manual de Procedimentos: Comunicações Administrativas**. Brasília, Out. 2004.

ORTÊNCIO, V. V; HOFFMANN, E; PICCINATTO, H. S. **Software Livre para Gestão Corporativa de Documentos**. Curitiba: CELEPAR, 2008. Disponível em <www.conged.pr.gov.br/arquivos/File/CONGED_Artigos/S2A4.pdf>. Acesso em 13 jul. 2010.

ORTÊNCIO, V. V; HOFFMANN, E. **Gestão Corporativa de Documentos com Abordagem na Administração Pública**. Curitiba: CEPELAR, 2008. Disponível em <www.conged.pr.gov.br/arquivos/File/CONGED.../S1A3.pdf>. Acesso em 13 jul. 2010.

ROCHA, C. L. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro. CONARQ, 2004. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 24 jun. 2009.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais**. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho (Portugal);, v.17/18, n.jun a dez, 2005.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002,

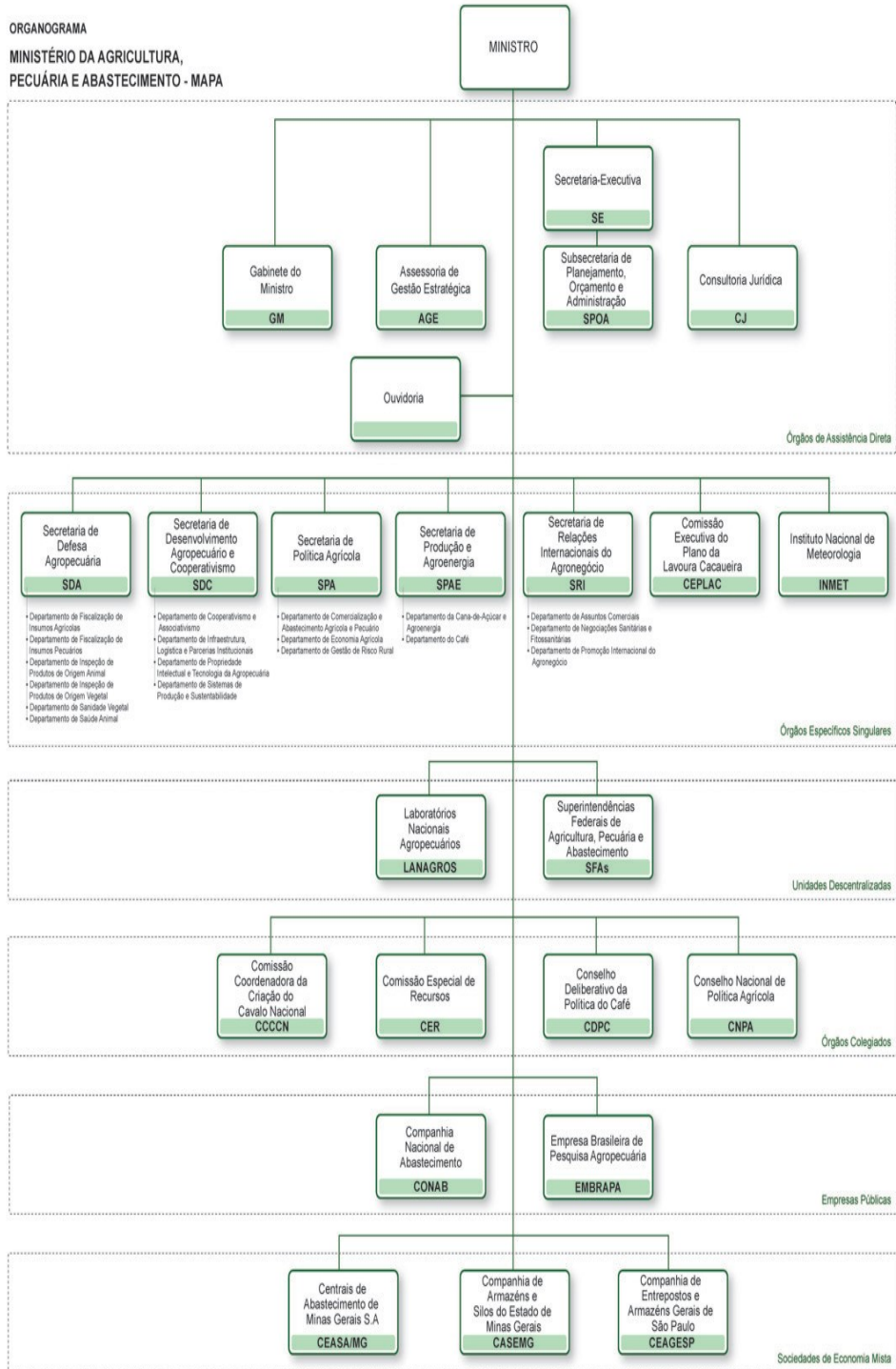
RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002.

SARAMAGO, M. L. Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS. Disponível em <http://www.unicamp.br/siarq/doc_eletronico/metadados.pdf>. Acesso em 29 de julho de 2010.

8. ANEXO A – ORGANOGRAMA DO MAPA



9. ANEXO B – FORMULÁRIO DE COLETA DE INFORMAÇÕES

ARQUIVO CENTRAL – SFA/RS					
Setor/Seção: SAG		Sala:	Ano: 2009		
Responsável pela coleta dos dados: Juslaine			Mês: Janeiro a Dezembro		
TIPO DOCUMENTAL	RECEBIDOS	EMITIDOS	FORMAS DE ARQUIVAMENTO		OBS
			MENSAL	ANUAL	
Ofícios					
Memorandos					
Fax					
E-mails					
Relatórios					
Planilhas					
Pareceres					
Carta/ Malote/ Cirulares/ Requerimentos/ Despesas/ Tramites de Processos					
Outros					
TOTAL					
Engloba: Protocolo/ Arquivo Central/ Transporte/ Patrimônio/ Informática(STI)					