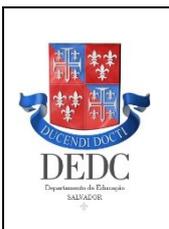


	<p>UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós Graduação Departamento de Educação/Campus I Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC</p>	
---	---	---

ANDERSON SANTANA DE SOUZA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE
PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO
INSTITUTO FEDERAL BAIANO.**

Salvador - BA
Dezembro/2016



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós Graduação
Departamento de Educação/Campus I
Mestrado Profissional Gestão e Tecnologias Aplicadas à
Educação – GESTEC



ANDERSON SANTANA DE SOUZA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE
PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO
INSTITUTO FEDERAL BAIANO.**

Relatório Final de Pesquisa apresentado ao Programa de Pós Graduação Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação GESTEC – Mestrado Profissional, Área de Concentração I – Gestão da Educação e Redes Sociais, como requisito para a obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a. Celeste Maria Pacheco de Andrade

Salvador - BA
Dezembro/2016

FOLHA DE APROVAÇÃO

“A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO”

ANDERSON SANTANA DE SOUZA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*) Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Área de Concentração I - Gestão da Educação e Redes Sociais, em 21 de dezembro de 2016, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, pela Universidade do Estado da Bahia, composta pela Banca Examinadora:



Profa. Dra. Celeste Maria Pacheco de Andrade
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado em História
Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC/SP



Profa. Dra. Carla Liane Nascimento dos Santos
Universidade do Estado da Bahia - UNEB
Doutorado em Ciências Sociais
Universidade Federal da Bahia - UFBA



Profa. Dra. Hildenise Ferreira Novo
Universidade Federal da Bahia - UFBA
Doutorado em Difusão do Conhecimento
Universidade Federal da Bahia - UFBA

S232 Souza, Anderson Santana

Gestão dos Documentos na Era Digital: Proposta de padronização e normatização de procedimentos no Instituto Federal Baiano / Anderson Santana de Souza. _ Salvador, 2016.

124 fls.: il. color; 30 cm.

Relatório Final de Pesquisa (Mestrado Profissional em Gestão da Educação e Redes Sociais) – Programa de Pós-Graduação em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação, Universidade do Estado da Bahia/UNEB, Salvador-Ba, 2016.

Orientadora: Dr^a. Celeste Maria Pacheco de Andrade

1. Documentos arquivísticos digitais 2. Gestão Documental no Instituto Federal Baiano. 3. Sistema de Arquivos
I. Autor. II. Título. III. Universidade do Estado da Bahia.

CDU: 002.1-028.27-049.34 02

DEDICATÓRIA

Aos meus pais, que dedicaram suas vidas em prol da família.

Aos meus irmãos, pela união de sempre e por terem acreditado em minha capacidade de vencer mais essa etapa.

A minha esposa, por ser minha companheira, conselheira e parceira de todos os momentos. E por me fazer acreditar que as coisas são possíveis.

E aos amigos, que sempre me apoiaram.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais Clovis e Raquel e aos meus irmãos Alessandro e Murilo, pelo exemplo de vida e união.

A minha linda esposa Kelly Gusmão, pela dedicação incondicional em contribuir para a realização desse sonho, não deixando que eu desanimasse diante das dificuldades.

Aos meus familiares, por acreditarem em mim.

A minha Orientadora Prof.^a Celeste Pacheco, por ter acreditado e me incentivado na elaboração deste trabalho.

Ao Professor Galba Ribeiro, por ter compartilhado do seu conhecimento na construção dessa pesquisa, e por se mostrar sempre solícito a ajudar.

Ao amigo Marcos Fiorito, pelo trabalho belíssimo na revisão do texto desse Relatório.

Aos amigos do NUGD, e especialmente a Luís Carlos, pelo apoio e incentivo para a realização dessa pesquisa.

Aos colegas do IF Baiano, que contribuíram diretamente com esse trabalho.

A todos os amigos das Instituições que trabalhei, pelas oportunidades e ensinamentos profissionais.

A todos os docentes, servidores e colegas do GESTEC, pelos ensinamentos, pela disposição em ajudar, e pelos momentos que passamos juntos.

Aos meus amigos, pelo apoio de sempre.

*Cada um de nós compõe a sua história
Cada ser em si carrega o dom de ser capaz
De ser feliz*

Almir Sater.

RESUMO

Este trabalho na modalidade de Relatório Final de Pesquisa tem como objeto a Gestão dos Documentos no Instituto Federal Baiano (IF Baiano). Tem como problema de pesquisa a criação indiscriminada dos documentos e falta de padronização e normatização dos procedimentos. O objetivo do trabalho consiste em propor a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de Arquivo e Protocolo do Instituto, considerando os ditames da Era Digital. O percurso metodológico se iniciou por um Estudo Exploratório, contemplando análise bibliográfica e documental, que possibilitou a construção do arcabouço teórico para a pesquisa. Foi empregada abordagem quantitativa para a realização da análise dos dados de produção de documentos, oriundos do relatório do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, e abordagem qualitativa para a análise dos dados extraídos do Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 do IF Baiano, e também para os questionários aplicados. O universo da pesquisa foi constituído por 32 servidores do Instituto, divididos em três grupos: servidores que realizam atividades em setores de Protocolo, Arquivo Administrativo e Arquivo Acadêmico. Os resultados da pesquisa indicam que a maioria dos servidores que realizam as atividades relacionadas a Arquivo e Protocolo não são profissionais especializados na área, nem possuem formação básica em Gestão de Documentos. Além disso, o Instituto não possui setores com estrutura física e equipamentos que possibilitem a realização correta dessas atividades. A realização da pesquisa possibilitou a criação de dois produtos: uma Proposta de Criação do Sistema de Arquivos e uma Proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano. A partir daí, foi apresentado um modelo de organograma dos setores de Arquivo e Protocolo, e as metas iniciais para o funcionamento do Programa, como a capacitação dos servidores e a implantação de Softwares Livres, para a Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais.

Palavras-chave: Documentos arquivísticos digitais. Gestão Documental no Instituto Federal Baiano. Sistema de Arquivos.

ABSTRACT

This work in the form of Final Report of Research has as object the Management of Documents in the Federal Institute of Bahia (IF Baiano). The main motivation was the indiscriminate creation of documents and a lack of standards and standardization of procedures. The objective of this study is to propose the creation of a structure capable of manage, integrate and define policies and norms for all sectors of file and protocol of the Institute, considering the dictates of the Digital Era. The first step was an exploratory study, including a literature review, which allowed the construction of the theoretical framework for the research. A quantitative approach was employed to the analysis of the production data of documents from the report of the Integrated System of Academic Management, and qualitative approach to the analysis of the data extracted from the plan of Institutional Development 2015-2019 IF Baiano, and also for the questionnaires applied. The research universe was composed of 32 employees of the Institute, divided into three groups: those that carry out activities at the protocol, Administrative File and file scholar. The collection and the consequent reflection on the data are guided by studies already systematized by other authors. The research results indicated that the majority of employees that perform the activities related to file and Protocol, are not specialized professionals in the area, nor do they have basic training in Document Management. Furthermore, the Institute does not have sectors with physical structure and equipment, allowing the correct performance of these activities. The realization of the research made possible the creation of two products: a proposal for the creation of the file system and the proposed program for document management of IE. From there, it was presented a model of organizational structure of the sectors of file and protocol, and the initial goals for the operation of the program, such as the training of servers and the deployment of Free Software, for the Management, preservation and access to digital documents.

Keywords: |rchival documents. Document Management in the Federal Institute of Bahia. File System.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Atividades de Protocolo.....	38
Quadro 2 - Atividades de Arquivo Administrativo	38
Quadro 3 - Atividades de Arquivo Acadêmico	38
Quadro 4 - Iniciativas Estratégicas.....	40
Quadro 5 - Nomenclaturas dos setores de Arquivos no IF Baiano.....	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Analógicos	24
Figura 2 - Modelo OAIS.....	28
Figura 3 - Cadeia de Custódia do documento digital.....	29
Figura 4 - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA	42
Figura 5 - Cenário 2 – Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq.....	69
Figura 6 - Archivematica.....	70
Figura 7 - ICA-AToM	73
Figura 8 - Organograma do Sistema de Arquivos	95
Figura 9 - Ciclo de vida dos Documentos Digitais do IF Baiano.....	104

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Criação de Documento Avulso (Protocolado)	43
Tabela 2 - Criação de Processos	44
Tabela 3 - Pergunta nº 7 do questionário de atividades de protocolo	48
Tabela 4 - Pergunta nº 7 do questionário de arquivo acadêmico	61

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Pergunta n° 1 do questionário de atividades de protocolo.....	45
Gráfico 2 - Pergunta n° 3 do questionário de atividades de protocolo.....	46
Gráfico 3 - Pergunta n° 5 do questionário de atividades de protocolo.....	47
Gráfico 4 - Pergunta n° 8 do questionário de atividades de protocolo.....	49
Gráfico 5 - Pergunta n° 10 do questionário de atividades de protocolo.....	51
Gráfico 6 - Pergunta n° 1 do questionário de arquivos administrativos	52
Gráfico 7 - Pergunta n° 2 do questionário de arquivos administrativos	53
Gráfico 8 - Pergunta n° 3 do questionário de arquivos administrativos	54
Gráfico 9 - Pergunta n° 6 do questionário de arquivos administrativos	55
Gráfico 10 - Pergunta n° 7 do questionário de arquivos administrativos	56
Gráfico 11 - Pergunta n° 1 do questionário de arquivos acadêmicos	58
Gráfico 12 - Pergunta n° 3 do questionário de arquivos acadêmicos	59
Gráfico 13 - Pergunta n° 4 do questionário de arquivos acadêmicos	60
Gráfico 14 - Pergunta n° 8 do questionário de arquivos acadêmicos	62
Gráfico 15 - Pergunta n° 12 do questionário de arquivos acadêmicos	64

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFD	Assentamento Funcional Digital
AIP	Pacote de Informação de Arquivamento
CCD	Código de Classificação de Documentos
CCSDS	Consultative Committee for Space Data Systems
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DIP	Pacote de informação de difusão
EAFs	Escolas Agrotécnicas Federais
e-Arq Brasil	Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos
EMARCs	Escolas Médias de Agropecuária
GESTEC	Mestrado em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação
GLPI	Gestionnaire libre de parc informatique
ICA-AtoM	International Council on Archives – Access to Memory
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
IES	Instituições de Educação Superior
IF Baiano	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
ISO	International Organization for Standardization
MEC	Ministério da Educação
MoReq	Modelo de Requisitos para a Gestão de Registros Eletrônicos
NUP	Número Único de Protocolo
OAIS	Open Archival Information System
OCS	Sistema de Conferências
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
RH	Recursos Humanos

SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGA-ADM	Sistema Integrado de Gestão Administrativa
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGA-EDU	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIP	Pacote de informação de submissão
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
Subsiga-MEC	Subcomissão de Coordenação do SIGA
TICs	Tecnologias da Informação e Comunicação
TTD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UFAL	Universidade Federal de Alagoas
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UNEB	Universidade do Estado da Bahia
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
2 DESENVOLVIMENTO	21
2.1 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DIGITAL	21
2.2 A PRESERVAÇÃO DIGITAL	25
2.3 MODELOS DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS	30
2.3.1 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD	30
2.3.2 Repositório Digital Confiável - RDC-Arq	32
2.3.3 Sistema de Difusão e Acesso	33
2.4 METODOLOGIA.....	35
2.4.1 Abordagem	35
2.4.2 Desenho do Estudo	36
2.4.3 Sujeitos da Pesquisa	36
2.4.4 Procedimentos de Coleta de Dados	36
2.5 ANÁLISE DOS RESULTADOS	39
2.5.1 Análise do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2015-2019 do IF Baiano	40
2.5.2 Análise dos dados do Relatório de Criação de Processos Administrativos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA do IF Baiano	42
2.5.3 Análise dos dados da pesquisa de campo	45
3 A ESCOLHA DOS SISTEMAS	65
3.1 INTEROPERABILIDADE DO SIGAD COM TODOS OS SISTEMAS DE NEGÓCIOS JÁ EXISTENTES NO IF BAIANO.....	65
3.2 A ESCOLHA DO SISTEMA ARCHIVEMÁTICA	67
3.3 O ICA-ATOM COMO FERRAMENTA ESCOLHIDA PARA A DIFUSÃO E ACESSO	69
4 OS PRODUTOS DA PESQUISA	71
4.1 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS PARA O IF BAIANO	74
4.1.1 Estruturação da Proposta	74
4.1.2 Base Jurídica da Proposta	75

4.1.3 Exposição dos Motivos	77
4.1.4 Minuta de Resolução	79
4.1.5 Organograma	95
4.2 PROPOSTA DE PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IF BAIANO	96
4.2.1 Apresentação da Proposta	96
4.2.2 Fundamentos Jurídicos da Proposta	97
4.2.3 Fundamentos Teóricos da Gestão Documental	98
4.2.4 Metas iniciais do Programa	100
4.2.5 Ciclo de vida dos Documentos Digitais	104
4.2.6 Metas a médio prazo	108
CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	109
REFERÊNCIAS	112
APÊNDICE A: Questionário aplicado aos setores de Protocolo.....	115
APÊNDICE B: Questionário aplicado aos Arquivos Administrativos	118
APÊNDICE C: Questionário aplicado aos Arquivos Acadêmicos.....	121

1 INTRODUÇÃO

A sociedade contemporânea está vivendo uma transformação na forma como as pessoas se relacionam, consomem e vivem, em virtude da evolução tecnológica. Em detrimento deste cenário, surge a necessidade de adequação da administração pública, mais precisamente no que se refere a este estudo, das Instituições de Ensino, para atender de forma mais eficiente as demandas cada vez mais crescentes desta sociedade digital.

O processo educativo dessas instituições é constituído pelos aspectos organizacionais, pelas condições em que se efetiva o ensino-aprendizagem, pelo contexto sociocultural, e pelos processos de organização e gestão da educação.

Os gestores da educação empregam conhecimentos ou estratégias administrativas, e as raízes da gestão educacional fincam-se na teoria geral da administração. Todas as decisões principais (planejar, organizar, dirigir e controlar) e de recursos (instalações, espaço, tempo, dinheiro, informações e pessoas) estão presentes na gestão da educação.

Essa gestão trabalha com atores sociais e suas relações com o ambiente, enquanto sujeitos da construção da história humana, gerando participação, corresponsabilidade e compromisso. No intuito de analisar e propor um modelo de gestão da educação, que contemple em sua estrutura uma proposta inovadora para um dos seus aspectos: a Gestão dos Documentos, apresenta-se como *loco* dessa pesquisa o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano, que foi criado em 29 de dezembro de 2008, a partir da união das antigas Escolas Médias de Agropecuária – EMARC, com as Escolas Agrotécnicas Federais - EAF, Instituições essas com caminhos já consolidados.

O IF Baiano traçou uma trajetória de crescimento institucional na Bahia, foi estruturado na forma multicampi, e atualmente compreende, além da Reitoria com sede em Salvador, mais doze Campi, nas cidades de Alagoinhas, Bom Jesus da Lapa, Catu, Guanambi, Governador Mangabeira, Itapetinga, Santa Inês, Senhor do Bonfim, Serrinha, Teixeira de Freitas, Uruçuca e Valença.

A interiorização das oportunidades de estudo traz, a possibilidade de fixação de jovens profissionais em suas cidades de origem, garantindo-lhes uma formação acadêmica sintonizada com as vocações territoriais. E com o objetivo de expansão

dessa Educação Profissional, o Instituto implantará mais duas unidades, nos municípios de Itaberaba, e Xique-Xique nos próximos anos.

Tendo em vista que o IF Baiano é uma instituição em crescimento/expansão, que prioriza a qualidade no ensino e a modernização em suas atividades administrativas, apresenta-se como tema dessa pesquisa “A Gestão dos Documentos no Instituto Federal Baiano na era digital”, na perspectiva de analisar a estrutura de gestão atual dos seus documentos, o volume produzido e como são preservados, para que seja possível propor um modelo de gestão capaz de produzir os documentos em formato digital e zelar pela sua autenticidade e manutenção a longo prazo, bem como, inserir a Instituição em um contexto mundial em que, cada vez mais, os documentos estão nascendo digitais.

Os arquivos do IF Baiano têm sob sua guarda documentos essenciais para a administração do Instituto, no decorrer das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, esses documentos são testemunho da memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros.

O gerenciamento desses arquivos visa o atendimento eficiente e eficaz das demandas dos órgãos governamentais, assim como das necessidades internas da instituição. Através do gerenciamento dos arquivos poderá ser possível aproveitar ao máximo as informações disponíveis, além de facilitar a consulta aos documentos e, conseqüentemente, otimizar as atividades pedagógicas e administrativas.

A iniciativa em realizar esta pesquisa iniciou-se em função da experiência adquirida como arquivista em três Instituições Federais de Ensino, na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), na Universidade Federal de Alagoas (UFAL), e atualmente no Instituto Federal Baiano (IF Baiano). Outro fator motivador foi apontar a necessidade de desenvolver na Instituição uma política arquivística para contemplar os documentos digitais, e identificar a forma mais adequada de informatizar os procedimentos de gestão, sem comprometer a preservação dos documentos para o futuro.

Foi apresentada a possibilidade de analisar a estrutura organizacional no que tange à criação, tramitação, uso e preservação dos seus documentos, como mais um fator motivacional importante para o desenvolvimento da pesquisa.

Entre essa análise da estrutura organizacional, estão inseridos alguns aspectos como: o aumento do volume de documentos produzidos e recebidos pela

Instituição, as dificuldades de recuperação da informação, a ocupação indevida e desnecessária de espaços para a guarda do acervo, a dificuldade em atender, com maior facilidade e agilidade, às recomendações do Governo Federal em relação à modernização e otimização dos arquivos da Administração Pública, e a ausência de aplicação das normativas arquivísticas.

O motivo principal para a realização da pesquisa foi a realidade encontrada no Instituto no que se refere ao cuidado com seus documentos; serviu como ponto de partida para a problemática da pesquisa: atualmente, no IF Baiano, os documentos produzidos são armazenados indiscriminadamente, expressando falta de padronização e normatização dos procedimentos para todos os Campi, dificultando a recuperação da informação e expondo ao risco de perda de registros que contenham informações de relevância para a administração, para a pesquisa e para a preservação de fatos históricos.

Como resolver essa problemática? Para responder à questão proposta, foi traçado como objetivo geral da pesquisa: Propor a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de arquivo e protocolo do Instituto, em função da era digital.

E, a partir do objetivo geral da pesquisa, foi definido como objetivos específicos:

- a) Analisar o quantitativo de produção de documentos no IF Baiano, para que seja possível mensurar o quantitativo de pessoal e estrutura necessária para o novo modelo proposto de gestão;
- b) Avaliar qual a estrutura Sistêmica atenderá melhor as necessidades do Instituto no que tange a gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos;
- c) Identificar qual o nível de conhecimento, em Gestão de Documentos, dos servidores que atuam diretamente com essa atribuição, no intuito de elaborar cursos de capacitação para os mesmos.

Traçados os objetivos, o desenvolvimento da pesquisa exigiu abordar o tema seguindo as referências teóricas de autores como Silva (1984), Thomaz (2004), Castro (1988), Di Mambro (2014), Innarelli (2015), Rondineili (2002), Sayão (2010), Ferreira (2006), Fontana (2014), Smith (1990), Flores (2015/2016), Hildenise Novo (2014), e, a partir daí, foi possível consolidar a fundamentação teórica da pesquisa.

Outras fontes pesquisadas para dar subsídio à realização do trabalho foram as normativas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Modelo

de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e as Leis, Decretos e Portarias Arquivísticas.

Para facilitar a leitura do presente relatório foi definida a seguinte estrutura:

O Desenvolvimento contém o marco teórico do trabalho; contextualiza a Gestão Arquivística na Era Digital, aponta as mudanças que estão ocorrendo no mundo com a substituição do uso do suporte em papel para o suporte digital, identifica modelos de sistemas capazes de gerir, preservar e dar acesso a documentos digitais de forma segura. Em seguida a metodologia realça o tipo de pesquisa, a amostra estudada, os procedimentos e instrumentos de coleta adotados, devidamente ilustrados, a análise e interpretação dos resultados. Estes resultados da pesquisa estão sob a forma de partes, assim apresentados:

A primeira parte apresenta a análise dos resultados, que consiste na avaliação e interpretação dos dados coletados com o objetivo de identificar o quantitativo de produção de documentos e como se apresenta o Instituto no que diz respeito à gestão, preservação e acesso a esses documentos. A segunda parte define e detalha os produtos que resultaram da pesquisa: uma Proposta de Criação do Sistema de Arquivos e uma Proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano. E, o Relatório finaliza com as conclusões e recomendações.

2 DESENVOLVIMENTO

Dando início às discussões teóricas que respaldam o desenvolvimento e a análise deste estudo, foi estudado os fundamentos teóricos da Gestão Arquivística na Era Digital. Em seguida, é abordada a Preservação dos Documentos Digitais com uma breve contextualização de como era a preservação dos Documentos Analógicos e o que mudou na forma de preservar, com a alteração para o suporte digital. É apresentado ainda, os Modelos de Sistemas Arquivísticos para utilização na Gestão, Preservação e no Acesso aos Documentos Digitais.

2.1 A GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA ERA DIGITAL

Para iniciar este estudo, contextualizar-se-á a pesquisa com a Educação, a Gestão Arquivística e a análise conceitual das novas possibilidades de se fazer uma gestão com documentos digitais, sem haver comprometimento na preservação para o futuro.

Com o objetivo de esclarecer a distinção de como a palavra educação pode ser compreendida, tomar-se-á o conceito de Gatti (2012):

No Brasil, temos o hábito de usar em larga escala e com amplos significados a palavra educação. Não nos preocupamos, por exemplo, com distinguir educação em geral - fato social que permeia a sociedade como um todo e seus vários instituídos - de educação escolar - aquela que a escola provê (GATTI, 2012, p. 14).

De acordo com a citação acima, são abordados dois conceitos: a educação em geral e a educação escolar. Nesta pesquisa a referida palavra será qualificada seguindo o segundo conceito de Gatti (2012), mostrando que a gestão dos documentos de uma instituição tem impactos diretos na qualidade da gestão da educação, melhoria na gestão dos setores administrativos e acadêmicos, além de possibilitar o acesso rápido à informação para o cidadão.

Os indivíduos começaram a reunir seus documentos, resultantes do seu dia-a-dia, das suas atividades relacionadas com a religião, política, sociedade, entre outras, organizando-os nos variados suportes que iam surgindo, desde placas de argila, papiro, pergaminho, papel até aos variados suportes digitais usados hoje.

Segundo Silva (1984, p. 49), “[...] o homem desde sempre sentiu necessidade de transmitir e conservar a sua memória, de criar registos, de preservar a sua história”.

Os documentos de arquivos são diferenciados dos demais, afirma Thomaz (2004):

O documento considerado de forma genérica pode ou não atender a definição de documento de arquivo, sendo que, para isso, deverá fazer parte de um conjunto de documentos que guardarão entre si relações específicas, relações essas que transformarão o conjunto de documentos em arquivo. Cada um dos documentos que constituem o arquivo passa, em função dessas relações, a ser denominado documento de arquivo (THOMAZ, 2004, p. 79).

A organização dos documentos de um órgão público é uma forma de gestão que agiliza o funcionamento diário da Instituição, proporciona fontes para o resgate de sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania, contribuindo diretamente na gestão da educação.

Quando pensa-se em documento, remete-se logo para um papel escrito com informação, mas, na verdade, este pode apresentar-se em vários suportes, tal como refere Castro et al (1988, p. 19):

[...] Além do documento convencional, podemos admitir que um bem cultural como um monumento, num sítio paisagístico possa ser, também, documento. [...] Em sentido mais restrito é livro, folheto, revista, relatório, fita magnética, disco, microfilme, cartão perfurado, portanto, todo o material escrito, cartográfico, fotocinematográfico, sonoro (CASTRO et al, 1988, p. 19).

A partir desse conceito de Castro (1988), reafirma-se a ideia de que o mundo está mudando rapidamente, e a influência da ciência e da tecnologia é cada dia mais forte na definição do *modus vivendi* do indivíduo. A quantidade de informação vem aumentando a cada dia em função dos modelos produtivos baseados no conhecimento; as instituições gerenciam esse crescimento, investindo em tecnologias que auxiliam na produção, coleta, processamento, armazenamento e disseminação das informações.

Escolheu-se a definição do CONARQ (2011) para conceituar o documento digital:

O documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. O documento arquivístico digital é o documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico (CONARQ, 2011, p.7).

É fundamental o entendimento desse conceito, pois cada vez mais as Instituições de Ensino usam o documento digital e as tecnologias de informação como recurso estratégico que lhes permite renovar sua própria organização.

As instituições de arquivo deixarão de ser lugares onde os usuários vão obter informações para serem provedores de acesso via internet a milhares de sistemas arquivísticos interligados. Porém, muitas vezes, as Instituições atribuem para os setores de informática a responsabilidade com os documentos digitais. Segundo Di Mambro (2014), estudioso da Arquivologia, “[...] a questão dos documentos arquivísticos digitais não costuma ter visibilidade nas instituições. Confunde-se informação com informática” (DI MAMBRO, 2014, p. 129).

É visível que em muitas instituições essa confusão aconteça, o que prova que é preciso estar atento a essa possível dificuldade que pode vir a acontecer, para que não interfira na implementação da proposta que será gerada a partir da pesquisa.

Para garantir o futuro acesso aos registros digitais, faz-se necessário o reconhecimento de três princípios. Primeiro, a ênfase que a arquivologia atribui às relações contextuais dos registros (autenticidade). Segundo, a importância atribuída pela arquivologia à proteção dos registros contra a adulteração (autenticidade). Terceiro, o acesso ao longo do tempo pode moldar o desenvolvimento de ferramentas e estratégias capazes de lidar com o problema da obsolescência tecnológica (preservação).

Desenvolver uma gestão integral arquivística dos registros institucionais digitais, demanda a construção de uma sistemática bem definida para que seja possível garantir o reconhecimento desses princípios. Segundo Innarelli (2015):

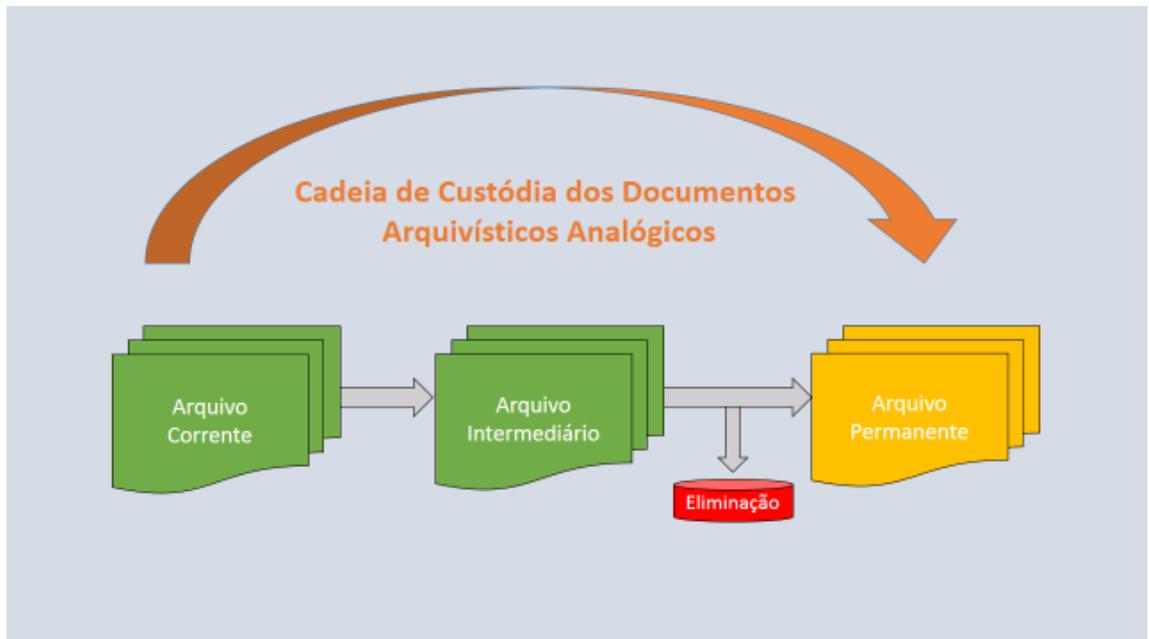
[...] os documentos (digitais) são gerenciados e preservados pelos próprios administradores e profissionais das TICs, fato que pode levar à perda da autenticidade e contexto dos documentos arquivísticos digitais ou, em alguns casos, à perda parcial ou total da informação e do próprio documento (INNARELLI, 2015, p. 27).

A partir dessa afirmação de Innarelli (2015), percebe-se que neste mundo onde as organizações são muito complexas e de mudanças rápidas, que geram um volume enorme e descentralizado de documentos, muitos deles eletrônicos, com seus registros virtuais e transitórios, e com suas redes de comunicação interinstitucionais, o registro confiável não sobreviveria e estaria disponível para o futuro se o arquivista não interferisse na sua preservação.

Enquanto os documentos arquivísticos eram analógicos, ou seja, produzidos em suporte de papel ou em outros tipos de suportes convencionais, os cuidados com eles eram mais simples, pois possuíam uma cadeia de custódia sem complexidade.

Pode-se compreender melhor essa cadeia de custódia a partir da figura a seguir:

Figura 1 – Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Analógicos.



Fonte: Adaptação baseada na obra de Sir Hilary Jenkinson, 1922.

Identifica-se a partir da figura anterior que os documentos analógicos possuem uma cadeia de custódia bem simples, facilitando a análise e manutenção da autenticidade e a preservação dos mesmos. Para melhor entendimento desse ciclo, é indispensável a definição das três idades documentais, extraídas do e-Arq Brasil (2011):

Documento em fase corrente: os documentos que estão em curso, isto é, tramitando ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles são conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor. (e-Arq BRASIL 2011, p. 81)

Documento em fase intermediária: os documentos que não são mais de uso corrente, mas que, por ainda conservarem algum interesse administrativo, aguardam, no arquivo intermediário, o cumprimento do prazo estabelecido em tabela de temporalidade e destinação, para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. (e-Arq BRASIL 2011, p. 18)

Documento em fase permanente: os documentos que devem ser definitivamente preservados em razão de seu valor histórico, probatório ou informativo. (e-Arq BRASIL 2011, p. 18)

Quando os documentos passam a ser criados em formato digital, adquirem especificidade e complexidade. A especificidade do documento digital é identificada pela sua obsolescência natural, ele precisa ter uma gestão específica, pois ele é uma cadeia de bits. Já a complexidade do documento digital vem da necessidade de possuir uma trajetória bem definida. Diante disso, é possível identificar dois universos no documento arquivístico digital:

- a) A Gestão Arquivística de Documentos, contempla as idades corrente e intermediária, possui política e procedimentos de gestão de documentos segundo a legislação e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e necessitam de implementação de Sistema para gerir os documentos digitais desde a produção até a sua destinação final.
- b) Na fase de Preservação do Documento Digital, ele passa a ser permanente e é manifestado para outro Sistema, onde ele ganha uma blindagem tanto metodológica, quanto técnica, garantindo sua preservação.

Para exemplificar esses dois universos, apresentar-se-á a seguir os modelos de Sistemas capazes de contemplar todo o ciclo de vida dos documentos digitais, e preservar sua cadeia de custódia, além de apresentar também o modelo de sistema de difusão e acesso aos documentos, conceituando, referenciando e apontando seus benefícios para a gestão dos documentos em uma Instituição.

2.2 A PRESERVAÇÃO DIGITAL

Durante muitos séculos, o papel foi o principal suporte para registro e armazenamento da informação e do conhecimento. A preservação documental passou por uma grande modificação nos últimos anos, pois historicamente ela era focada nas massas documentais acumuladas, para só depois aplicar métodos de preservação, mas com a criação dos documentos em formato digital, surgiu a dificuldade de checar a autenticidade do mesmo, pois ele é uma cadeia de bits.

O foco da arquivística se transferiu do documento em si para o objetivo de sua criação, e o documento se transformou, de objeto físico em objeto conceitual, controlado por metadados que combinam virtualmente conteúdo, contexto e estrutura.

A função do metadado é de garantir que o documento eletrônico não se transforme apenas em informação eletrônica e mantenha sua fidedignidade, assegurando seu valor probatório legal. Rondineili relata a função do metadado:

O metadado mapeia as relações administrativa e documentária de um documento eletrônico dentro do sistema de gerenciamento, durante o seu ciclo vital, fornecendo parte do contexto e da estrutura desse documento e, portanto, deve ser preservado (RONDINEILI, 2002, p. 476).

Baseado nessa citação, percebe-se que a fragilidade estrutural da informação digital configura um dos maiores desafios a ser enfrentado pelos pesquisadores e profissionais das áreas de informação e de tantas outras áreas.

Para tanto, foram criados os metadados de preservação que podem ser definidos, de uma forma simples e direta, por Sayão (2010), como a informação que apoia e documenta a preservação de longo prazo de materiais digitais.

Com o intuito de definir o conceito de preservação digital, é apresentada a seguir a citação de Ferreira:

[...] preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação (FERREIRA, 2006, p.20).

A partir do entendimento do conceito acima, procurar-se-á utilizar os estudos em preservação digital de Fontana et al, (2014, p. 12) sobre o MoReq, InterPARES, CTDE, e OAIS, para fundamentar esta pesquisa:

MoReq (Modelo de Requisitos para a Gestão de Registros Eletrônicos) é o padrão utilizado em toda a Europa atualmente. Ele foi a base para a criação do e-Arq Brasil - Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, segundo o e-Arq Brasil (2011, p. 15), e do MoReq-Jus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, adotado pelo CNJ (Conselho Nacional de Justiça), segundo informações do sítio do CNJ (2016). (FONTANA et al, 2014, p. 69)

InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) – é um projeto composto por pesquisadores de

diversos países, com direção da pesquisadora Luciana Duranti, esse grupo realiza Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos. Coordenado pela Universidade de British Columbia no Canadá. (FONTANA et al, 2014, p. 68)

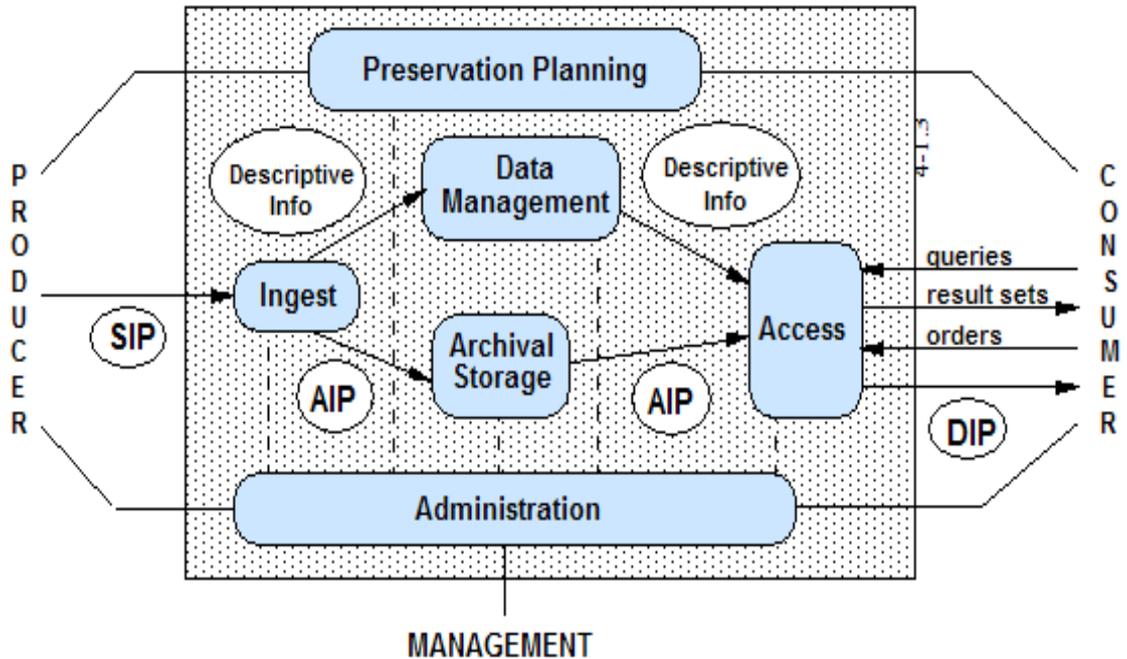
CTDE (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos) conforme a definição disponível em seu próprio sítio, a CTDE é um grupo de trabalho que tem por objetivo definir e apresentar ao CONARQ normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais. Ela foi criada em 1995 pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e reestruturada em 2002. (FONTANA et al, 2014, p. 70)

OAIS (Open Archival Information System) esse modelo visa orientar um sistema de arquivo dedicado à preservação e manutenção do acesso a informações digitais em longo prazo e pode ser adotado em instituições que pretendam padronizar os formatos de arquivo. É um modelo de referência standardizado pela ISO 14721 de 2003 e revisada em 2012, traduzida e adaptada no Brasil como SAAI – Sistema Aberto de Arquivamento de informação standardizado pela NBR 15472 de 2007 (FONTANA et al, 2014, p. 71).

A Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS, 2012) criou um modelo de referência no intuito de padronizar atividades de preservação digital. Esse modelo, OAIS, especifica os principais critérios nos quais iniciativas em preservação digital devem se amparar. Em pouco tempo, o modelo de referência passou a ser uma norma internacional, regulada na *International Organization for Standardization* - ISO 14721:2003.

Em seguida apresenta-se a figura do modelo OAIS:

Figura 2 – Modelo OAIS



Fonte: Extraído do OAIS (Open Archival Information System).

Analisando a figura anterior, do modelo OAIS, pode-se identificar três partes distintas:

- a) Produtor: pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser submetida e preservada via pacotes de informação;
- b) Administrador: entidade responsável pelo estabelecimento de políticas e regras gerais do arquivo, como a escolha do formato a ser adotado como padrão para acesso e preservação de longo prazo;
- c) Consumidor: pessoas ou sistemas que irão interagir com os serviços OAIS, sejam através de um repositório ou sistema de gerenciamento arquivístico, são aqueles que acessam as informações e que são capazes de compreender a informação preservada.

Para fundamentar a pesquisa, foi realizada uma revisão documental também na área jurídica, para compreender a preservação de documentos digitais a partir do entendimento da cadeia de custódia segundo Smith et al:

A cadeia de custódia contribui para manter e documentar a história cronológica da evidência, para rastrear a posse e o manuseio da amostra a partir do preparo do recipiente coletor, da coleta, do transporte, do recebimento, da análise e do armazenamento. Inclui toda a sequência de posse (SMITH et al, 1990, p. 503).

Já com o olhar arquivístico, Flores (2015), enfatiza que a manutenção da cadeia de custódia deve ser feita através de Ambientes Autênticos, com os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD's), nas fases corrente e intermediária, e com os Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos (RDC-Arq), na fase permanente.

Figura 3 – Cadeia de Custódia do documento digital



Fonte: Flores (2016).

Na figura 3 elaborada por Flores (2016), fica claro que na passagem dos documentos dos sistemas SIGADs para o Repositório Arquivístico Digital Confiável, ocorre uma alteração na cadeia de custódia sem haver interrupção, pois mantém uma linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor, até seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, caracterizados como autênticos.

2.3 MODELOS DE SISTEMAS ARQUIVÍSTICOS

A partir desse arcabouço teórico proporcionado pela fundamentação teórica obtida através da pesquisa, apresenta-se os modelos de sistemas, que integrados, serão capazes de realizar o ciclo de vida dos documentos digitais, mantendo sua cadeia de custódia e assim garantindo a preservação dos mesmos.

2.3.1 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

Para construir os fundamentos teóricos e o entendimento do conceito e utilização do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), foi estudado o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil, e as Orientações para contratação de SIGAD, elaborada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE).

O e-Arq Brasil define um SIGAD como o sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, e orienta que a implementação dele pode ser realizada por um único software ou pela integração de diversos softwares.

Um SIGAD¹ tem como foco o controle completo do ciclo de vida do documento, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação final, seguindo os procedimentos da gestão arquivística de documentos.

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil, (2011, p. 11-12) definem os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD:

- a) Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- b) Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;

¹BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.; 29,7 cm. Versão adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009.

- c) Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- d) Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- e) Integração entre documentos digitais e convencionais;
- f) Foco na manutenção da autenticidade dos documentos;
- g) Avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- h) Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos;
- i) Transferência e recolhimento dos documentos por meio de uma função de exportação;
- j) Gestão de preservação dos documentos.

O SIGAD possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis para sua guarda nas fases corrente e intermediária, porém, segundo a Orientação Técnica nº 1 de (2011, p. 2) da CTDE “um SIGAD não compreende as funcionalidades necessárias para a guarda de documentos permanentes, isto é, não tem por objetivo implementar todos os procedimentos de preservação digital necessários aos documentos de guarda permanente”.

A partir desse entendimento, fica evidenciado necessidade da utilização de mais um software para a preservação dos Documentos Digitais.

2.3.2 Repositório Digital Confiável – RDC-Arq

Para dar início a apresentação da fundamentação teórica do que tange o Repositório Digital Confiável, é preciso esclarecer a diferença entre a gestão documental realizada pelo SIGAD, e o gerenciamento de documentos feito pelo RDC-Arq. O SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos, e o RDC-Arq gerencia aspectos como o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação.

Segundo a Resolução nº 43/2015 do CONARQ, a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas idades corrente, intermediária e permanente,

deve estar associada a um Repositório Digital Confiável. Esse Repositório deve gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação, além de resguardar as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade e a relação orgânica entre os documentos.

Partindo para analisar os aspectos necessários que caracterizam um RDC-Arq, foi estudado o relatório “Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities” (RLG/OCLC, 2002, p.13), onde aponta que os repositórios digitais confiáveis devem:

- a) Aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- b) Dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- c) Demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- d) Projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
- e) Estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- f) Considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- g) Dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
- h) Observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.

Para garantir a presunção de autenticidade e manter preservada a Cadeia de Custódia dos Documentos, o RDC-Arq recolhe os documentos do SIGAD, após findar a fase de Gestão de Documentos. Também é possível recolher para o RDC-

Arq, documentos digitalizados, vídeo de monitoramento institucional, e-mails, fotografias, websites/portais.

Para Arrellano (2012, p. 12) um aspecto que caracteriza o Repositório Digital é “o uso de padrões abertos para garantir que o conteúdo estará acessível e que ele poderá ser pesquisado e recuperado para seu uso a longo prazo”.

Segundo o CONARQ (2014, p. 9), um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) “é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário”.

Pensando em um Repositório para atender a demanda do IF Baiano, é possível caracterizá-lo como um Repositório Institucional, pois ele abrigará todos os acervos do Instituto, independentemente de sua temática, em apenas um Repositório Digital Confiável. Para Lynch (apud Café et al, 2003, p. 5), o Repositório Institucional é “um conjunto de serviços que uma universidade oferece aos membros da sua comunidade, para a gestão e disseminação de materiais digitais, criados pela instituição e pelos seus membros”.

2.3.3 Sistema de Difusão e Acesso

Dar acesso à informação pública ao cidadão é algo que está intrínseco a atividade de um servidor público. Com a sanção da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, isso foi ainda mais consolidado, pois ficou estabelecido que é direito de qualquer pessoa solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos e entidades públicas, pois, o acesso às informações públicas é fundamental para consolidação da democracia, e possibilita aos cidadãos participarem efetivamente das decisões que os afetam.

A “Difusão” é definida como a “Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informação, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização” (NP4041, 2005, p.19). Utiliza-se também a concepção de Hildenise Novo para fundamentar a ideia de Difusão:

[...] a difusão precisa de estudos voltados para linguagens que facilitem a busca de informação, seja natural, controlada ou livre. Linguagens que atendam as expectativas não só dos pesquisadores dos domínios de conhecimento, mas, sobretudo, aos que anseiam selecionar, encontrar e

obter informações atinentes às suas necessidades nas bases de dados (NOVO, 2014, p.14).

E, para conceituar o “Acesso”, apresenta-se a Norma Portuguesa 4041 destinada a fixar termos e conceitos de uso corrente na teoria e prática arquivística, no ponto 4.7, Funções dos serviços de arquivo: Comunicação define Acessibilidade como “Disponibilidade dos documentos para consulta, em consequência da sua comunicabilidade e do necessário tratamento arquivístico (descrição arquivística, estado de conservação, etc.)” (NP4014, 2005, p.19).

O referencial teórico apresentado é de fundamental importância para a consolidação dos objetivos dessa pesquisa. E, com o intuito de traçar os passos metodológicos para que seja possível atingir a esses objetivos, serão apresentados a seguir na metodologia escolhida.

2.4 METODOLOGIA

O critério metodológico adotado para esse trabalho iniciou-se com uma pesquisa exploratória, que nos possibilitou fornecer um norte teórico ao trabalho e dar início ao levantamento bibliográfico, estudo das leis, decretos e portarias relativos à Gestão de Arquivos e Protocolos, a análise da situação atual da Gestão dos Documentos no Instituto, através da aplicação de questionário estruturado de avaliação, encaminhado via e-mail Institucional.

Para Gil (2008, p. 26), a pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante ao emprego de procedimentos científicos”.

2.4.1 Abordagem

A pesquisa teve o cunho qualitativo e também o quantitativo, para que fosse possível analisar diversos aspectos desse estudo. Segundo Minayo (2010), o método qualitativo:

Caracteriza-se pela empiria e pela sistematização progressiva de conhecimento até a compreensão da lógica interna do grupo ou do processo em estudo. Por isso, é também utilizado para a elaboração de novas hipóteses, construção de indicadores qualitativos, variáveis e tipologias (MINAYO, 2010, p. 57).

Trata-se de uma pesquisa qualitativa e também quantitativa, fundamentada no pensamento de autores como Laville e Dionne (1999), que descrevem esse cenário dizendo que, quando a pesquisa é centrada em um problema específico, provoca o pesquisador a escolher a abordagem mais adequada. Para se chegar à compreensão desejada, pode-se escolher a abordagem quantitativa, qualitativa ou a mistura de ambas. O ideal é que a opção escolhida abarque o objeto da pesquisa e que consiga extrair as melhores informações dos aspectos a serem estudados em torno do problema. Os autores afirmam que o conjunto de dados quantitativos e qualitativos se completam, visto que a realidade demonstrada interage de maneira dinâmica. Seguindo esse entendimento, Flick (2009, p. 43) diz que, “métodos

qualitativos e quantitativos devem ser vistos como campos complementares, e não rivais”.

2.4.2 Desenho do Estudo

O delineamento da metodologia caminhará para um estudo de caso, envolvendo um estudo aprofundado de qual modelo de Sistema e Programa de Gestão Documental deverá ser proposto para o IF Baiano. Gil (2010, p. 37) afirma que o estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou mais objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”.

Segundo Stake (1994), é cabível o estudo de caso em pesquisas em que o objeto de estudo é uma pessoa, um programa, uma instituição, uma empresa ou um determinado grupo de pessoas.

O estudo de caso foi escolhido visando realizar uma investigação que permitisse conhecer as características reais, peculiares e os significados da situação estudada, o que pode contemplar o contexto, de acordo com o proposto por Yin (2001).

No desenvolvimento desse projeto de intervenção, a intenção é de ir além da descrição do objeto de estudo. Yin (2005, p. 33) afirma que "o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa abrangente", além de ser "uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto na vida real" (YIN, 2005; p. 32).

2.4.3 Sujeitos da Pesquisa

Esta pesquisa teve como campo empírico o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), e como sujeitos da pesquisa os servidores que trabalham diretamente com setores de atividades de Protocolo, Arquivos Administrativos e Arquivos Acadêmicos nos 10 Campi que estão em pleno funcionamento e também na Reitoria.

2.4.4 Procedimentos de Coleta de Dados

Iniciou-se a coleta de dados da pesquisa utilizando os elementos extraídos da

pesquisa realizada no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015-2019 do IF Baiano, seguindo a concepção de que a pesquisa documental utiliza-se de elementos diferenciados da pesquisa bibliográfica, pois são baseados na autenticidade de documentos geralmente oriundos de fontes primárias ou secundárias, como pode ser percebido em Pádua:

É aquela realizada a partir de documentos, contemporâneos ou retrospectivos, considerados cientificamente autênticos (não-fraudados); tem sido largamente utilizada nas ciências sociais, na investigação histórica, a fim de descrever/comparar fatos sociais, estabelecendo suas características ou tendências; além das fontes primárias, os documentos propriamente ditos, utilizam-se as fontes chamadas secundárias, como dados estatísticos, elaborados por institutos especializados e considerados confiáveis para a realização da pesquisa (PÁDUA, 2004, p. 68).

Em seguida utilizou-se o relatório de produção de documentos extraído do sistema SIGA, usado atualmente pelo Instituto, do período compreendido entre 2013 a 2015, para analisar de forma quantitativa o volume documental produzido pela Instituição nesse período, com o objetivo de servir como base para elaboração do planejamento da estrutura, das tecnologias e do quantitativo de pessoal necessário para realização dessas atividades.

Para obter informações dos servidores que realizam atividades de protocolo e arquivo no Instituto, foi elaborado como instrumento de pesquisa três questionários, que serão apresentados nos Apêndices A, B, C. Segundo Oliveira (2008), o questionário é uma técnica utilizada para obtenção de informações, crenças, sentimentos, expectativas e sobre todo e qualquer dado que o pesquisador deseja registrar para atender aos objetivos de seu estudo.

Por entender que é preciso ter aspectos éticos na pesquisa, não haverá malefícios aos envolvidos, pois é garantido total sigilo de suas identidades e das informações prestadas, bem como é dado a cada um deles, individualmente, a opção de desistir da participação em qualquer momento da coleta de dados, dando-lhes a liberdade de escolha em qualquer momento do processo. Para melhor entendimento de como foi estruturada a aplicação dos questionários, serão apresentados os quadros abaixo:

Quadro 1 – Atividades de Protocolo²

Setores que desenvolvem atividades de Protocolo	Número de participantes
Setor de Protocolo	01 Servidor
Gabinete do Campus	10 Servidores
Total de participantes	11 Servidores

Fonte: Elaborado pelo autor da pesquisa.

Quadro 2 – Atividades de Arquivo Administrativo

Setores que desenvolvem atividades de Arquivo Administrativo	Número de participantes
Arquivo NUGD/Reitoria	01 Servidor
Arquivo NAGP/Campus	10 Servidores
Total de participantes	11 Servidores

Fonte: Elaborado pelo autor da pesquisa.

Quadro 3 – Atividades de Arquivo Acadêmico.

Setores que desenvolvem atividades de Arquivo Acadêmico	Número de participantes
Secretaria Acadêmica	10 Servidores
Total de participantes	10 Servidores

Fonte: Elaborado pelo autor da pesquisa.

Com a aplicação dos questionários para todos os participantes dos três grupos, foi obtido um total de 32 Servidores como sujeitos dessa pesquisa. A seguir, serão apresentados e analisados os dados obtidos, que servirão de subsídio para a elaboração dos instrumentos necessários a estruturação de um novo modelo de Gestão dos Documentos do IF Baiano.

²Segundo o PDI da Instituição, só existe Setor de Protocolo na Reitoria e no Campus Bom Jesus da Lapa, porém nesse Campus, quem coordena o setor de Protocolo é o Chefe de Gabinete local.

2.5 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A apresentação da análise dos dados quantitativos e qualitativos da pesquisa, faz referência aos resultados encontrados a partir do estudo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015-2019 do IF Baiano, dos dados extraídos do relatório de criação de processos administrativos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) do Instituto, e da aplicação de questionários aos servidores que desempenham atividades em protocolo, arquivo administrativo e arquivo acadêmico da Instituição. Esses dados nos forneceram uma grande riqueza de informações, sobre o tema analisado neste trabalho. Foi possível compreender as percepções dos participantes sobre todos os tópicos analisados. Segundo os Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: “Avaliar significa emitir um juízo de valor sobre a realidade que se questiona, seja a propósito das exigências de uma ação que se projetou realizar sobre ela, seja a propósito das suas consequências.” (BRASIL, 1997, p. 55).

Para a tabulação dos dados extraídos do PDI e do Sistema SIGA, utilizou-se a planilha eletrônica Excel da *Microsoft*, parte integrante do pacote *Office*, pelo fato de propiciar uma série de recursos que auxiliam na interpretação e tratamento dos dados. Foi utilizada a ferramenta *Google Forms* para elaborar o questionário, pois permite uma boa apresentação, facilidade de uso, forma organizada e simples de expor as respostas.

Um questionário é um instrumento de investigação que visa recolher informações baseando-se, geralmente, na inquirição de um grupo representativo da população em estudo. Para tal, coloca-se uma série de questões que abrangem um tema de interesse dos investigadores, não havendo, para as respostas, interação direta entre estes e os inquiridos. (GODOY, 1995a)

Ao iniciar a análise dos dados, apresenta-se ao leitor o caminho percorrido para a exposição e discussão dos resultados deste estudo. A análise começa pelo estudo do PDI vigente na Instituição, onde buscou-se compreender se existe um plano de desenvolvimento da gestão dos documentos no Instituto e se existem e onde existem os setores de protocolo e arquivo no IF Baiano.

2.5.1 Análise do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2015-2019 do IF Baiano

O Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 orientará as ações do IF Baiano nesse período e acredita-se que nesse planejamento estejam contidos os anseios da comunidade acadêmica da Instituição. Ele assume um papel fundamental para o Instituto, não somente como ferramenta de gestão para a melhoria contínua dos serviços públicos prestados, mas também como estratégia de fortalecimento da identidade institucional junto à comunidade interna e externa.

Buscou-se inicialmente analisar se a gestão documental é contemplada no PDI e como ela se apresenta. A partir daí, identificou-se no quadro de iniciativas estratégicas, no item 15, que é uma das iniciativas estratégicas para a gestão dos dados, informações e conhecimento; é a Implantação de Política de Gestão Documental.

Quadro 4 – Iniciativas Estratégicas

Objetivos	Iniciativas Estratégicas
15. Gerar e disponibilizar dados, informações e conhecimento.	Implantação de observatório do mundo do trabalho
	Implantação de sistema integrado de gestão
	Aprimoramento da Gestão de Registros Acadêmicos
	Implantação de Política de Gestão Documental
	Implantação de Política de Segurança da Informação

Fonte: DPI 2015-2019 do IF Baiano.

Pode-se perceber que a implantação de Política de Gestão Documental é identificada como uma das iniciativas estratégicas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, porém ainda não houve avanço nesse sentido e essa política precisa ser construída e implementada. Esse estudo poderá permitir a análise da situação

atual e a apresentação de ferramentas necessárias, e um modelo inovador para a implantação dessa política no Instituto.

Partindo da necessidade de entender o funcionamento da Instituição no que diz respeito aos seus setores de arquivos, analisar-se-á quais Campi possuem esses setores e que nome é dado a cada um deles. A partir dessa pesquisa, analisa-se o quadro de levantamento da infraestrutura atual do IF Baiano:

Quadro 5 – Nomenclaturas dos setores de Arquivos no IF Baiano

Campus	Nomenclatura
Bom Jesus da Lapa	Arquivo Permanente
Guanambi	Sala de Arquivo
Governador Mangabeira	Arquivo Morto
Novos Campi	Arquivo Geral

Fonte: DPI 2015-2019 do IF Baiano.

Com a análise do PDI, ficou claro que alguns Campi não contemplam na estrutura do Plano o setor de Arquivo, fato preocupante, pois onde e como estão sendo guardados os documentos desses Campi? Quem realiza o tratamento de preservação e disponibiliza o acesso a esses documentos?

Outro ponto importante a ser observado nesse quadro é a falta de padronização de nomenclatura para o setor e a utilização do termo “Arquivo Morto”, termo esse que não é mais utilizado pela literatura arquivística, pois os documentos guardados num arquivo não estão mortos, eles são fontes de prova e contém a história da Instituição.

Quando o foco da análise passa a ser os setores de Protocolo é possível perceber que segundo o PDI, existe apenas setor de Protocolo na Reitoria e no Campus de Bom Jesus da Lapa, fato esse que dificulta a criação dos documentos de forma correta, e não permite a centralização do recebimento e distribuição dos documentos por profissionais capacitados para esse fim.

Não é possível implementar uma gestão dos documentos no Instituto se essa gestão não for realizada a partir dos registros desses documentos no setor de protocolo.

Em seguida, analisar-se-á os dados extraídos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica do Instituto, de onde se pode ter a dimensão de uma parte do volume de documentos produzidos pela Instituição.

2.5.2 Análise dos Dados do Relatório de Criação de Processos Administrativos do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA do IF Baiano

Com o objetivo de realizar um planejamento estratégico, no intuito de definir o quantitativo necessário de pessoal, equipamentos e estrutura física para desenvolver esse novo modelo de gestão proposto, extraiu-se dados do SIGA (Sistema atualmente utilizado pelo IF Baiano para criar e tramitar processos e documentos avulsos) para análise. A seguir será apresentada a imagem do Sistema citado:

Figura 4 – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)



Fonte: Sistema SIGA.

Extraíu-se do Sistema SIGA, com o apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação do IF Baiano, um relatório de produção dos documentos do período compreendido entre 2013 a 2015, para que se possa analisar esse volume de produção. Primeiramente analisar-se-á os documentos avulsos produzidos pelo Instituto, identificando separadamente a produção de cada Campus e também da Reitoria.

Tabela 1 – Criação de Documento Avulso (Protocolado)

Campus	2013	2014	2015
Reitoria	9.630	9.161	10.513
Bom Jesus Da Lapa	575	519	550
Catu	4.769	4.403	3.925
Governador Mangabeira	776	1.497	1.191
Guanambi	2.388	1.890	1.453
Itapetinga	1.247	876	1.443
Santa Inês	3.773	3.514	3.689
Senhor Do Bonfim	5.188	5.343	3.968
Teixeira De Freitas	976	849	833
Uruçuca	1.312	1.978	1.948
Valença	1.929	1.798	1.732

Fonte: Relatório extraído do Sistema SIGA.

Para todo documento produzido pelo Instituto, deveria ser gerado um número de protocolado de tramitação, esse número é uma ferramenta indispensável para identificar a localização e a tramitação do mesmo, porém, a partir da tabela 1, percebe-se que pelo volume pequeno de criação de protocolados em alguns Campi, é possível constatar que não é habitual a criação desses protocolados para todos os documentos avulsos que tramitam neles.

Outro ponto a ser observado a partir dessa tabela é que o Instituto produz um volume considerável de documentos sem realizar a gestão em sua criação, podendo acarretar a produção desnecessária de muitos documentos e acúmulos de cópias.

Em seguida, será apresentada a tabela de criação de processos no Instituto. A partir dessa tabela será possível realizar o planejamento do espaço físico para sua guarda. Na perspectiva de criação desses documentos em formato digital, seria possível mensurar a média de espaço digital necessário no servidor, além de analisar a viabilidade de centralização da abertura desses processos por setores de protocolos e unidades protocoladoras, tendo em vista que, atualmente, os processos do IF Baiano são criados por todos servidor, sem seguir os padrões arquivísticos.

Tabela 2 – Criação de Processos

Campus	2013	2014	2015
Reitoria	2.401	1.865	1.961
Bom Jesus Da Lapa	182	168	218
Catu	765	660	816
Governador Mangabeira	206	422	388
Guanambi	545	666	560
Itapetinga	391	309	443
Santa Inês	721	552	563
Senhor Do Bonfim	466	552	848
Teixeira De Freitas	335	624	729
Uruçuca	573	754	1.046
Valença	264	613	640

Fonte: Relatório extraído do Sistema SIGA.

A tabela de criação de processo nos permite perceber como é grande o desafio de elaborar uma gestão capaz de criar, controlar e preservar os documentos, devido ao volume, a falta de profissionais especialistas para todos os Campi, e por ser um Instituto Multicampi. É possível identificar também que é extremamente necessário que a Instituição adote a cultura de criação do documento já em formato digital, pois com o nível de produção atual de documentos no formato de papel, será difícil realizar a gestão, preservação e dar acesso ao usuário.

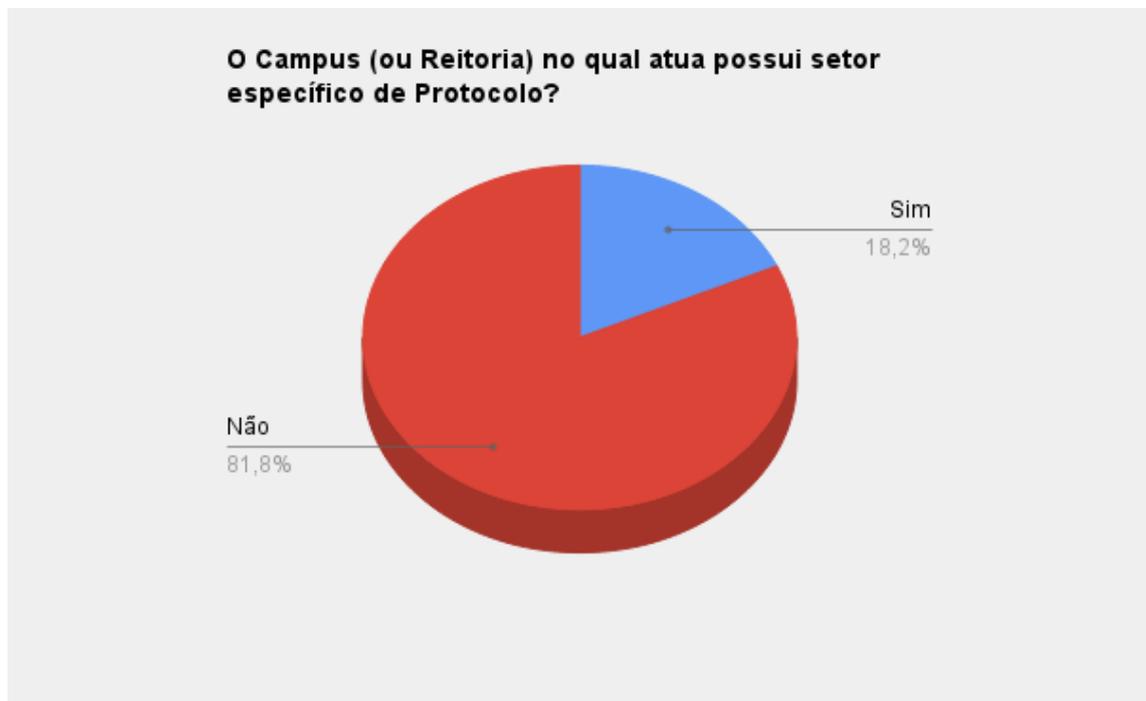
Para fortalecer o entendimento da situação atual do Instituto, analisar-se-á os resultados da aplicação do questionário aos três grupos (aos servidores que desempenham atividade de protocolo, arquivo administrativo e arquivo acadêmico) que foi definido na metodologia dessa pesquisa, apresentada no capítulo anterior.

2.5.3 Análise dos dados da pesquisa de campo

A aplicação dos questionários foi dividida nos três grupos, e para cada grupo foi elaborado um questionário específico. A análise se inicia pelo grupo de servidores que desempenham atividades de protocolo.

Para analisar os dados do questionário, serão apresentados alguns gráficos para ilustrar a pesquisa:

Gráfico 1 – Pergunta n° 1 do questionário de atividades de protocolo



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

Com a aplicação do questionário, pôde-se confirmar a informação contida no PDI do Instituto, onde retrata que só existem dois setores de protocolo na Instituição, que estão localizados na Reitoria e no Campus Bom Jesus da Lapa, caracterizando apenas 18,2% do IF Baiano contemplado por esses setores. Um dado bastante preocupante, pois segundo o Conselho Nacional de Arquivos, o Protocolo é:

Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos. (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27)

Em vista disso, como se pode pensar em um Campus sem setor de protocolo? Como os documentos serão produzidos, recebidos e distribuídos? Como será feita a gestão dos documentos se não existem setores e nem profissionais da área arquivista para isso? É necessário que haja mudanças nesse modelo de gestão, pois essa situação compromete todo o ciclo de vida dos documentos.

Pode-se identificar que em quase todos os Campi, por não existir setor de protocolo, algumas das tarefas básicas atribuídas a esse tipo de setor são realizadas pelos chefes de gabinetes de cada Campus. Segundo a pesquisa, 36,4% desses profissionais executam essas atividades a apenas um ano, e 45,5% desses já possuem até 3 anos, realizando rotinas que deveriam ser de setores de protocolo.

A pesquisa aponta dados interessantes: a análise nos mostra que a maioria dos servidores não realiza capacitação nessa área por não conhecer uma Instituição que ofereça o curso, e para ilustrar esse dado, é apresentado o seguinte gráfico:

Gráfico 2 – Pergunta nº 3 do questionário de atividades de protocolo



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

É imprescindível que ocorra uma reestruturação do modelo de trabalho desempenhado atualmente pelo Instituto no que diz respeito às atividades de protocolo, pois não existem setores e profissionais com conhecimento técnico para

atuar desempenhando essas atividades. O protocolo é o local onde são recebidos e expedidos os documentos da Instituição, e onde é feito o controle de trâmite desses documentos. Assim, os servidores que trabalham no protocolo, além do conhecimento técnico, precisam conhecer os setores do Instituto.

Quando perguntado se o setor que realiza essa atividade possui espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver as atividades de Protocolo, identificou-se com as respostas que 63,6% reconhecem não possuir essa estrutura, e 36,4% entendem que já possuem. Fica claro que se esses servidores não foram capacitados para desenvolver essas atividades; torna-se difícil mensurar o que seria uma estrutura adequada para realizar todas as atividades atribuídas a um setor de protocolo.

Para entender melhor os procedimentos adotados pelos servidores que realizam essas atividades, elaborou-se no questionário a seguinte pergunta:

Gráfico 3 – Pergunta nº 5 do questionário de atividades de protocolo



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

O gráfico aponta um aspecto positivo, apesar de alguns Campi ainda manterem a cultura de gerar uma cópia do documento para registrarem o recebimento, ou utilizarem livro de protocolo para o controle de tramitação, a maioria

dos servidores que realizam atividades de protocolo já usam o Sistema SIGA para a tramitação dos documentos.

Perguntou-se também se os servidores do IF Baiano encontram dificuldades em localizar as informações e o tramite de processos, devido à falta de padronização na abertura dos processos no Sistema, e através das respostas identificou-se que 45,5% nem concorda e nem discorda da afirmação, 27,3% concorda parcialmente, e 27,3% concorda plenamente. A partir daí pode-se concluir que a falta de padronização na abertura de processos no sistema tem dificultado a localização dos documentos para a maioria dos participantes dessa pesquisa.

A preocupação com a segurança da informação foi outro ponto abordado no questionário. Buscou-se saber se os participantes achavam que o modelo atual de gestão dos setores de protocolos e controle de tramitação dos documentos no Instituto atende as necessidades da Instituição e garante essa segurança. Para tal, construiu-se a tabela abaixo para apresentar melhor as respostas dessa questão:

Tabela 3 – Pergunta nº 7 do questionário de atividades de protocolo

Resposta	Número de respostas	Percentual
Discordo completamente	1	9.1%
Discordo parcialmente	3	27.3%
Nem concordo nem discordo	4	36.4%
Concordo parcialmente	3	27.3%
Concordo completamente	0	0%

Fonte: Elaborada a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

Fica claro com a análise da tabela que apesar de não terem formação na área arquivística, as respostas evidenciam uma insegurança por parte dos profissionais a respeito desse modelo de gestão atual, isso fica evidenciado pelo número de participantes que discordaram e pelo fato de que nenhum deles terem concordado completamente com a afirmação.

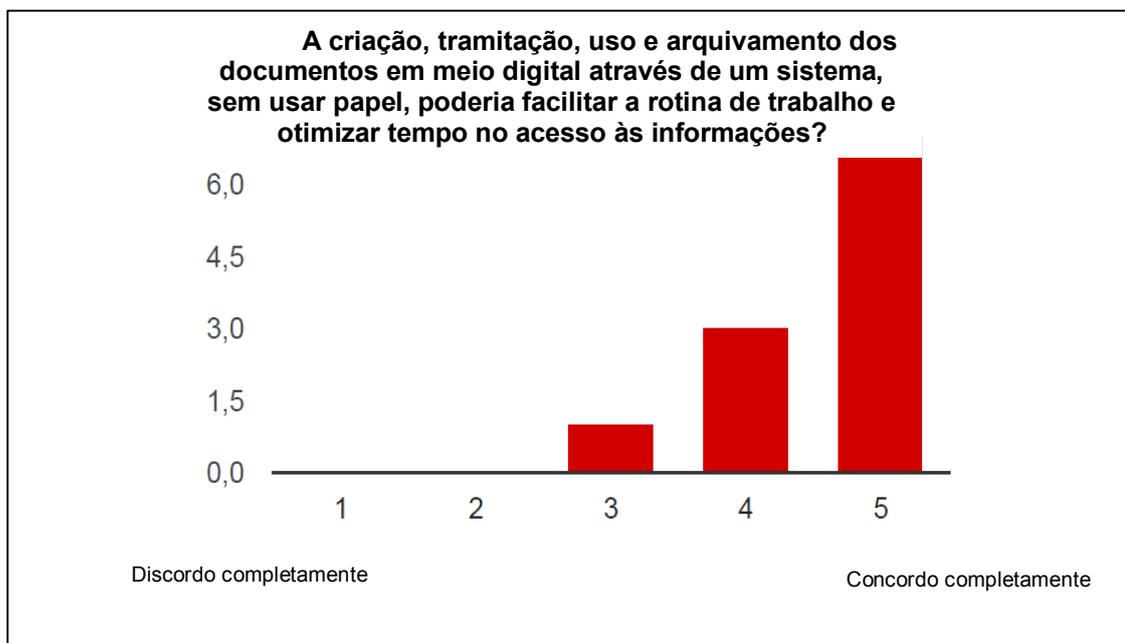
É fundamental citar a importância da gestão de documentos para contextualizar a pesquisa, por isso apresentou-se a ideia do autor José Maria

Jardim, que se utiliza da tradução de um historiador norte-americano para abordar muito bem essa questão:

Segundo o historiador norte-americano Lawrence Burnet, a gestão de documentos é uma operação arquivística "o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa". (JARDIM, 1987, p. 1).

Quando perguntado aos participantes se o uso do documento digital poderia melhorar a rotina de trabalho do Instituto, a maioria deles concordaram. Isso é fruto do desejo da sociedade de aplicar as tecnologias para otimizar as rotinas de trabalho. Serão apresentadas a seguir as respostas em forma de gráfico para facilitar o entendimento:

Gráfico 4 – Pergunta n° 8 do questionário de atividades de protocolo



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

Para contextualizar a questão, trouxe-se o conceito de documento arquivístico digital, que segundo a CTDE (2011), é o “documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional”.

Era preciso identificar também se os servidores que realizam as atividades de protocolo teriam conhecimento das normativas que regem essa atividade, então perguntou-se se eles conhecem e seguem a portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Foi possível perceber a partir das respostas que boa parte dos servidores desconhecem, e alguns conhecem, mas não seguem.

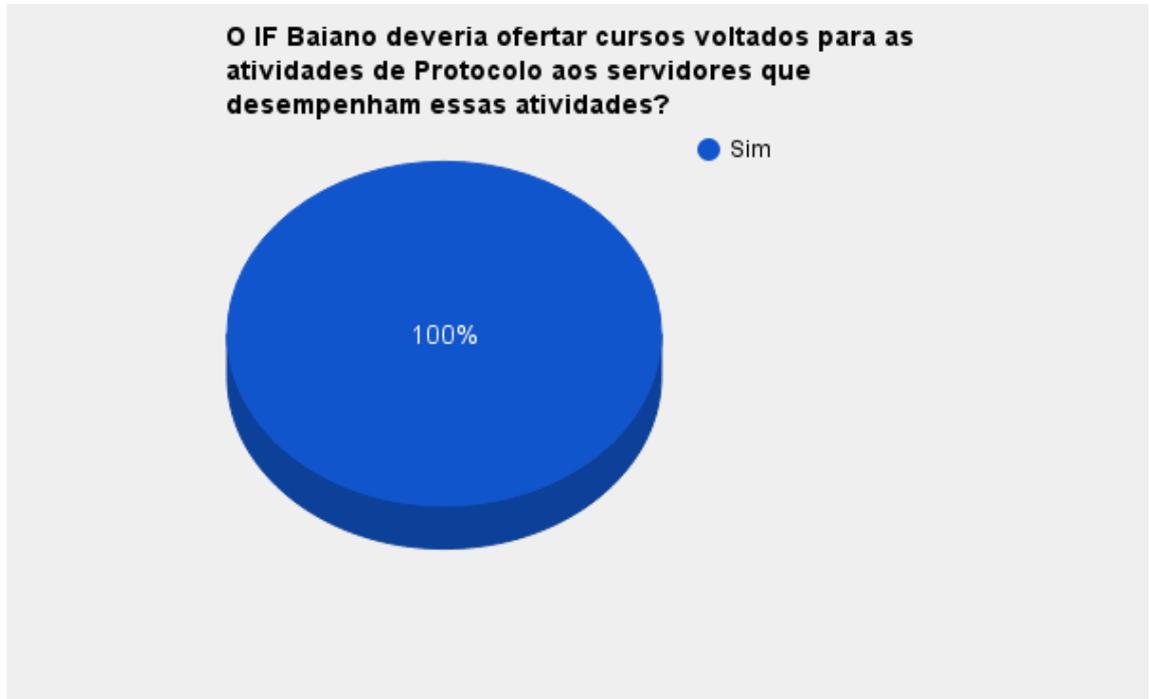
Para apontar quais seriam as atividades corretas de uma gestão de protocolo, apresentou-se o Art. 1º da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015:

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Quando perguntou-se a respeito da utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade na criação dos documentos, para classificar e definir o prazo de guarda, todos afirmaram que não utilizam. Isso, mais uma vez, deixa claro que é preciso implementar uma Gestão Documental no Instituto que possa definir todas as rotinas de atividades e contribuir para que a Instituição siga a legislação arquivística.

Na próxima pergunta a resposta foi unânime, isso reflete a necessidade de preparar os profissionais que realizam essas atividades.

Gráfico 5 – Pergunta n° 10 do questionário de atividades de protocolo



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de atividades de protocolo.

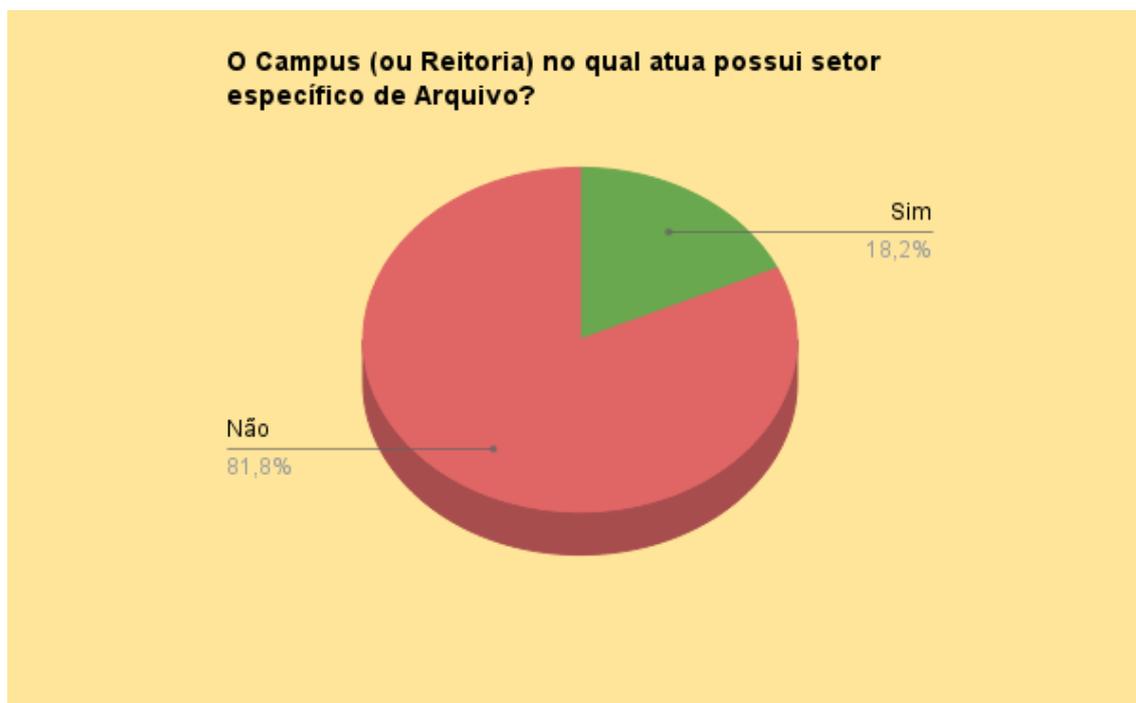
Diante do anseio identificado nas respostas, a proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano, que será criada a partir dessa pesquisa, trará entre suas metas iniciais a implantação do curso de gestão de protocolo.

E para finalizar, o grupo que realiza essas atividades, segundo as respostas ao questionário, 100% dos participantes entendem como necessário a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar desde o registro dos documentos nos setores de Protocolos até o arquivamento do documentos nos setores de Arquivos.

O segundo grupo que participou da pesquisa foram os servidores que atuam com arquivos administrativos, escolheu-se o arquivo de Recursos Humanos de cada Campus e também da Reitoria para a aplicação dos questionários, tendo em vista o volume de documentos produzidos e arquivados pelo RH.

Iniciou-se o questionário para esse grupo com a pergunta:

Gráfico 6 – Pergunta n° 1 do questionário de arquivos administrativos

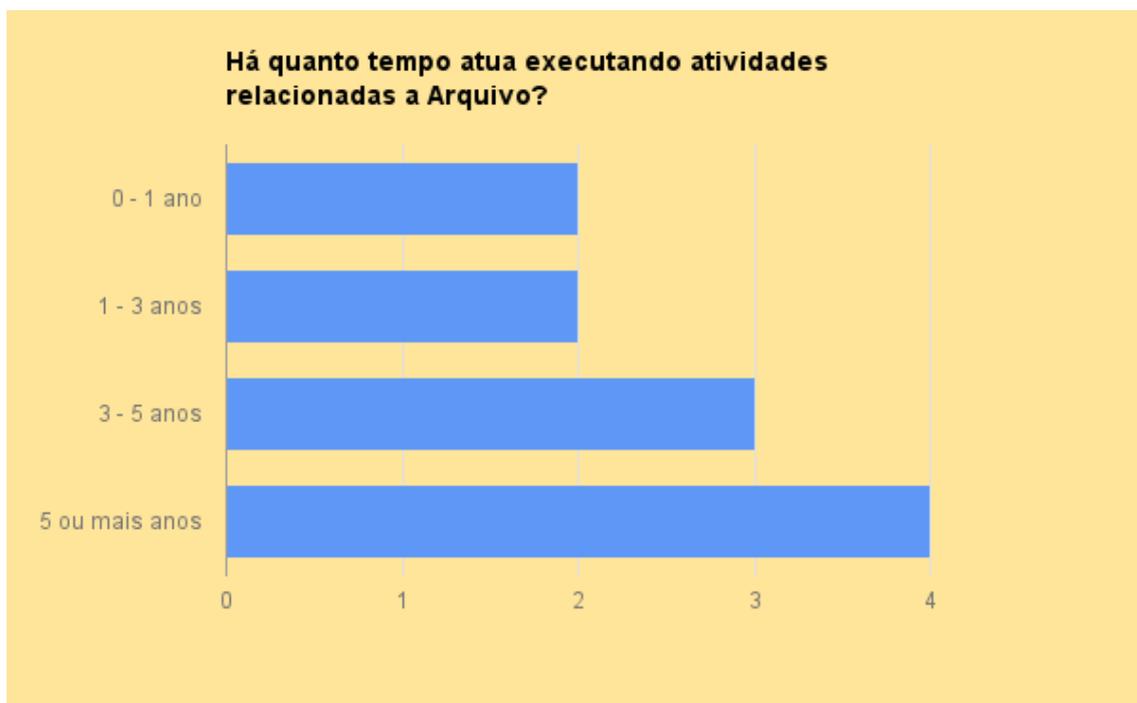


Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos administrativos.

Analisando o gráfico anterior, percebe-se o nível de gestão que está sendo realizada para os documentos do Instituto. Uma Instituição de Ensino não deve atuar arquivando seus documentos apenas nos armários próximos a quem os produziu ou recebeu, pois os documentos, após cumprir sua fase corrente, não devem mais ficar ocupando as salas de trabalho ou atendimento. Cada Campus precisa ter seu setor de arquivo, mas a pesquisa mostra que apenas 18,2% dos setores de arquivos administrativo de RH possuem um arquivo propriamente dito.

Na segunda pergunta realizada, busca-se saber qual o tempo de atuação desses servidores na realização de atividades de arquivo:

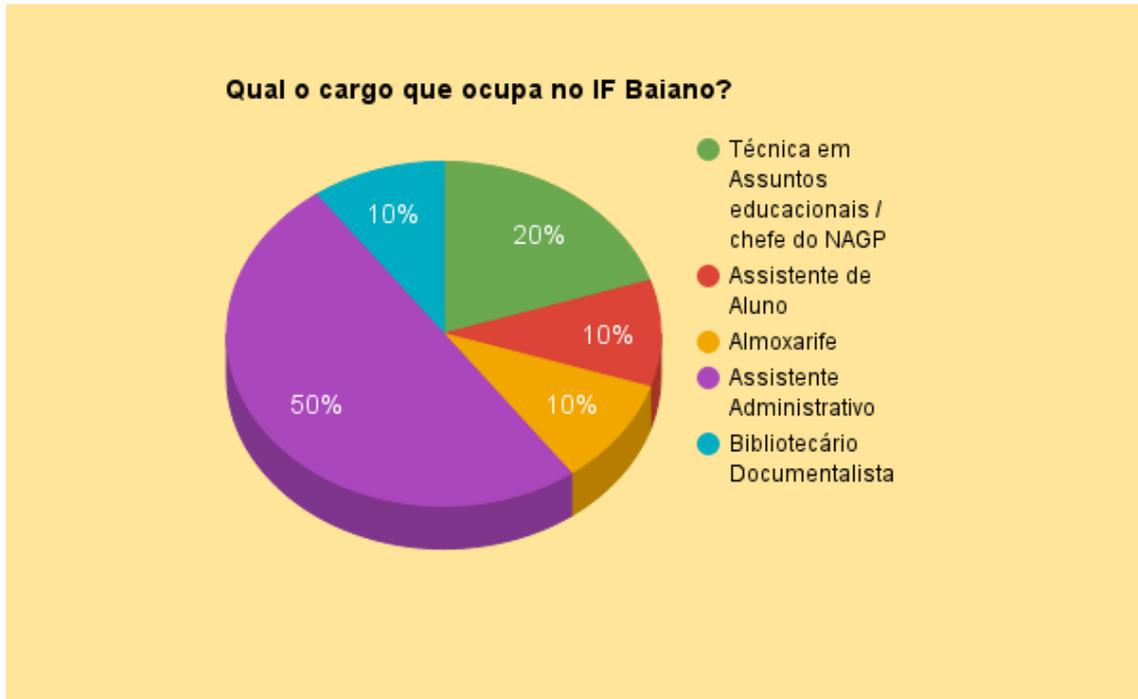
Gráfico 7 – Pergunta n° 2 do questionário de arquivos administrativos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos administrativos.

Constatou-se que a maioria dos servidores possuem mais de 3 anos exercendo a atividade, e apenas quatro participantes não ultrapassam esse tempo atuando com atividades dessa natureza. Dando continuidade às perguntas, pode-se perceber na questão n° 3 a diversidade de profissionais exercendo atividades de arquivo administrativo:

Gráfico 8 – Pergunta n° 3 do questionário de arquivos administrativos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos administrativos.

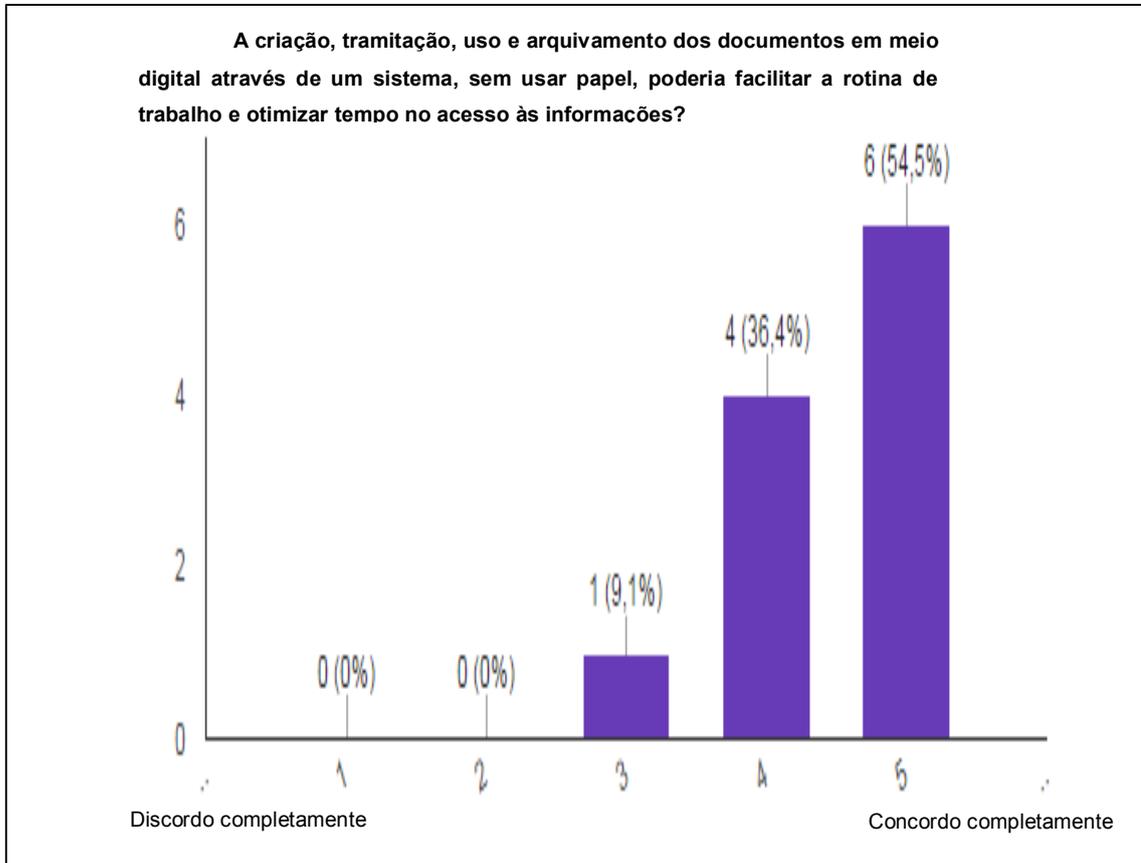
O cargo de Assistente Administrativo possui 50% dessa ocupação e o restante são ocupados por cargos diversos. A pesquisa mostra que não existem profissionais com formação arquivística atuando nos arquivos dos Campis. Só existe um Arquivista na Instituição e esse está lotado na Reitoria, ele não participou dessa pesquisa por ser o idealizador da mesma. Na perspectiva de melhoria dessa realidade, foram nomeados no segundo semestre de 2016, nove Técnicos em Arquivo para o Instituto, mas que ainda não estão atuando diretamente com esses setores.

Baseado no questionário aplicado, a questão n° 4, perguntou-se se o servidor já realizou algum curso relacionado a área de Arquivo, e 81,8% dos profissionais que estão atuando nesses setores responderam que nunca fizeram um curso relacionado a área de arquivo. Dado que deve ser cuidadosamente observado pelo IF Baiano.

Quando perguntou-se aos servidores na questão n° 5 se eles possuem espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver essas atividades, 54,5% disseram que não possuem e 45,5% disseram que a estrutura atende as necessidades.

A pergunta a seguir retrata o olhar dos servidores que desempenham atividades de arquivo administrativo para o uso do documento em formato digital:

Gráfico 9 – Pergunta nº 6 do questionário de arquivos administrativos.



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos administrativos.

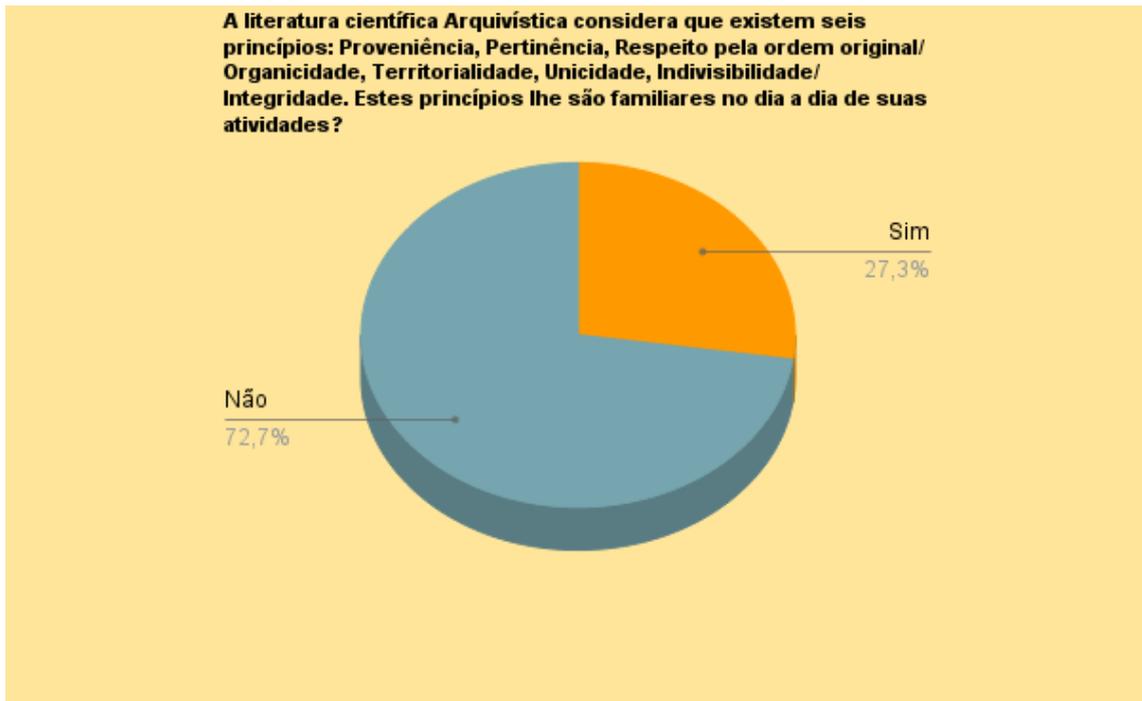
A partir das respostas, pode-se concluir que quase todos os participantes concordam que o documento digital iria contribuir para a qualidade do trabalho e melhor atendimento ao usuário. Entretanto, é necessário considerar que a implantação de um sistema digital deve ser precedida da implantação da gestão documental.

Perguntou-se em seguida se o servidor acha que o modelo atual de gestão dos setores de Arquivo do Instituto atende as necessidades da Instituição e garante a segurança da informação, e ao analisar as respostas, observa-se que 18,2% discordam totalmente dessa pergunta, 27,3% discordam parcialmente, 45,5% nem concordam nem discordam desse pensamento, e 9,1% concordam parcialmente com a pergunta. Essas respostas variadas refletem a insegurança que os servidores

tem com relação ao modelo de gestão dos documentos de arquivo atualmente aplicado aos arquivos administrativos.

É fundamental o conhecimento da teoria arquivística relacionada a área de atuação profissional, pensando assim, fez-se a seguinte pergunta aos participantes:

Gráfico 10 – Pergunta n° 7 do questionário de arquivos administrativos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos administrativos.

Com a análise das respostas é possível compreender que as atividades com documentos é historicamente compreendida como uma atividade simples, que não necessita de formação específica e conhecimento técnico. A falta de formação para atuar com arquivos fica evidente quando 72,7% dos servidores dizem desconhecer esses princípios básicos da Arquivologia. Esse é um dado como vários outros identificados nessa pesquisa, que precisa de atenção por parte dos gestores.

Partindo para a legislação, perguntou-se aos servidores que realizam atividades de arquivo administrativo se eles conhecem e seguem a Resolução CONARQ n° 14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), esse Código junto com a Tabela de Temporalidade são instrumentos indispensáveis para realização da

gestão dos documentos de uma Instituição. E computando as resposta da pesquisa, teve-se que 81,8% dos participantes responderam que não.

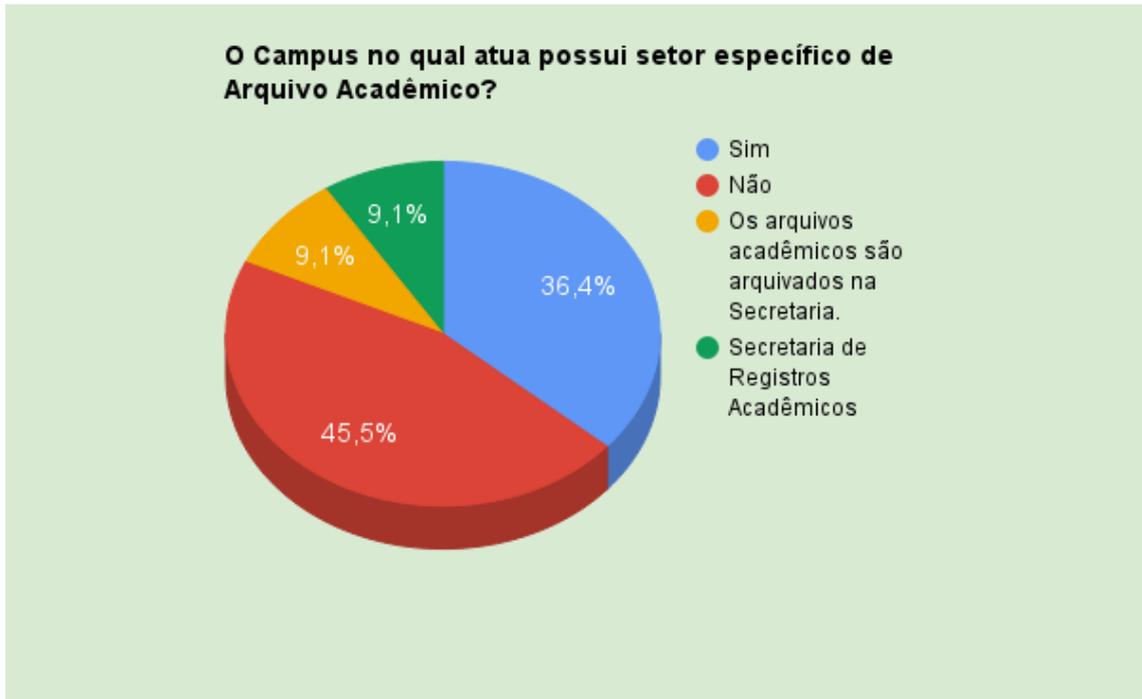
Fica claro que com exceção da Reitoria, os Campi ainda não iniciaram um trabalho de gestão dos seus documentos, por desconhecerem a metodologia arquivística.

Para finalizar a aplicação do questionário a esse grupo, 100% dos servidores responderam que o IF Baiano deveria ofertar cursos voltados para as atividades de Gestão de Arquivos aos servidores que desempenham essas atividades. E quando foi perguntado sobre a necessidade nomeação de profissionais especialista na área, dos 100% dos participantes, 90,9% concordaram completamente e 9,1% concordaram parcialmente com a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar desde a criação dos documentos nos setores de Protocolos até o arquivamento dos documentos nos setores de Arquivos.

Seguindo a análise dos dados coletados, serão apresentados os resultados da aplicação do questionário ao grupo de servidores que desempenham atividades de arquivo nas secretarias acadêmicas dos Campi. Escolheu-se esse grupo como referência para avaliar a gestão dos documentos acadêmicos, em virtude do volume de produção e recebimento de documentos, pois concentra nesse ambiente a informação registrada dos alunos de nível médio/técnico, da graduação e da pós-graduação.

Primeiramente, buscou-se entender se existe um setor específico para o tratamento e arquivamento desses documentos, ou se eles são guardados no mesmo ambiente da secretaria. Pensando assim, elaborou-se a questão a seguir que será apresentada através de gráfico para ilustrar melhor esses dados:

Gráfico 11 – Pergunta n° 1 do questionário de arquivos acadêmicos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos acadêmicos.

A partir da análise do gráfico da questão, pode-se concluir que apenas 36,4% dos Campi possuem um setor de arquivo acadêmico, pois tanto os 45,5% que responderam que não e os 18,2% que responderam que são preservados dentro da própria secretaria acadêmica, na prática, arquivam os documentos no mesmo local que realizam outras atividades do dia-a-dia. A falta de um espaço adequado para o tratamento e arquivamento dos documentos acadêmicos, pode dificultar a organização e comprometer a preservação, além de criar barreiras para o atendimento rápido e eficiente às solicitações dos usuários.

Com o entendimento da estrutura atual dos Campi, no que diz respeito ao espaço para execução das atividades de arquivo acadêmico, parte-se agora para compreender através da segunda questão quanto tempo de experiência esses servidores possuem na execução dessas atividades. Foi possível identificar a partir das respostas que 45,5% dos participantes já estão de 1 a 3 anos desenvolvendo esse trabalho, e 27,3% possuem de 3 a 5 anos, e uma parcela também com 27,3% já atuam a mais de 5 anos. Interpretando esse cenário, identificou-se que o problema de falta de espaço adequado e a não implementação de técnicas adequadas para a gestão desses documentos é uma questão que permeia há anos na Instituição. Isso ficou evidente quando realizou-se a seguinte pergunta:

Gráfico 12 – Pergunta n° 3 do questionário de arquivos acadêmicos

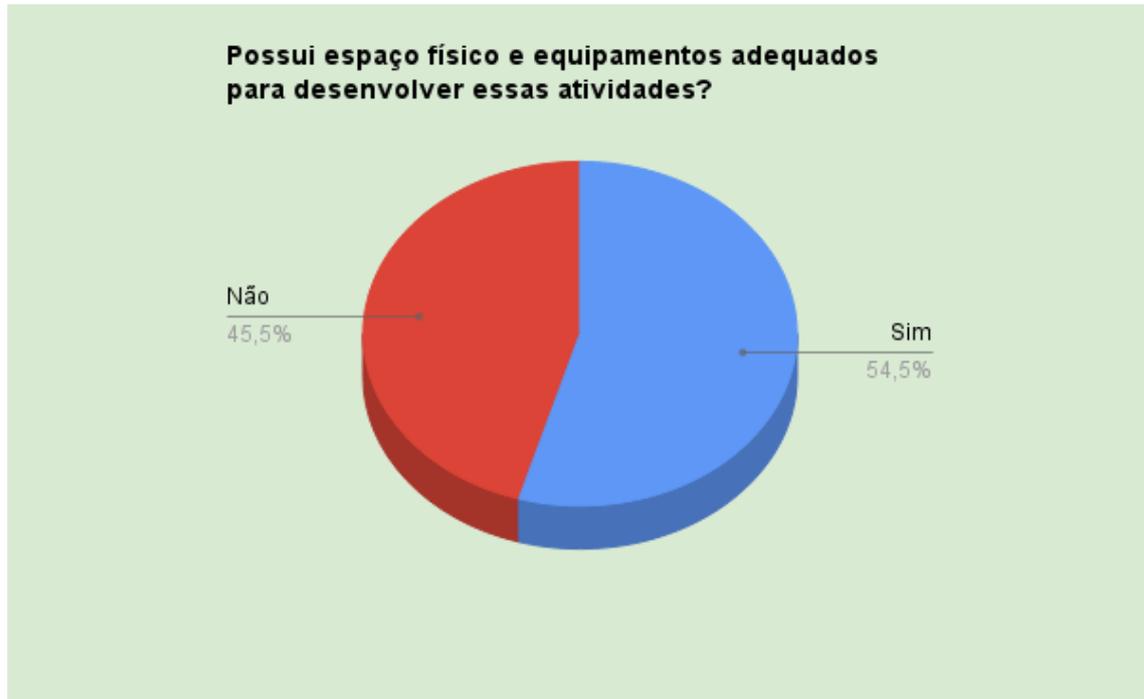


Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos acadêmicos.

Foi identificado a falta de formação básica da área arquivística e a visão simplista que alguns profissionais possuem sobre essas atividades, por desconhecerem as técnicas que deveriam ser aplicadas aos documentos e por não estarem familiarizados com as leis e normas que regem a arquivologia. O Instituto correr o risco de ver sua história se perder, e o usuário de não ter a segurança de que vai conseguir obter as informações necessárias que estão contidas nesses documentos quando ele precisar.

Quando foi perguntado se o servidor possui espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver as atividades de arquivo, 54,5% dos participantes responderam que possuem e 45,5% disseram que não. O gráfico a seguir ilustra bem essa situação:

Gráfico 13 – Pergunta n° 4 do questionário de arquivos acadêmicos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos acadêmicos.

É possível compreender que as respostas caracterizam que a maioria dos servidores que desempenham as atividades de arquivo, acreditam que é possível realizar essas atividades de maneira simples e da forma que historicamente vinha sendo feita, sem necessitar de um ambiente adequado e de equipamentos específicos da área. Esse pensamento é passível de entendimento, pois muito dos participantes tem essa concepção devido à falta de informação, tendo em vista que foi em virtude da rotina de trabalho que eles passaram a realizar essas atividades sem o preparado adequado.

Pensando em compreender o pensamento dos entrevistados com relação aos documentos em formato digital, fez-se a seguinte pergunta: A criação, tramitação, uso e arquivamento dos dossiês de alunos em meio digital, através de um sistema, sem usar papel, iria facilitar a rotina de trabalho e otimizar tempo no acesso as informações? E 81,8% dos servidores concordaram completamente com a questão, 9,1% concordaram parcialmente e também 9,1% discordaram parcialmente. A partir da análise desses dados coletados, é possível constatar que a maioria dos participantes enxergam que o uso dos documentos em formato digital iria otimizar as rotinas de trabalho e facilitar o acesso à informação contida nos documentos.

Era intenção também perceber como estava a visão dos participantes da pesquisa com relação ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), sistema que está sendo implantado pelo IF Baiano, para tanto, perguntou-se se a implantação e o uso desse sistema traria benefícios na criação e preservação dos documentos. Com as respostas a essa pergunta, pôde-se identificar que 54,5% desses servidores não concordam nem discordam, e 45,5% concordam completamente com a pergunta. Fica claro que mais de 50% ainda estão inseguros com o funcionamento da ferramenta, provavelmente por ainda não ter utilizado o software, pois devido ao número de Campus do IF Baiano, a distância entre eles e a dificuldade de pessoal para a implantação do Sistema, em alguns deles ainda não foi possível a sua implantação.

Perguntou-se também aos participantes da pesquisa se eles acham que o modelo atual de gestão dos setores de Arquivo Acadêmicos do Instituto atende as necessidades da Instituição e garante a segurança da informação. A seguir são apresentadas as respostas em forma de quadro:

Tabela 4 – Pergunta n° 7 do questionário de arquivo acadêmico

Resposta	Número de respostas	Percentual
Discordo completamente	6	54,5%
Discordo parcialmente	2	18,2%
Nem concordo nem discordo	2	18,2%
Concordo parcialmente	1	9,1%
Concordo completamente	0	0%

Fonte: Elaborada a partir dos dados do questionário de arquivo acadêmico.

A partir da tabela n° 4, é possível perceber que a maioria dos participantes entendem que o modelo atual de gestão dos arquivos acadêmicos não consegue atender as necessidades do Instituto, possibilitando assim, risco de perda de informações importantes para o IF Baiano.

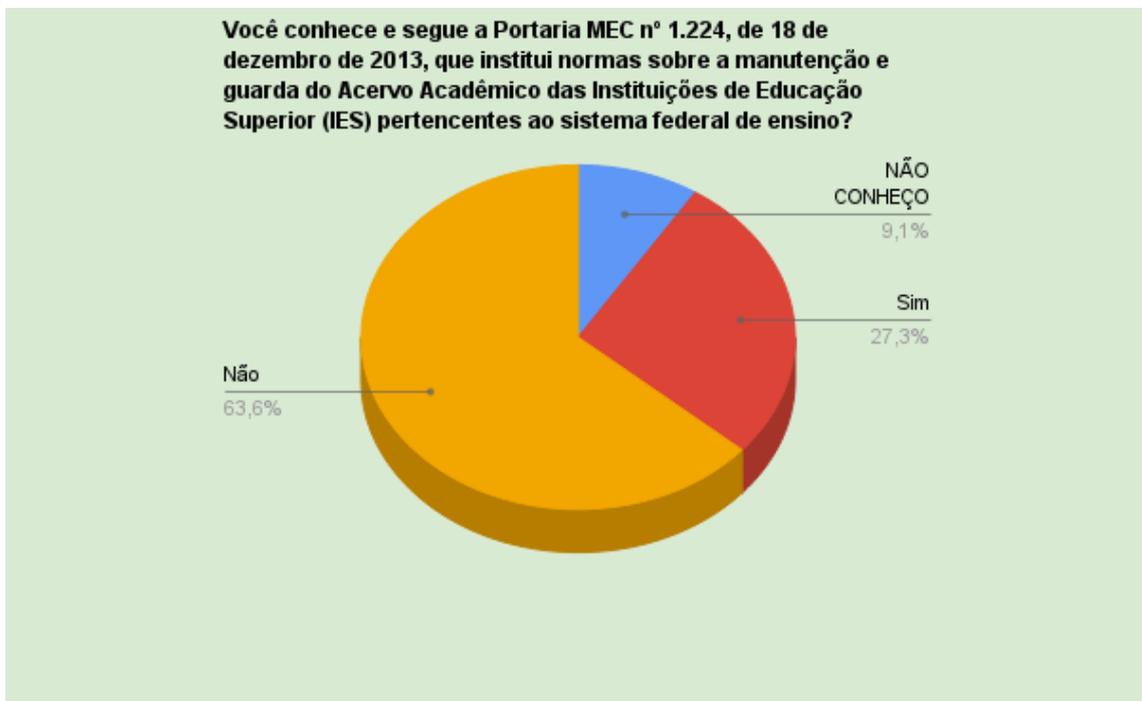
Dando continuidade à análise do questionário, na questão n° 8, a seguinte pergunta foi feita: A literatura científica Arquivística considera que existem seis princípios: Proveniência, Pertinência, Respeito pela ordem original/ Organicidade,

Territorialidade, Unicidade, Indivisibilidade/ Integridade. Estes princípios lhes são familiares no dia a dia de suas atividades?

Das respostas dos servidores, 63,6% disseram que esses princípios não lhes são familiares, e 36,4% responderam que sim. Pode-se concluir que a maioria dos profissionais que hoje exercem essas atividades não foram preparados para executá-las, pois falta formação básica na área arquivística para que seja possível realizar essas atividades com o mínimo de conhecimento específico.

Deixando os fundamentos e partindo para as normativas, fez-se a seguinte pergunta:

Gráfico 14 – Pergunta nº 8 do questionário de arquivos acadêmicos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos acadêmicos.

Ao analisar o gráfico nº 14, percebe-se que apenas 27,3% dos servidores dizem conhecer e seguir a Portaria nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Algo preocupante, pois essa portaria normatiza os procedimentos de atuação direta desses profissionais. Segundo o artigo 1º dessa portaria, fica claro que:

Art. 1º Aplicam-se às Instituições de Educação Superior (IES) previstas no art. 16 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às

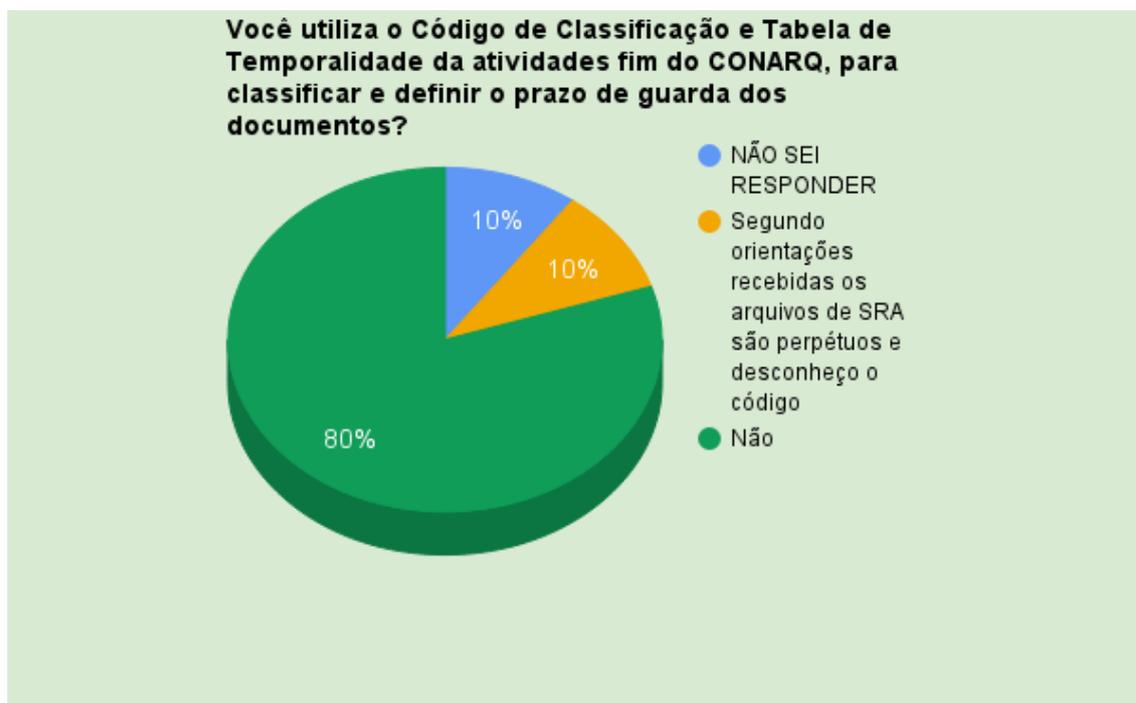
Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011.

Baseado nas respostas da questão nº 9, fica evidenciado que o Instituto precisa elaborar no seu plano de capacitação cursos voltados para a gestão de documentos de arquivo, pois 100% dos participantes responderam nessa questão que o IF Baiano deveria ofertar cursos voltados para essas atividades, e isso demonstra a necessidade de preparar esses profissionais para que possam desempenhar corretamente suas atribuições.

Quando perguntado aos participantes se eles entendem como necessário a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar nos setores de Arquivos Acadêmicos, 81,8% responderam que jogam como necessário a nomeação, já 18,2% dos servidores acham que não. É evidente com os dados apresentados que a maioria entende que essas atividades possuem conhecimentos e habilidades específicas e a presença do profissional especialista da área poderá contribuir e realizar o compartilhamento desse conhecimento com o grupo.

O resultado da última questão desse questionário retrata a total falta de informação referente aos métodos utilizados para realização das atividades de gestão de documentos de arquivo no Instituto. Fica evidente que os setores que realizam essas atividades as desempenham baseadas no senso comum, e desenvolvem métodos e modelos de organização para suprir a falta de formação e domínio dos princípios básicos da Arquivologia. Apresentar-se-á, a seguir, o gráfico nº 15 para ilustrar o que ficou dito:

Gráfico 15 – Pergunta nº 12 do questionário de arquivos acadêmicos



Fonte: Elaborado a partir dos dados do questionário de arquivos acadêmicos.

As duas atividades básicas e integradas da gestão documental são a classificação e a avaliação dos documentos arquivísticos. Destas atividades decorrem duas ferramentas: o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD. Não é possível se fazer a gestão dos documentos do IF Baiano sem utilizar esses instrumentos, e eles necessariamente não precisam ser construídos pelo Instituto, pois estas duas ferramentas já estão definidas pelo CONARQ.

3 A ESCOLHA DOS SISTEMAS

Serão apresentados a seguir os sistemas que se julgou como mais adequados para a implantação, depois de realizado o estudo aprofundado sobre o tema. Decidiu-se então propor a implantação de sistemas, que de forma conjunta e inter-relacionada realizarão a gestão, a preservação, e a difusão e o acesso dos documentos da Instituição.

3.1 INTEROPERABILIDADE DO SIGAD COM TODOS OS SISTEMAS DE NEGÓCIOS JÁ EXISTENTES NO IF BAIANO

Para consolidar a proposta de implantação do sistema de gestão, foi estudado o e-ARQ Brasil, que é a normativa brasileira que especifica os requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. Ele estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

A seguir, serão apresentadas algumas Resoluções do CONARQ que orientam a gestão e preservação dos documentos digitais, e que serviram de subsídio para a elaboração dessa Pesquisa:

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

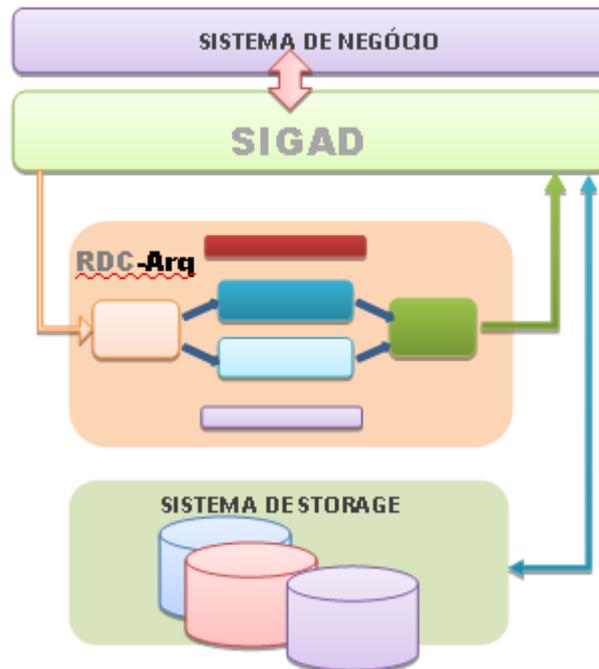
Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova diretrizes para Presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

Outro documento importante que se utilizou para fundamentar o Programa foi a Orientação Técnica nº 3, de novembro de 2015, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), que aborda os Cenários de uso de RDC-Arq em

conjunto com o SIGAD. Em seu cenário 2, apresenta um sistema informatizado de processos de negócios no ambiente do produtor, que pode interoperar com um SIGAD, e este com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*.

Figura 5 – Cenário 2: Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq



Fonte: Orientação Técnica CTDE n.º 3 de novembro de 2015

Como exemplo da aplicação do cenário 2 dessa Nota Técnica, pode-se contextualizar com uma Instituição de Ensino, onde o próprio sistema acadêmico informatizado produz documentos como boletim de notas e frequência, histórico escolar e matrícula em disciplinas; esses documentos serão capturados por um SIGAD, que fará toda a gestão arquivística, irá armazenar os documentos de curta temporalidade no sistema de *storage* e encaminhará os de longa temporalidade para o RDC-Arq.

O IF Baiano utiliza diversos sistemas de negócios para desenvolver suas atividades administrativas e acadêmicas, porém alguns não são softwares livres, não permitindo assim a adequação aos requisitos do e-Arq Brasil, impossibilitando que esses Sistemas de Negócios passem a ser SIGADs de Negócios.

Nesse sentido, para a Gestão dos Documentos Digitais em fase corrente, apresentar-se-á na proposta de Programa de Gestão Documental a sugestão de criação ou aquisição de um Sistema SIGAD, que possa interoperar com todos os sistemas de negócios já utilizados pelo IF Baiano. Esse conjunto de sistemas informatizados interoperando com um SIGAD possibilitará a comunicação, o empacotamento e o encaminhamento dos documentos para o Repositório Digital.

Para a aquisição de um SGAD, é importante levar em consideração a Orientação Técnica n.º 1, de abril / 2011, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos, que apresenta orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos.

Em seguida, será abordado o sistema escolhido como Repositório Arquivístico Digital Confiável, que trará segurança na preservação dos documentos digitais do Instituto.

3.2 A ESCOLHA DO SISTEMA ARCHIVEMÁTICA

Após a análise dos dados da pesquisa e das opções de softwares que possuem características de ser um Repositório Arquivístico Digital Confiável, optou-se por sugerir o Archivematica como o software mais adequado para a implantação no IF Baiano. Ele é um software livre para criação de repositórios digitais, desenvolvido em código aberto e com acesso ao código fonte. Na figura a seguir tem-se uma imagem do Archivematica.

Figura 6 – Archivemática

Configuration Item	Value
<input checked="" type="checkbox"/> Send transfer to quarantine	No
<input type="checkbox"/> Approve normalization	Yes
<input type="checkbox"/> Store AIP	Yes
<input checked="" type="checkbox"/> Transcribe files (OCR)	Yes
<input checked="" type="checkbox"/> Generate transfer structure report	Yes
<input type="checkbox"/> Remove from quarantine after	days
<input type="checkbox"/> Create SIP(s)	--Actions--
<input checked="" type="checkbox"/> Extract packages	Yes
<input type="checkbox"/> Normalize	--Actions--
<input checked="" type="checkbox"/> Reminder: add metadata if desired	Continue

Fonte: Sistema Archivemática.

O Archivemática não possui ainda tradução para a língua portuguesa, mas a Artefactual, empresa responsável pelo desenvolvimento do Sistema, garantiu no VII Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), ocorrido em outubro de 2016 na cidade de Fortaleza - CE, através de seus representantes, o Sr. Daniel Gillian e a Sra. Sara Allain, ambos Canadenses, que a tradução do Sistema para o idioma português estará disponível a partir de 2017.

Visando a preservação e o acesso aos documentos, o Archivemática utiliza três etapas distintas dentro do repositório, segundo Fontana et al (2014):

SIP - Pacote de informação de submissão, primeira etapa após a instalação do repositório, onde o produtor fará a submissão dos pacotes de informação, transferindo os arquivos para o repositório. [...] Após a submissão dos pacotes, é possível inserir os metadados que auxiliarão na posterior recuperação destas informações submetidas (FONTANA et al, 2014, p. 73).

AIP - Pacote de Informação de Arquivamento, nesta segunda etapa, o administrador dará o comando para o arquivamento do pacote de informação submetido anteriormente. [...] Para documentos com algum grau de sigilo o serviço acaba aqui, não será realizada a terceira etapa para a difusão dos documentos digitais (FONTANA et al, 2014, p. 73).

DIP - Pacote de informação de difusão, nesta terceira e última etapa ocorre a disseminação da informação ostensiva, através do software para descrição e difusão de documentos arquivísticos (FONTANA et al, 2014, p. 73).

Segundo o sítio desse repositório, este projeto possui vários colaboradores, dentre eles a UNESCO, o arquivo da cidade de Vancouver no Canadá, a Biblioteca da Universidade de British Columbia, o Arquivo do Rockefeller Center, e Arquivos Correntes e Permanentes da Universidade Simon Fraser (Simon Fraser University Archives and Records Management), além de outros colaboradores. Ele foi projetado para a preservação digital, visando o acesso de documentos ostensivos e a preservação em longo prazo para acervos e coleções de objetos digitais, baseado no modelo conceitual OAIS. Trata-se de um software para gestão de conteúdo baseado em padrões para descrição arquivística e nas normas internacionais de Arquivos do Conselho Internacional de Arquivos - CIA.

3.3 O ICA-ATOM COMO FERRAMENTA ESCOLHIDA PARA A DIFUSÃO E ACESSO

Para completar essa proposta de implantação de softwares, que irão ser utilizados na proposta de Programa de Gestão Documental do Instituto, e que em conjunto possibilitarão a gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos, apresentar-se-á agora o ICA-AtoM como a alternativa mais adequada para realizar a difusão e o acesso documental, pois é um software livre, ou seja, pode ser usado, copiado, estudado, modificado e redistribuído sem restrição. Ele resulta de um esforço de colaboração entre o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e alguns parceiros e patrocinadores como a Unesco, a Escola de Arquivos de Amsterdam, o Banco Mundial, a Direção dos Arquivos da França, o Projeto Alonette Canadá e o Centro de Documentação dos Emirados Árabes, para construir baseado na web, uma Plataforma Mundial de Acesso, Descrição e Difusão de Documentos, e se tornou o sistema mais conhecido mundialmente para essa atividade. Em seguida, será exibida uma figura com a imagem do ICA-AtoM, sendo utilizado por uma Instituição de Ensino.

Figura 7 – ICA-AtoM

The screenshot displays the ICA-AtoM web interface. At the top left, the logo 'ICA AtoM' is visible. The main heading is 'Pré-visualização' (Pre-visualization). Below this, it states 'Tela de descrição do documento - Fonte: www.ufsm.br/patrimonioarquivistico'. The interface is divided into several sections:

- Produtor:** Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (Brasil).
- Fundo:**
 - Fundo AD - Coordenadora de Comunicação Social
 - Série S1 - Produção de fotografias 1959
 - Dossiê 1959.020 - Homenagem a JMRF pelo seu an...
- Exportar:**
 - Dublin Core 1.1 XML
 - EAD 2002 XML
- Procurar por:**
 - Descrição arquivística
 - Registro de autoridade
 - Instituição arquivística
 - Função

The main content area features a search bar and a list of items. The selected item is 'Item 001 - Homenagem a JMRF pelo seu aniversário', which is accompanied by a black and white photograph of a group of people in a wooded area. Below the photo, the 'Área de identificação' (Identification Area) provides the following details:

Código de referência	BR RSUFISM AD-S1-1959.020-001
Título	Homenagem a JMRF pelo seu aniversário
Data(x)	* 1959-02 (Produção)
Nível de descrição	Item
Dimensão e suporte	01 fotografias de negativo flexível 35mm P&B.

The 'Área de contextualização' (Contextualization Area) shows the producer as 'Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (Brasil)' with a date of '14 de dezembro de'.

Fonte: ICA-AtoM da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

Diversas instituições brasileiras já utilizam o ICA-AtoM, como, por exemplo, o Arquivo Público do Estado de São Paulo, Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria, Acervo Arquivístico da Marinha do Brasil, Assembleia Legislativa de Minas Gerais e as Universidades Federais de Goiás, Santa Maria e do Rio Grande do Sul.

Percebendo essas experiências de sucesso, foi sugerida a implantação do ICA-AtoM, para que conjuntamente com os outros sistemas, possa-se implementar uma gestão dos documentos do Instituto que contemple todo o ciclo de vida dos documentos digitais, e possibilite à Instituição dar o acesso para os cidadãos aos documentos no menor tempo possível.

4 OS PRODUTOS DA PESQUISA

Após o estudo da bibliografia especializada, da análise da produção dos documentos, da análise das tecnologias de informação e comunicação que estão sendo utilizadas em outras instituições para a gestão, preservação, difusão e acesso dos documentos, e da situação atual do IF Baiano no que se refere à gestão dos seus documentos, percebeu-se a necessidade de elaborar dois produtos da pesquisa. Até chegar à definição desses dois produtos, foi essencial a realização de um estudo interdisciplinar, para entender um pouco mais do Direito, da Administração, da Análise de Sistema, e aprofundamento da Arquivologia na Era Digital.

Após o estudo, foi definido como o primeiro produto uma “Proposta de Criação do Sistema de Arquivos para o IF Baiano”. Para fundamentar essa proposta, apresenta-se o conceito extraído do Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, que define Sistema de Arquivos como:

Conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p. 7).

Nesse sentido, entende-se que para o desenvolvimento de uma Gestão dos Documentos eficiente, é de fundamental importância a criação, implantação e operacionalização de um Sistema de Arquivos, através da aprovação de resolução aprovada pelo órgão máximo deliberativo do IF Baiano, para garantir e agilizar o acesso aos documentos produzidos e recebidos em cumprimento às atribuições do Instituto e para garantir eficiência e eficácia às atividades administrativas e acadêmicas. A resolução constituirá a base jurídica, no âmbito institucional, para sustentar a gestão documental na Instituição. A implantação de um Sistema que integre a Reitoria aos Campi é o elemento essencial para oportunizar a informação útil e exata aos processos de tomada de decisão, bem como para garantir a preservação da memória institucional que servirá de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa.

Porém, algumas dificuldades podem ser encontradas para a implementação desse sistema, Di Mambro (2014, p. 128) ressalta bem essa questão “O primeiro desafio a se enfrentar na criação e implantação de um sistema de arquivos está representado pela própria instituição, com a sua cultura organizacional e política interna”.

Nesse sentido, é preciso que sejam realizadas ações de comunicação, de forma institucionalizada, com o objetivo de mostrar a importância dos arquivos para a administração, setores acadêmicos e para a preservação da memória da Instituição, pois a gestão documental é uma exigência da Lei 8.159/91 para os órgãos públicos. É necessário que o Sistema possua uma estrutura bem definida e organizada, para que não ocorra dificuldade na implementação e na gestão do sistema, transferindo os mesmos problemas de gestão documental do suporte convencional para o meio eletrônico.

A estruturação desse Sistema é extremamente necessária, pois com a sanção da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, ficou estabelecido que é direito de qualquer pessoa solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos e entidades públicas; e que o acesso às informações públicas é fundamental para consolidação da democracia, pois possibilita aos cidadãos participarem efetivamente das decisões que os afetam. Logo, o Instituto não conseguirá atender as demandas geradas a partir da Lei sem ter uma gestão eficiente de seus arquivos e protocolos.

O Sistema proposto tem o caráter inovador, pois foge dos modelos já existentes em outras instituições, ele está estruturado de forma que seu principal pilar não é a construção de espaços para abrigar a massa documental da Instituição e, sim, a utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, como ferramentas necessárias para modernizar e otimizar a gestão e preservação dos documentos da Instituição.

Para a aplicação das TIC, devem ser levadas em consideração as resoluções e orientações emanadas do CONARQ, referentes a documentos arquivísticos digitais, a fim de otimizar o controle e definir a segurança, o custo, a produção, manutenção e preservação dessa informação ao longo do ciclo de vida dos documentos, incluindo-se a produção de documentos oficiais em meio digital, sua tramitação e sua preservação.

A intenção dessa proposta é estruturar o Sistema de forma que a implantação dos softwares necessários para o desenvolvimento das atividades de gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos digitais e analógicos do Instituto não comprometa a preservação da cadeia de custódia, mesmo com a necessidade de migração desses documentos para outros softwares no futuro.

Um Sistema de Arquivos não consegue desenvolver suas atividades se não tiver um Programa de Gestão de Arquivos e Protocolos bem estruturado e definido. Os Programas estabelecem objetivos gerais e específicos focados em determinado tema, público, conjunto institucional ou área geográfica.

Os Programas de Gestão de Arquivos são de fundamental importância para as Instituições Federais de Ensino, pois além de estabelecerem os objetivos gerais e específicos focados nas ações e atividades de gestão de documentos, facilitam a identificação dos problemas e os respectivos segmentos que devem ser alvo de intervenção, e são instrumentos de organização que articulam as ações para enfrentar os problemas.

Pensando assim, elaborou-se como o 2º produto dessa pesquisa a “Proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano”, programa que irá definir o planejamento das ações, tanto para os documentos produzidos em formatos convencionais como, por exemplo, em papel, quanto para a produção dos documentos em formato digital, além de relacionar os sistemas utilizados atualmente no Instituto, com a nova proposta de gestão dos documentos digitais, e sinalizar as metas iniciais do Programa.

4.1 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS PARA O IF BAIANO

4.1.1 Estruturação da Proposta

Este produto surgiu em função da pesquisa realizada para elaborar o Relatório Final da Pesquisa de Mestrado em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação – GESTEC, cujo tema é “Gestão de Documentos na Era Digital: Proposta de Padronização e Normatização de Procedimentos no Instituto Federal Baiano”. Após a análise da situação atual do Instituto, através do estudo do PDI 2015-2019, da avaliação do volume de documentos produzidos pelo Sistema SIGA, da pesquisa bibliográfica e documental, e da aplicação dos questionários, foi possível identificar a necessidade de criação de dois instrumentos para estruturar e desenvolver os mecanismos de Gestão, Preservação e Acesso aos documentos da Instituição.

Neste primeiro produto, será apresentado a “Proposta de criação do Sistema de Arquivos para o IF Baiano”, que irá definir a estruturação dos setores, hierarquia, pessoal, procedimentos, base jurídica e comissões necessárias para o funcionamento. O Sistema é uma ferramenta que irá institucionalizar todos os pilares necessários para o gerenciamento adequado dos documentos do Instituto, desde sua criação até sua eliminação ou preservação em guarda permanente.

Foi constatado na pesquisa de Mestrado, por onde foi possível gerar essa proposta de produto em face de que o modelo de gestão atual dos Arquivos e Protocolos do Instituto não é capaz de realizar a gestão de seus documentos de forma correta, comprometendo assim a preservação e o acesso dessa informação aos usuários. Ficou evidente que historicamente não é dada a importância devida à gestão dos documentos na Instituição, e que a falta de formação dos profissionais na área arquivística, a não institucionalização dessas atividades e o uso de softwares que não atendem as recomendações do e-Arq Brasil são fatores impactantes, que não permitem a realização de uma gestão adequada das atividades e dificulta o atendimento a legislação.

4.1.2 Base Jurídica da Proposta

O art. 216, § 2º da Constituição Federal determina: “Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O art. 1º. da Lei Nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece que:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O art. 3º. desta Lei define a gestão documental como:

[...] conjunto de procedimentos e operações referentes à (...) produção [dos documentos arquivísticos], tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

As atividades de gestão documental aplicam-se a documentos arquivísticos analógicos ou digitais, conforme o art. 2º. da Resolução n. 20 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) “... tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo”.³

O órgão central do SINAR é o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Todos os arquivos do Poder Executivo Federal integram o SINAR e devem seguir as diretrizes e normas definidas pelo CONARQ.⁴

O CONARQ “tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo”.⁵

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal foi criado pelo Decreto 4.915/2003.⁶ Em seu art. 1º. Estabelece que:

³ Art. 10 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

⁴ Decreto nº 4.073, artigos 11, 12 (inciso II) e 14.

⁵ Idem, art. 1º.

⁶ Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

“Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.”

O Ministério da Educação (MEC) dispõe de uma Subcomissão de Coordenação do SIGA (Subsiga-MEC)⁷ que reúne os arquivos institucionais dos órgão vinculados ao Ministério. O IF Baiano deve nomear um representante e um suplente junto a esta Subcomissão, através de portaria do Reitor.

O Instituto, como órgão público federal integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), está obrigado a proceder à gestão documental de seus documentos arquivísticos e seguir as diretrizes e normas aprovadas pelo CONARQ, integrando-se ao SIGA.

⁷ <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=175>>

4.1.3 Exposição dos Motivos

01. CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura o direito de acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e determina que é obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem (artigo 216, parágrafo 2º);
02. CONSIDERANDO que a Lei Federal 8.159/1991, em seu artigo 1º, estabelece que o Poder Público tem o dever de dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
03. CONSIDERANDO as determinações do Art. 18 do Decreto Federal 4.073/2002 sobre a constituição de comissão permanente de avaliação de documentos em todos os órgãos da Administração Pública Federal, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
04. CONSIDERANDO os termos do Decreto 4.915/2003 que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;
05. CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação, estabelece que é direito de qualquer pessoa solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos e entidades públicas. E que o acesso às informações públicas é fundamental para consolidação da democracia, pois possibilita aos cidadãos participarem efetivamente das decisões que os afetam;
06. CONSIDERANDO que a Portaria MEC nº 1.224/2013 institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

07. CONSIDERANDO que a Portaria MEC nº 1.261/2013 determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior;
08. CONSIDERANDO que o IF Baiano deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos da instituição, bem como a gestão e o acesso a eles, em conformidade com o ordenamento jurídico federal;
09. CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais arquivísticos do Instituto que encerrem valor probatório, informativo ou histórico e que integram o patrimônio documental da nação;
10. CONSIDERANDO que a informação orgânica registrada (Arquivos) é um recurso essencial para atingir a missão, funções e objetivos de qualquer instituição.

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, apresenta ao Colégio de Dirigentes a presente **PROPOSTA DE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS** da Instituição, nos termos da minuta de Resolução constante da presente proposta.

Salvador - BA, ____ de _____ de 2017.

Reitor do IF Baiano

4.1.4 Minuta da Resolução



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº ___ /2017

Cria o Sistema de Arquivos do Instituto Federal Baiano

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do Processo Nº ____, e o que foi deliberado em sua reunião ordinária do dia ___ de ____ de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É dever do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, a seguir denominado Instituto, e de todos os setores que compõem a sua estrutura, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução consideram-se integrantes do acervo arquivístico do Instituto todos os documentos, de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais, produzidos e recebidos, isto é, acumulados, no decurso das atividades de cada setor do Instituto.

Art. 3º. Para os fins desta Resolução considera-se “Arquivo” do Instituto a informação orgânica registrada, entendendo-se por informação orgânica aquela produzida ou recebida, isto é, acumulada, no exercício das funções e atividades de cada órgão ou setor da Instituição, seja o registro analógico ou digital.

Parágrafo único. As tecnologias da informação, no âmbito do Instituto, quando aplicadas à informação orgânica e registrada, deverão observar as orientações provenientes do Conselho Nacional de Arquivos, em especial de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos e da Diretoria do Sistema de Arquivos do Instituto.

Art. 4º. Considera-se gestão de documentos arquivísticos, para fins desta Resolução, os procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou guarda permanente.

Art. 5º. O Instituto franqueará a consulta ao seu patrimônio arquivístico público na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO INSTITUTO

SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. O Sistema de Arquivos do Instituto, a seguir denominado SIARQ, é o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas, buscando a integração dos diversos arquivos dos setores da Instituição de forma a garantir a gestão unificada de seus arquivos e protocolos, isto é, da informação orgânica registrada.

Art. 7º. O SIARQ será implementado tendo como diretrizes principais, dentre outras, as seguintes:

- I. proteção, organização e integração do seu acervo arquivístico;
- II. racionalização da produção dos seus documentos arquivísticos;
- III. redução dos custos operacionais da gestão e armazenagem da sua documentação arquivística;

IV. promoção, de forma ágil e segura, do acesso aos documentos de arquivo do Instituto e às informações neles contidas, resguardado o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

V. melhoria da eficiência e transparência administrativa;

VI. assegurar condições de preservação e acesso aos documentos.

Art. 8º. Integram o SIARQ:

I. como órgão central, a Diretoria do Sistema de Arquivos do Instituto, a seguir denominada DIARQ.

II. como órgãos estruturantes:

- a) a Coordenação de Protocolo Central da Reitoria - CPROT;
- b) a Coordenação de Arquivo Central da Reitoria - CARQ;
- c) o Núcleo de Protocolo Geral de cada Campus – NUPROT;
- d) o Núcleo de Arquivo Geral de cada Campus - NUARQ.

III. como órgãos setoriais:

- a) os arquivos setoriais administrativos;
- b) as unidades protocolizadoras;
- f) os arquivos acadêmicos.

IV. como órgãos especiais:

- b) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Instituto, a seguir denominada CPADoc;
- c) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, a seguir denominada CPADS;
- d) a Sub-Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Campus, a seguir denominadas SubCPADoc;
- e) a Comissão de Estudo para a Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais do Instituto, a seguir denominada CEGED.

Art. 9º. Os órgãos setoriais e os especiais integrantes do SIARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta Resolução e para os efeitos técnicos decorrentes. Os integrantes dos órgãos especiais não terão prejuízo de sua posição na estrutura organizacional do Instituto, não estando seus membros dispensados das funções regulares em seus setores de origem.

SEÇÃO II - DO ÓRGÃO CENTRAL

Art. 10. A DIARQ do Instituto é o órgão gestor do SIARQ e, para a consecução de suas finalidades e competências, contará com o apoio da Reitoria para:

- I. garantir a infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a gestão documental de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II. garantir recursos orçamentários e financeiros para a implantação, implementação e manutenção da gestão documental no Instituto;
- III. garantir recursos humanos qualificados, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. A DIARQ do Instituto tem a finalidade de:

- I. implantar e implementar o Sistema de Arquivos do Instituto;
- II. normatizar os procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da Instituição;
- III. coordenar a política de gestão documental do Instituto em consonância com a Legislação Federal, cumprindo e fazendo cumprir esta Resolução;
- IV. supervisionar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Instituto;
- V. aprovar o relatório anual das atividades do Sistema e encaminhá-lo ao Reitor;
- VI. promover a articulação dos setores integrantes do SIARQ;
- VII. integrar as atividades de gestão arquivística de documentos desenvolvidas no âmbito do Instituto;
- VIII. manter cadastro atualizado dos setores do Instituto com funções de protocolo e arquivo corrente;
- IX. manter cadastro atualizado das tipologias documentais do Instituto;

- X. prestar apoio às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Instituto;
- XI. prestar apoio à Comissão Permanente de Tecnologias Aplicadas a Gestão dos Documentos do Instituto.

Art. 12. Integram a estrutura da DIARQ os seguintes setores:

- I. Direção;
- II. Secretaria.

§1º. A Direção do DIARQ é privativa de servidores do Instituto, detentores de diploma de graduação em Arquivologia.

Art. 13. A Secretaria do DIARQ será composta por um servidor técnico-administrativo ao qual competirá:

- I. auxiliar a Direção na administração do Arquivo;
- II. elaborar a minuta do relatório anual do Arquivo;
- III. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Direção.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS ESTRUTURANTES

Art. 14. Compete a Coordenação de Protocolo Central da Reitoria - CPROT:

- I. receber e expedir documentos, atribuir ou conferir o código de classificação dos documentos recebidos, registrar, distribuir internamente, controlar a tramitação dos documentos, sejam documentos singulares ou múltiplos, digitais ou não digitais, em conformidade com as normas e instruções aprovadas pela DIARQ;
- II. autuação e formação de processos;
- III. devolução à empresa de correios da correspondência recebida cujo destinatário não seja localizado ou não corresponda a setores ou servidores da Reitoria;

IV. expedição, mediante controle específico, de toda correspondência ou documento enviado a destinatários externos;

V. exercício da função de unidade protocolizadora, nos termos da Legislação Federal;

VI. prestar informações a DIARQ e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ.

Art. 15. A Coordenação de Protocolo Central da Reitoria - CPROT terá a seguinte estrutura:

I. Coordenador, podendo ser um Arquivista, Técnico de Arquivo ou Profissional da Informação (Bibliotecário);

II. três servidores concursados, que receberão treinamento para realização das atividades.

Art. 16. Integram a estrutura da Coordenação de Arquivo Central da Reitoria - CARQ os seguintes setores:

I. Coordenação;

II. Divisão de Atendimento;

III. Divisão de Arquivos Correntes;

IV. Divisão de Arquivos Intermediários;

V. Divisão de Arquivos Permanentes.

Art. 17. A Coordenação de Arquivo Central da Reitoria - CARQ terá a seguinte estrutura:

I. Coordenador, podendo ser um Arquivista, Técnico de Arquivo ou Profissional da Informação (Bibliotecário);

II. três servidores concursados, podendo ser Arquivista, Técnico de Arquivo ou Profissional da Informação (Bibliotecário);

III. dois servidores concursados, ou terceirizados que receberão treinamento para realização das atividades.

Art. 18. Compete ao Coordenador do Arquivo Central da Reitoria - CARQ:

- I. responsabilizar-se pela administração do Arquivo Central;
- II. supervisionar e apoiar as Divisões de Atendimento, Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes;
- III. tomar as providências para as operações de eliminação de documentos após o cumprimento dos dispositivos legais;
- IV. constituir e supervisionar equipe(s) de apoio técnico aos setores de Arquivos do Instituto.

Art.19. Compete à Divisão de Atendimento da Coordenação de Arquivo Central:

- I. recebimento, registro e distribuição dos documentos encaminhados para o Núcleo de Arquivo Central;
- II. dar apoio a outras funções que lhe forem solicitadas pelo Coordenador.

Art. 20. Compete à Divisão de Arquivos Correntes da Coordenação de Arquivo Central:

- I. custodiar os documentos de caráter corrente, utilizando as normas de organização e acesso à informação;
- II. garantir a rapidez e a eficiência do processo de comunicação administrativa.

Art. 21. Compete à Divisão de Arquivos Intermediários da Coordenação de Arquivo Central:

- I. autorizar e supervisionar a transferência de documentos gerados no contexto da Reitoria, nos prazos regulares, com a observância das normas arquivísticas;
- II. custodiar os documentos em fase intermediária recebidos em transferência.

Art. 22. Compete à Divisão de Arquivos Permanentes da Coordenação de Arquivo Central:

- I. autorizar o recolhimento de documentos gerados no contexto da Reitoria, em fase permanente, para suas dependências em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação;
- II. custodiar os documentos em fase permanente recolhidos para a Divisão, procedendo ao seu arranjo e descrição;
- III. participar de programas e projetos especiais, visando a preservação da memória institucional.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Protocolo Geral do Campus - NUPROT:

- I. receber e expedir documentos, atribuir ou conferir o código de classificação dos documentos recebidos, registrar, distribuir internamente, controlar a tramitação dos documentos, sejam documentos singulares ou múltiplos, digitais ou não digitais, em conformidade com as normas e instruções aprovadas pela DIARQ;
- II. autuação e formação de processos;
- III. devolução à empresa de correios da correspondência recebida cujo destinatário não seja localizado ou não corresponda a setores ou servidores do Campus;
- IV. expedição, mediante controle específico, de toda correspondência ou documento enviado a destinatários externos;
- V. exercício da função de unidade protocolizadora, nos termos da Legislação Federal;
- VI. prestar informações a DIARQ e à SubCPADoc necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ.

Art. 24. O Núcleo de Protocolo Geral do Campus - NUPROT terá a seguinte estrutura:

- I. Chefe, podendo ser um Arquivista, Técnico de Arquivo ou Profissional da Informação (Bibliotecário);
- II. dois servidores concursados, que receberão treinamento para realização das atividades.

Art. 25. Os serviços de protocolo do Instituto obedecerão à Legislação Federal e, em caráter complementar, à normatização que vier a ser aprovada pela DIARQ, no exercício de suas funções de Órgão Central do Sistema de Arquivos da Instituição.

Art. 26. A DIARQ estabelecerá as normas de funcionamento da Coordenação e dos Núcleos de Protocolos e Unidades Protocolizadoras no âmbito do Instituto, em consonância com os dispositivos federais, elaborando e aprovando o Manual de Protocolo do Instituto.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Arquivo Geral de cada Campus - NUARQ:

- I. orientar diretamente as unidades acumuladoras localizadas no Campus no exercício da gestão documental em fase corrente, em conformidade com as diretrizes, instruções normativas arquivísticas e outras orientações emanadas pela DIARQ;
- II. receber em transferência, custodiar, dar acesso e destinação (eliminação ou recolhimento) aos documentos arquivísticos em fase intermediária produzidos e recebidos no exercício das funções e atividades dos diversos órgãos e setores existentes no Campus;
- III. custodiar, processar, mediante arranjo e descrição, dar acesso, controlar a consulta e divulgar os documentos arquivísticos provenientes dos setores do campus.

Art. 28. Para exercer suas competências, o Núcleo de Arquivo Geral de cada Campus - NUARQ terá a seguinte estrutura:

- I. Chefia;
- II. Divisão de Atendimento;
- III. Divisão de Arquivos Correntes;
- IV. Divisão de Arquivos Intermediários;
- V. Divisão de Arquivos Permanentes.

Art. 29. O Núcleo de Arquivo Geral de cada Campus - NUARQ terá a seguinte estrutura:

- I. Chefia, podendo ser um Arquivista, Técnico de Arquivo ou Profissional da Informação (Bibliotecário);
- II. três servidores concursados, podendo ser Arquivista, Técnico de Arquivo, Profissional da Informação (Bibliotecário) ou Assistente Administrativo que receberão treinamento para realização das atividades.

Art. 30. Compete à Divisão de Atendimento do Núcleo de Arquivo Geral:

- I. recebimento, registro e distribuição dos documentos encaminhados para o Núcleo de Arquivo Central;
- II. dar apoio a outras funções que lhe forem solicitadas pelo Coordenador.

Art. 31. Compete à Divisão de Arquivos Correntes do Núcleo de Arquivo Geral:

- I. custodiar os documentos de caráter corrente, utilizando as normas de organização e acesso à informação;
- II. garantir a rapidez e a eficiência do processo de comunicação administrativa.

Art. 32. Compete à Divisão de Arquivos Intermediários do Núcleo de Arquivo Geral:

- I. supervisionar a transferência de documentos gerados no contexto da Reitoria, nos prazos regulares, com a observância das normas arquivísticas;
- II. custodiar os documentos em fase intermediária recebidos em transferência.

Art. 33. Compete à Divisão de Arquivos Permanentes do Núcleo de Arquivo Geral:

- I. acompanhar o recolhimento de documentos gerados no contexto da Reitoria, em fase permanente, para suas dependências em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação;
- II. custodiar os documentos em fase permanente recolhidos para a Divisão, procedendo ao seu arranjo e descrição;

III. participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS SETORIAIS

Art. 34. Compete aos arquivos setoriais administrativos:

- I. responsabilizar-se pela gestão dos documentos arquivísticos em seu poder, mantendo-os classificados conforme o Plano de Classificação de Documentos;
- II. responsabilizar-se pelo arquivamento e segurança dos documentos arquivísticos em seu poder;
- III. responsabilizar-se pela conservação preventiva dos documentos arquivísticos em seu poder, em conformidade com as orientações técnicas da DIARQ;
- IV. prestar informações à DIARQ e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos necessárias à gestão documental e funcionamento do SIARQ;
- V. outras atividades necessárias ao bom funcionamento do SIARQ.

Art. 35. Compete às unidades protocolizadoras:

- I. autuação de processos e/ou documentos utilizando o Sistema definido pelo Instituto, seguindo as orientações emanadas pela DIARQ.

Art. 36. Compete aos arquivos acadêmicos:

- I. manter sob custódia os documentos, durante o prazo de guarda previsto nas Tabelas de Temporalidade de Documentos definidas para as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES;
- II. acondicionar os documentos de modo apropriado e etiquetar cada unidade de arquivamento;
- III. controlar o acesso aos documentos sob sua custódia;
- IV. utilizar o Sistema de Gestão Acadêmica definido pelo Instituto para realizar as rotinas do setor;
- V. responsabilizar-se pela conservação preventiva de seu acervo;

VI. outras atividades de gestão arquivística de documentos, em seu âmbito de atuação.

SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a seguir denominada CPADoc:

I. orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística produzida e acumulada no âmbito de atuação do Instituto, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

II. orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no Instituto, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, analógica ou digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

III. propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;

IV. propor medidas visando o aprimoramento do Sistema de Arquivos do Instituto.

Art. 38. A CPADoc será composta pelos seguintes membros, designados através de portaria do Reitor:

I. um Arquivista e um Técnico em Arquivo, sendo um Titular e Presidente da Comissão e o outro suplente;

II. dois Técnicos em arquivo ou Bibliotecários, sendo um deles titular e o outro suplente;

III. dois Analistas ou Técnicos em Informática, sendo um deles titular e o outro suplente;

IV. dois servidores com formação em Direito, sendo um deles titular e o outro suplente;

V. dois representantes da Diretoria de Gestão de Pessoas, sendo um deles titular e o outro suplente.

Art. 39. O Secretário da CPADoc será eleito na primeira reunião ordinária realizada após sua instalação.

Art. 40. Os membros da CPADoc desenvolverão suas atividades sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções que desempenhem em seus setores de origem.

Art. 41. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, a seguir denominada CPADS, tem as seguintes atribuições, nos termos do art. 35 do Decreto 4.553/2002:

I. analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II. propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos de duração da classificação de documentos sigilosos, definidos pela legislação vigente;

III. propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º. do Decreto 4.553/2002;

IV. determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V. autorizar o acesso a documentos sigilosos, nos termos do art. 39 do Decreto 4.553/2002.

Art. 42. A CPADS, será composta pelos seguintes membros, designados através de portaria do Reitor:

- I. dois representantes das Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD ou da Comissão de Ética - CET, sendo um deles suplente;
- II. dois representantes da Coordenação de Arquivo Central do Instituto, sendo um deles suplente;
- III. dois Técnicos em arquivo ou Bibliotecários, sendo um deles titular e o outro suplente;
- IV. dois Analistas ou Técnicos em Informática, sendo um deles titular e o outro suplente;
- V. dois servidores com formação em Direito, sendo um deles titular e o outro suplente.

§ 1º. O representante titular da Coordenação de Arquivo Central do Instituto será o Presidente da CPADS.

Art. 43. Os *Campi* do Instituto deverão constituir Sub-Comissões de Avaliação de Documentos, a seguir denominadas SubCPADoc, através de portaria, e cada Arquivista ou Técnico em Arquivo lotado no Campus deverá indicar a sua composição e presidir a SubCPADoc.

Art. 44. Compete a cada SubCPADoc:

- I. encaminhar à CPADoc as listas de eliminação de documentos provenientes dos setores de seu *Campus*, elaboradas e apresentadas conforme as Resoluções No. 05 e 07 do Conselho Nacional de Arquivos e as orientações complementares da CPADoc, acompanhadas de parecer aprovado em reunião pelos seus membros;
- II. colaborar com a CPADoc no exercício de suas competências.

Art. 45. As SubCPADocs estarão vinculadas tecnicamente às orientações, diretrizes, instruções e normas estabelecidas pela CPADoc, devendo obedecer, no que for pertinente, ao Regimento da CPADoc.

Art. 46. Os membros de cada SubCPADoc desenvolverão suas atividades sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções que desempenhem em seus setores de origem.

Art. 47. Compete à Comissão de Estudo para a Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais, a seguir denominada CEGED:

- I. analisar os mecanismos necessários para informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos produzidos pela Instituição;
- II. verificar qual a estrutura ideal para a preservação e o acesso, em longo prazo, dos documentos arquivísticos digitais;
- III. contribuir para transparência dos atos administrativos da Instituição;
- IV. definir caminhos tecnológicos para atender as exigências legais, com relação aos documentos do Instituto.

Art. 48. A CEGED será composta pelos seguintes membros, designados através de portaria do Reitor:

- I. um Arquivista, dois Técnicos em Arquivo ou Bibliotecários;
- II. três Analistas ou Técnicos em Informática.

Art. 49. O Secretário da CEGED será eleito na primeira reunião ordinária realizada após sua instalação.

Art. 50. Os membros da CEGED desenvolverão suas atividades sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções que desempenhem em seus setores de origem.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os setores do Instituto que forem extintos após a aprovação desta Resolução terão seus documentos arquivísticos recolhidos ao Arquivo Central na Reitoria ou ao Arquivo Geral de cada campus para as providências necessárias.

Art. 52. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela DIARQ, após ouvir o Reitor da Instituição.

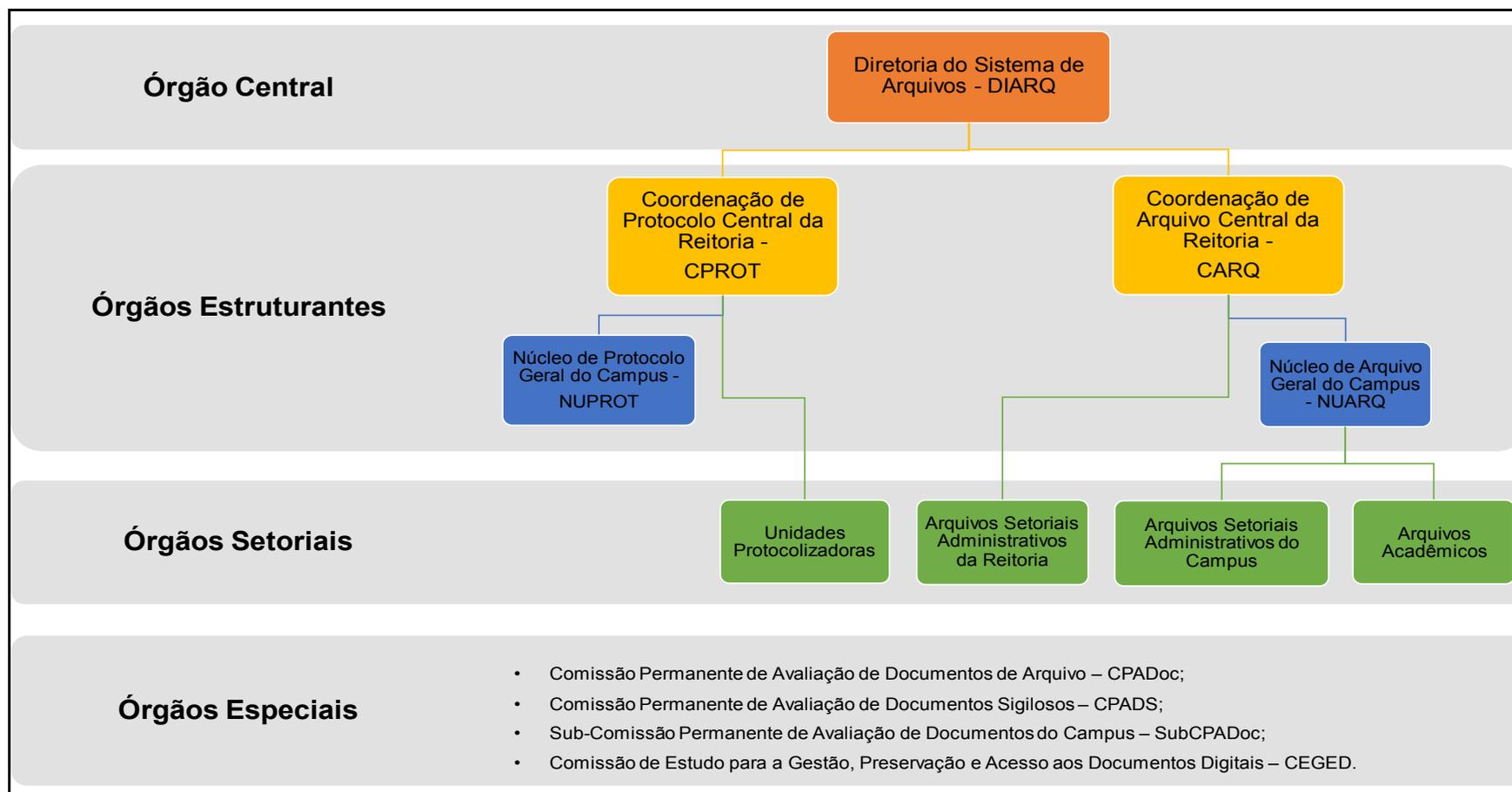
Art. 53. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Salvador - BA, ____ de _____ de 2017.

Reitor do IF Baiano

4.1.5 Organograma

Figura 8 – Organograma do Sistema de Arquivos



Fonte: Elaborado pelo autor da proposta.

4.2 PROPOSTA DE PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO IF BAIANO

4.2.1 Apresentação da Proposta

Após a aprovação da criação do Sistema de Arquivos do IF Baiano, será necessário a aplicação do Programa de Gestão Documental, que irá apresentar metas iniciais-estratégicas para a implantação da gestão documental em toda a instituição. Nesse sentido, a partir do Relatório Final de Pesquisa de Mestrado em Gestão e Tecnologias Aplicadas à Educação (GESTEC), pesquisa essa, intitulada “Gestão de Documentos na Era Digital: Proposta de Padronização e Normatização de Procedimentos no Instituto Federal Baiano”, elaborou-se como segundo produto a “Proposta de Programa de Gestão Documental do IF Baiano”, que será apresentada a seguir.

O gerenciamento da informação consiste em ter controle sobre a decisão de o que e como fazer com a mesma, para que seja utilizada de forma eficiente pela instituição durante os processos decisórios, garantindo qualidade, confiabilidade e agilidade na sua obtenção e utilização. Não se pode negar a importância da informação para o processo de decisão. Então, pode-se assegurar que a qualidade da informação e os dados que a embasam representam, para a instituição, um recurso imprescindível que precisa ser gerenciado.

Para que exista uma gestão eficaz da informação é importante que sejam estabelecidas políticas coerentes que possibilitem o fornecimento da informação, com características que ressaltem sua relevância, qualidade e precisão, além de ser apresentada no local certo, em tempo preciso, com um custo apropriado e de fácil acesso aos que necessitam dela para a tomada de decisão.

Não adianta pensar que a tecnologia resolverá todos problemas relacionados a administração dos documentos de arquivo e protocolo, pois a informatização pressupõe a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos, o qual deverá obrigatoriamente estar de acordo com a Legislação Federal Brasileira e os requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área da Arquivologia.

4.2.2 Fundamentos Jurídicos da Proposta

As Normativas Federais Brasileiras que tratam da gestão documental e operações técnicas são as seguintes:

- Lei n. 8.159/1991, que regulamenta o acesso à informação;
- Lei 12.527/2012, que regulamenta os procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada;
- Portaria MEC n. 1.224/2013, que Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;
- Portaria MEC n. 1.261/2013 e Portaria MEC n. 92/2011, que determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES;
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014 (alterada pela Portaria Interministerial MJ/MP nº 851, de 03 de julho de 2015), que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 (alterada pela Portaria Interministerial nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015), que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

4.2.3 Fundamentos Teóricos da Gestão Documental

A seguir, serão analisadas as atividades de gestão documental, definidas pelo artigo 3º. da Lei nº 8.159/1991:

- **Produção de documentos arquivísticos** - Os documentos arquivísticos, no momento de sua produção ou recepção pela entidade titular do arquivo, recebem códigos de classificação em conformidade com os Planos de Classificação de Documentos (PCD) aprovados pela Res. 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos e Portaria 092/2011 do Diretor do Arquivo Nacional.

Os documentos serão produzidos em conformidade com tipologias padronizadas. E os documentos analógicos e os nascidos digitais, ao serem produzidos e recebidos, deverão ser capturados por um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) elaborado conforme recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

- **Classificação dos documentos arquivísticos** - A classificação define o contexto da produção dos documentos arquivísticos, isto é, setor, função e atividade geradora dos documentos e sua tipologia documental.
- **Tramitação dos documentos arquivísticos** - A tramitação consiste na circulação dos documentos por diferentes instancias de decisão da instituição.
- **Utilização dos documentos arquivísticos** - A utilização dos documentos está relacionada às razões de sua produção ou recebimento. Os documentos arquivísticos são utilizados, basicamente, como suporte à administração e elementos de prova e informação.
- **Organização e arquivamento dos documentos arquivísticos** - Devem ser realizados tendo como fundamento os códigos de classificação de documentos e os métodos de ordenamento dos documentos dentro das classes a que pertencem.
- **Avaliação de documentos arquivísticos** - A avaliação é realizada em articulação com a classificação dos documentos. O IF Baiano já dispõe de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a ser seguida,

conforme determinação federal: Resolução 14/2001, do CONARQ e Portaria 092/2011, do Diretor do Arquivo Nacional.

- **Destinação de documentos arquivísticos** - Os documentos desprovidos de valor permanente, conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação, serão eliminados. Sua guarda é provisória. Os documentos dotados de valor permanentes serão preservados. Sua guarda é permanente. A eliminação de documentos arquivísticos deve ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc) do IF Baiano.

É preciso destacar duas atividades mencionadas acima, pois são fundamentais e constitui o alicerce da gestão documental: a classificação e avaliação de documentos, gerando duas ferramentas fundamentais: o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD).

Para que o Instituto consiga realizar a Gestão dos Documentos de forma correta é necessário que todos os servidores possuam um entendimento básico de como criar e lidar com os documentos que eles produzem ou recebem, pois o servidor comum, que não possui formação arquivística, tem o papel fundamental na Gestão dos Documentos na fase corrente, fase essa em que a maioria dos documentos estão localizados nos arquivos setoriais.

Para o início das atividade do Sistema faz-se necessária a implantação dos seguintes órgãos:

- a) Diretoria do Sistema de Arquivos – DIARQ;
- b) Coordenação de Protocolo Central da Reitoria – CPROT;
- c) Coordenação de Arquivo Central da Reitoria – CARQ;
- d) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADoc;
- e) Comissão de Estudo para a Gestão, Preservação e Acesso aos Documentos Digitais – CEGED.

4.2.4 Metas iniciais do Programa

Essa proposta tem como finalidade, iniciar o desenvolvimento das metas do Programa a partir da Reitoria, pois é onde se concentra o maior número de Profissionais da Informação e o local onde já foi iniciado o trabalho de gestão dos documentos de arquivo. Em virtude disso, será possível utilizar a experiência com essa implantação, com o objetivo de servir como piloto para o posterior estudo da implementação dos demais Órgãos dos Campi. A seguir serão apresentadas as metas iniciais que são de vital importância para dar subsídio aos Órgãos criados.

a) A Criação e Implantação do Programa de Capacitação em Gestão Documental

Os servidores do IF Baiano, no exercício de suas atividades e funções, produzem ou recebem informações registradas em suportes variados cujo conjunto constitui o arquivo institucional, sejam eles Técnicos ou Docentes. Visando o melhor desempenho de suas atividades de gestão documental, receberão atenção de um Programa de Capacitação em Gestão Documental, fundamentado no oferecimento de um curso de introdução à gestão documental.

O Instituto dará continuidade ao curso inicial através de novas ações de capacitação em gestão documental apropriadas às necessidades. Será necessário, para que as ações de capacitação resultem em proveito efetivo para a implantação e manutenção da gestão documental no Instituto, que a participação não seja voluntária, mas ex-officio, e que todos os Servidores convocados participem da capacitação.

b) Implantação dos Sistemas de Gestão, Preservação e Acesso

Com o objetivo de relacionar e identificar caminhos para garantir a manutenção da Cadeia de Custódia e a Preservação dos documentos produzidos pelo IF Baiano, nessa meta serão apresentados todos os Sistemas

de Negócios utilizados pelo Instituto e uma proposta de modelo de gestão que possibilite a integração e preservação dos documentos produzidos por esses Sistemas a longo prazo. Primeiramente serão abordados os Sistemas Administrativos, com a definição de cada um deles.

- **Sistema Eletrônico de Informações – SEI**

O IF Baiano está preparando sua estrutura para a implantação do SEI. A adoção de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos implica em uma mudança de paradigma para qualquer instituição, onde os processos e documentos até então físicos passarão a ser nato digitais, isto é, passam a ser criados, armazenados e geridos digitalmente, acarretando a necessidade de mudança não só do modo de trabalhar e encarar a documentação de arquivo, mas também de como garantir a sua segurança.

Na fase de implementação de determinado sistema em uma instituição deve-se ter a necessidade de proteção desses dados, uma vez que ali encontram-se documentos de natureza sigilosa, documentos eminentemente administrativos e documentos pessoais, sendo que o vazamento ou acesso não autorizado de qualquer um destes documentos acarretará em prejuízos incalculáveis à Instituição, seja à sua imagem perante a sociedade, seja o prejuízo financeiro que poderia ser causado, caso os dados fossem apagados após uma invasão. Pensar nessa mudança de paradigma, exige estudos e um planejamento por parte do Instituto, para que a utilização do sistema não comprometa seus documentos e sua história.

- **Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA-ADM**

O Sistema Integrado de Gestão Administrativa. Contempla os módulos de Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Veículos.

- **E-mail Institucional**

Sistema de e-mail institucional

- **Sistema de Suporte - Glpi**

O Glpi é um software livre, gerenciador de chamados de suporte e inventário de hardware e software.

- **Opina**

Opina é um sistema de questionários online baseado no software livre Limesurvey.

- **Geplanes**

Software livre para gestão estratégica. Geplanes é um software de gestão estratégica utilizado na fase de elaboração do planejamento estratégico e na execução das ações.

- **Redmine**

Redmine é um software livre, gerenciador de projetos e tarefas baseados na web.

Com o intuito de contextualizar a proposta de uma estrutura de Sistemas que permitirá a gestão e preservação dos documentos digitais, a seguir serão apresentados os Sistemas Acadêmicos já utilizados:

- **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA**

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado turma virtual, entre outros. Além de disponibilizar portais específicos para Reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação, comissões de avaliação (institucional e docente), entre outros.

- **Moodle**

Ambiente virtual de aprendizagem.

- **Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum**

O Sistema contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada, com o objetivo de facilitar a gestão dos centros de informação, melhorando a rotina diária com os seus usuários.

- **Sistema de Conferências - OCS**

Sistema de Conferências (OCS) é um sistema de código aberto usado para administrar e publicar conferências acadêmicas na web.

- **Sistema de Registro e Acompanhamento de Ações Institucionais - SRAAI**

O SRAI trabalha de forma semelhante ao OCS, porém adicionando outras informações financeiras e prestação de contas, é um sistema de gerenciamento.

- **Geração de Diplomas**

Sistema para emissão de diplomas.

- **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA-EDU**

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

A partir do conhecimento de todos os Sistemas utilizados pelo Instituto e utilizando a Orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE n.º 3 de Novembro / 2015, que dispõe sobre os Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, foi elaborado o novo modelo de uso de sistemas Inter operantes para o IF Baiano, Sistemas de Negócios existentes no Instituto interoperando com um SIGAD, permitindo que, a preservação seja realizada no Repositório digital Confiável chamado Archivematica e a inclusão do Sistema AtoM como ferramenta de Difusão e Acesso dos documentos aos usuários.

4.2.5 Ciclo de vida dos Documentos Digitais

Para analisar esse modelo proposto, iniciar-se-á pela compreensão da interoperabilidade dos Sistemas de Negócios utilizados pelo IF Baiano com um Sistema SIGAD, e para ilustrar esse procedimento, escolheu-se quatro dos principais Sistemas já utilizados pelo Instituto.

Figura 9 – Ciclo de vida dos Documentos Digitais do IF Baiano



Fonte: Elaborada pelo autor da proposta.

A figura 9, demonstra muito bem isso, o SIGAD terá o papel de aplicar os requisitos do e-Arq Brasil aos documentos produzidos pelos Sistemas de Negócios, possibilitando assim a elaboração de pacotes SIPs, que serão encaminhados ao Repositório Digital Confiável (Archivematica).

A Instituição precisa criar ou adquirir um sistema com as funcionalidades de um SIGAD, que atenda às recomendações do e-Arq Brasil, pois sem ele não será possível garantir a manutenção da Cadeia de Custódia dos documentos digitais, cadeia essa já apresentada no texto desse Relatório. Para que os documentos digitais tenham seu ciclo de vida preservado, a intervenção dos profissionais da área arquivística precisa ser iniciada na produção, possibilitando, assim, que esses documentos sejam criados em sistemas numa

estrutura de fase corrente, que permita a inserção dos metadados recomendados para sua posterior preservação.

Segundo Arellano (2008),

[...] a preservação digital é uma preocupação dos profissionais da informação, devido principalmente ao uso extensivo que tem sido feito das tecnologias digitais e do registro de informações em soluções cada vez mais sofisticadas e complexas (ARELLANO, 2008, p. 20).

Nesse sentido, para dar continuidade ao ciclo de vida dos documentos digitais e garantir sua preservação a longo prazo, será apresentada também como proposta na figura 9 a implantação de um software livre para criação de repositórios digitais, desenvolvido em código aberto e com acesso ao código fonte, o Archivematica, que contempla estratégias de preservação, evitando a obsolescência tecnológica, a incompatibilidade de formato, versões e suportes. Garantindo que os documentos digitais permaneçam autênticos, acessíveis e utilizáveis ao longo dos anos, Pois nesse Sistema são criados pacotes AIP- Pacote de Informação de Arquivamento, que possuem metadados PREMIS, que são metadados de preservação digital que fazem o controle da fixidez dos documentos.

E para realizar a difusão e dar acesso dos documentos aos usuários, foi proposta a implantação do Sistema AtoM, pois é um software produzido pela empresa Artefactual System, específico para descrição arquivística e que promove também a difusão e acesso às informações descritas, baseado nas normas internacionais do Conselho Internacional de Arquivo (CIA). Para realizar a preservação dos documentos, quando esses são exportados do AIP, no Archivematica, para pacotes DIPs no AtoM, serão encaminhadas apenas derivadas de acesso, o que aconteceu com os documentos e o IP de quem os produziu, ficará no AIP. Essa escolha foi bem fundamentada no texto do Relatório Final de Pesquisa.

c) Inserção no Atom dos documentos em Fase Intermediária e Permanente acumulados

O IF Baiano já possui um volume grande de documentos produzidos, que com exceção dos documentos sigilosos e restritos, todos os outros precisam ser disponibilizados para o acesso aos usuários, segundo a Lei de Acesso a Informação – LAI, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Então, para o atendimento da legislação, nessa meta inicial do Programa, definiu-se que após o tratamento da documentação permanente acumulada no Arquivo Central e nos Arquivos Gerais, os documentos serão digitalizados, assinados digitalmente através de Token ICP-Brasil e inseridos no Sistema AtoM, a partir daí, serão realizadas as descrições pertencentes aos fundos que tiverem descrição em nível 1, 3 e 3.5.

Como o AtoM possui plataforma Web, todos os documentos inseridos nele estarão disponíveis através da internet para o acesso ao usuário, de forma segura, pois será disponibilizado a esses usuários apenas uma derivada dos documentos para o acesso, e a matriz deles será transferida para o Sistema Achivematica, onde será preservada, garantindo assim, que a Instituição cumpra a legislação, otimize o acesso e preserve seus documentos. Assim, com o tempo, toda a gestão dos documentos do IF Baiano passará a ser realizada utilizando os sistemas, que irão conter, tanto os documentos nato digitais, ou seja, documentos digitais já produzidos pelos Sistemas de Negócios, quanto os documentos que foram digitalizados e inseridos no Sistema.

d) Elaboração e Implantação de um Plano de Divulgação das Ações do Sistema de Arquivo

A criação, implantação e manutenção da gestão documental no âmbito de um sistema de arquivos no Instituto pressupõem atividades contínuas de comunicação social, considerando que a gestão documental é uma atividade coletiva resultante da participação de Arquivistas, Técnicos de Arquivo e todos os servidores do IF Baiano.

Será elaborado um Plano de Divulgação das ações que divulgue no Instituto, entre outros temas, as funções e atribuições dos Arquivistas e Técnicos em Arquivos visando o desenvolvimento de suas atividades de forma integrada com as atividades dos demais servidores do Instituto, contribuindo para a máxima eficiência e eficácia no uso e gestão dos recursos informacionais do Instituto.

e) Ampliação do Quadro de Profissionais de Arquivo

O Instituto é composto atualmente por doze Campi em funcionamento e um quadro amplo de Técnicos Administrativos e Docentes, o que representa uma volumosa produção e recepção de documentos arquivísticos. Mas dispõe, atualmente, de um Arquivista e dois Técnicos em Arquivo, lotados na Reitoria, e sete Técnicos em Arquivo distribuídos em sete Campi. Para um melhor funcionamento do Sistema de Arquivos, é fundamental ampliar o quadro de Profissionais da área, para que seja possível contemplar todos os Campi.

4.2.6 Metas a médio prazo

O Programa de Gestão Documental do IF Baiano deverá ser atualizado a cada dois anos, porém, como esta é a primeira versão, incluíu-se também uma sugestão de meta para a aplicação a médio prazo, pois, devido ao momento de transição do uso do suporte físico para o suporte digital pelas Instituições Brasileiras, o Instituto poderá necessitar aplica-lás antes do prazo de atualização do Programa.

Com o objetivo de dar continuidade à implantação dos objetos definidos na Proposta de Resolução para a aprovação do Conselho Superior do IF Baiano, descrita desse Relatório, será apresentada como meta para aplicação a médio prazo a realização de um estudo mais aprofundado pelo Sistema de Arquivos, pois, para a implantação dos Órgãos de cada Campus, será necessário a disponibilidade de servidores, espaço físico e equipamentos. Propõe-se, então, como meta a médio prazo, esse estudo para a implantação dos seguintes órgãos e Comissões:

- a) Núcleo de Protocolo Geral do Campus - NUPROT;
- b) Núcleo de Arquivo Geral do Campus - NUARQ;
- c) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS;
- d) Sub-Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – SubCPADoc.

Esse Programa foi elaborado com o intuito de apontar as metas iniciais para uma gestão documental eficaz, sendo primordial para alicerçar a continuidade da implantação dos Órgãos dos Campi. Foram apresentadas metas iniciais e, também, metas de médio prazo a serem implementadas posteriormente. O Reitor deverá aprovar o programa através de portaria.

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

O trabalho que ora encerra-se partiu da necessidade de estruturar no IF Baiano uma política arquivística capaz de atender de forma eficiente e eficaz a legislação federal, as demandas dos órgãos governamentais e as necessidades internas do Instituto no que tange a gestão dos documentos de qualquer natureza ou suporte, inclusive os documentos digitais, garantindo a preservação dos documentos a longo prazo.

A respeito do que se tinha como problemática da pesquisa percebe-se que, embora haja no setor de arquivo da Reitoria a tentativa de aplicar procedimentos para realizar a gestão dos documentos, ainda é uma tentativa local, que esbarra na falta de estrutura física e formação básica dos servidores que realizam atividades de arquivo e protocolo.

No que tange ao objetivo geral, onde se propõe a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de arquivo e protocolo do Instituto, em função da Era Digital, foi possível identificar a necessidade de criação dessa estrutura em virtude das dificuldades encontradas pelos setores. Isso foi evidenciado a partir da análise do PDI 2015-2019 do IF Baiano, do relatório de produção de documentos e das respostas dos questionários aplicados aos servidores responsáveis pelos setores de protocolo, arquivos administrativos e acadêmicos.

A análise desses resultados justifica a necessidade de propor dois produtos como instrumentos imprescindíveis para a realização da gestão dos documentos do IF Baiano. Entende-se que com a criação e implantação do Sistema de Arquivos e do Programa de Gestão Documental propostos como produtos desse trabalho, o Instituto consiga gerenciar seus documentos de forma sistêmica, otimizando e modernizando seus procedimentos.

Nesse sentido, a criação do Sistema de Arquivos permitirá a estruturação dos setores de Arquivo e Protocolo e a implementação das políticas necessárias para o controle da criação, tramitação, definição dos prazos de guarda e preservação dos documentos, gerando benefícios tanto para setores administrativos quanto para os setores acadêmicos.

Ficou evidenciado também que o Programa de Gestão Documental é um instrumento que demanda atualizações futuras, pois essa é apenas a primeira versão, onde foram definidas as metas iniciais e mecanismos para possibilitar o início das atividades de Gestão Documental de forma Institucionalizada.

Sobre os objetivos específicos, a partir da análise do quantitativo de produção de documentos no IF Baiano, foi identificado um volume considerável de documentos avulsos e processos, fator que nos preocupou, pois eles estão sendo produzidos sem a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, inviabilizando a definição dos seus ciclos de vida e sendo guardados nos arquivos setoriais da Instituição. A pesquisa mostrou que o Instituto necessita implementar sistemas arquivísticos que possibilite a criação e uso de Documentos Digitais, que irão otimizar o desenvolvimento das atividades e proporcionar, assim, maior eficiência e eficácia na Administração Pública.

Os dados coletados e analisados também nos permitiram tecer algumas considerações sobre o objetivo específico proposto em Identificar qual o nível de conhecimento em Gestão de Documentos, dos servidores que atuam diretamente com essa atribuição, uma vez que a maioria desses participantes demonstraram com as respostas aos questionários o desconhecimento dos princípios básicos da teoria Arquivística e da legislação vigente. Foi detectado que muitos desses servidores tentam organizar os documentos, porém esbarram na falta de conhecimento técnico, espaço físico, equipamentos adequados e softwares arquivísticos.

Quanto ao objetivo específico de avaliar qual a estrutura Sistêmica atenderia melhor as necessidades do Instituto no que tange à gestão, preservação, difusão e acesso aos documentos digitais, a partir da pesquisa desenvolveu-se um modelo de Sistemas Inter-operantes, baseado no estudo de modelos internacionais e que estão sendo utilizados em algumas instituições brasileiras.

Com a pesquisa, percebe-se uma grande mudança na compreensão do ciclo de vida dos documentos, pois dentro da abordagem tradicional, esse ciclo era definido muito mais pela disposição física dentro da Instituição. Mas no meio digital são os metadados que vão fazer esse trabalho. Logo se conclui

que os princípios arquivísticos continuam válidos, mudando apenas a maneira de aplicação, pois mudam-se os suportes, mas continuam-se com os mesmos princípios.

Foi identificado também que com o advento do suporte digital, o foco não é mais o objeto, mas a garantia de preservação e acesso aos documentos dentro de um universo complexo de objetos binários distintos.

Ficou evidente que para gerenciar documentos arquivísticos no meio digital, deve-se levar em conta um nível organizacional ainda maior, pois as aparentes facilidades geram confusões ainda maiores, pela constante multiplicação dos documentos, falta de barreiras físicas e dos acessos simultâneos.

Conclui-se que o sucesso da implantação dessa proposta oriunda da pesquisa depende do comprometimento de todos os servidores do Instituto e da capacitação desses para a realização das atividades. Só assim será possível avançar na perspectiva da construção de uma Gestão dos Documentos que possibilite o uso adequado de Documentos Digitais no Instituto.

Espera-se, assim, que essa pesquisa possa servir de referência e de ponto de partida para que outros pesquisadores aprofundem o tema, com o intuito de apresentar novos elementos que possam contribuir para que a Gestão dos Documentos em qualquer suporte permeie em todas as instituições com sucesso e eficácia.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.; Versão adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988**. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991.

BRASIL. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 13 de fev. 1998.

CASTRO, Astréa de Moraes et al. **Arquivística arquivologia: arquivística = técnica, arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. p.19-20.

CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Ministério da Justiça Arquivo Nacional Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 37. 19 de dezembro de 2012. Publicado no **Diário Oficial da União**, Edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). e-ARQ Brasil. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. 1.1 versão. 136 p. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em 03 de set. 2016.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. **Universidades & Arquivos: gestão, ensino e Pesquisa**. Organização: Renato Venâncio, Adalson Nascimento. Criação e implantação do sistema de arquivos UFJF (pp.117-132). Belo Horizonte: Fino Traço, 2014.

DOURADO, Luiz Fernandes. **Políticas e Gestão da Educação Básica no Brasil: Limites e Perspectivas**. Revista Educ. Soc., Campinas, v. 28, n. 100 - Especial, p. 921-946, out. 2007. Disponível em: <<http://www.cedes.unicamp.br>>. Acesso em 03 set. 2016.

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

FLORES, Daniel. **Interoperabilidade de documentos arquivísticos: dos sistemas de negócio ao SIGAD e ao RDC-Arq**. Palestra. Rio de Janeiro - RJ. 73 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Palestra no Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN. 13 de maio de 2016. Disponível em: <http://www.cnen.gov.br/images/CIN/PDFs/Interoperabilidade_de_DADs.pdf>. Acesso em: 13 de outubro 2016.

FONTANA, Fabiana Fagundes et al. **Archivematica como ferramenta para acesso e preservação digital à longo prazo**. ÁGORA ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 62-82, mar. 2014. ISSN 0103-3557. Disponível em: <<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/457>>. Acesso em: 22 outubro. 2016

GATTI, Bernadete Angelina. **A construção metodológica da pesquisa em educação: desafios**. In: RBPAAE - v. 28, n. 1, p. 13-34, jan/abr. 2012. Disponível: <http://docs11.minhateca.com.br/450782800,BR,0,0,Pesquisa_Bernadette_Gatti.pdf>. Acesso em 09 out. 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INNARELLI, H. C. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual**. Tese (Doutorado). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, SP, 2015. pp. 350.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration: including the problems of war archives and archive making**. Oxford: The Clarendon Press, 1922.

LOPES, Luís C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 2000. 236 p.

MOREIRA, José Vitório Tavares. **Gestão da Informação em uma Instituição de Ensino Superior: Acadêmicos em Foco**. Revista Gestão e Planejamento Salvador. v. 10, n. 2, p. 248-261, jul./dez. 2009.

NOVO, Hildenise Ferreira. **Análise conceitual e cognitiva: Modac - um modelo dinâmico para auxiliar a construção de Sistemas de Organização do Conhecimento (SOC)**. Salvador, 2014, 177f. Tese (Doutorado Multi-Institucional e Multidisciplinar em Difusão do Conhecimento). Universidade Federal da Bahia, 2014.

PÁDUA, Elisabete M. M. de. **Metodologia da pesquisa: abordagem teórico-prática**. 10 ed. São Paulo: Papirus, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Fidedignidade e autenticidade do documento eletrônico: uma abordagem arquivística**. In: INTEGRAR - **Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus**, 19. Textos. São Paulo: Imprensa Oficial, 2002. p. 471-483.

SAYÃO, Luis Fernando. **Repositórios Digitais Confiáveis para a Preservação de Periódicos Eletrônicos Científicos**. Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA. Salvador, V.4, n.3, p. 68-94, dez.2010. Disponível em: <<https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4709/3565>>. Acesso em: 10 out. 2016.

SILVA, Edith Maria. **Conservação e Restauração de livros e documentos**. Cadernos FUNDAP, São Paulo, SP, ano 4, nº 8, pp. 49, 55, abril 1984. Disponível: <http://www.fundap.sp.gov.br/publicacoes/cadernos/cad08/Fundap08/CONSERVACAO%20E%20RESTAURACAO%20DE%20LIVROS%20E%20DOCUMENTOS.pdf>

SMITH, ML. et al. **Quality Assurance in Drug Testing Laboratories**. Clin Lab Med, [S.l], v. 10, n. 3, p. 503-516, 1990. Disponível em: <<http://www.labcorp.com/datasets/labcorp/html/chapter/mono/fo000700.htm>>. Acesso em: 13 mar. 2016.

THOMAZ, Katia de Padua. **A preservação de Documentos Eletrônicos de Caráter Arquivístico: novos desafios, velhos problemas**. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, MG. 2004. pp. 389.

APÊNDICE A

QUESTIONÁRIO APLICADO A SERVIDORES QUE REALIZAM

ATIVIDADES DE PROTOCOLO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE

PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO

INSTITUTO FEDERAL BAIANO

O (a) Senhor(a) está sendo convidado(a) para participar da pesquisa de Mestrado em Gestão da Educação pelo programa GESTEC - UNEB, onde o Mestrando Anderson Santana de Souza tem como objetivo propor a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de arquivo e protocolo do Instituto, em função da Era Digital. Os resultados obtidos serão divulgados para a comunidade científica, no entanto, sua identidade ficará em sigilo e sob a responsabilidade dos responsáveis técnicos da pesquisa. Caso aceite neste momento participar, seu consentimento poderá ser retirado em qualquer fase, sem qualquer constrangimento.

Agradecemos, antecipadamente, sua colaboração em responder este questionário.

*Obrigatório

Questionário de Pesquisa

Para ser respondido por Servidores do IF Baiano que realizam atividades de Protocolo.

1. O Campus (ou Reitoria) no qual atua possui setor específico de Protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

2. Há quanto tempo atua executando atividades relacionadas a Protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 - 1 ano
- 1 - 3 anos
- 3 - 5 anos
- 5 ou mais anos

3. Já realizou algum curso relacionado à área de Protocolo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim, em Instituição Privada
- Sim, promovido pelo IF Baiano
- Não, por não conhecer uma Instituição que ofereça o curso
- Não, por não achar necessário

4. Possui espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver as atividades de Protocolo?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

5. Como é realizado o controle de tramitação dos documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Livro de Protocolo
- Sistema SIGA
- Outro:

6. Os servidores do IF Baiano encontram dificuldades em localizar as informações e o tramite de processos, devido à falta de padronização na abertura dos processos no Sistema?

Assinale as alternativas de acordo com seu grau de concordância:

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

7. O modelo atual de gestão dos setores de Protocolos e controle de tramitação dos documentos no Instituto atende as necessidades da Instituição e garante a segurança da informação?

Assinale as alternativas de acordo com seu grau de concordância:

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

8. A criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos em meio digital através de um sistema, sem usar papel, poderia facilitar a rotina de trabalho e otimizar tempo no acesso as informações?

Assinale as alternativas de acordo com seu grau de concordância:

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

9. Você conhece e segue a portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal?

Assinale as alternativas de acordo com seu grau de concordância:

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

10. O IF Baiano deveria ofertar cursos voltados para as atividades de Protocolo aos servidores que desempenham essas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

11. Entende como necessário a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar desde a criação dos documentos nos setores de Protocolos até o arquivamento dos documentos nos setores de Arquivos?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

12. Você utiliza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade na criação dos documentos, para classificar e definir o prazo de guarda?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

13. Se você tem algo relevante que gostaria de acrescentar e não foi contemplado nas questões acima, ou deseja complementar algumas das respostas fornecidas, utilize o campo abaixo. Agradecemos a sua contribuição!

.....

.....

.....

.....

APÊNDICE B

QUESTIONÁRIO APLICADO A SERVIDORES QUE REALIZAM

ATIVIDADES DE ARQUIVO ADMINISTRATIVO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE

PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO

INSTITUTO FEDERAL BAIANO

O (a) Senhor(a) está sendo convidado(a) para participar da pesquisa de Mestrado em Gestão da Educação pelo programa GESTEC - UNEB, onde o Mestrando Anderson Santana de Souza tem como objetivo propor a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de arquivo e protocolo do Instituto, em função da Era Digital. Os resultados obtidos serão divulgados para a comunidade científica, no entanto, sua identidade ficará em sigilo e sob a responsabilidade dos responsáveis técnicos da pesquisa. Caso, aceite neste momento participar, seu consentimento poderá ser retirado em qualquer fase, sem qualquer constrangimento.

Agradecemos, antecipadamente, sua colaboração em responder este questionário.

*Obrigatório

Questionário de Pesquisa

Para ser respondido por Servidores do IF Baiano que realizam atividades de Arquivo Administrativo.

1. O Campus (ou Reitoria) no qual atua possui setor específico de Arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

2. Há quanto tempo atua executando atividades relacionadas a Arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 - 1 ano
- 1 - 3 anos
- 3 - 5 anos
- 5 ou mais anos

3. Qual o cargo que ocupa no IF Baiano? *

Marcar apenas uma oval.

- Assistente Administrativo
- Outro:

4. Já realizou algum curso relacionado a área de Arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim, em Instituição Privada
- Sim, promovido pelo IF Baiano
- Não, por não conhecer uma Instituição que ofereça o curso
- Não, por não achar necessário

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

5. Possui espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver essas atividades?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

6. A criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos em meio digital através de um sistema, sem usar papel, iria facilitar a rotina de trabalho e otimizar tempo no acesso as informações?

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

7. Na sua opinião, o modelo atual de gestão dos setores de Arquivo do Instituto atende as necessidades da Instituição e garante a segurança da informação?

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

8. A literatura científica Arquivística considera que existem seis princípios: Proveniência, Pertinência, Respeito pela ordem original/ Organicidade, Territorialidade, Unicidade, Indivisibilidade/ Integridade. Estes princípios lhe são familiares no dia a dia de suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

9. Conhece e segue a Resolução CONARQ nº14, de 24 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

10. O IF Baiano deveria ofertar cursos voltados para as atividades de gestão de Arquivos aos servidores que desempenham essas atividades?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

11. Entende como necessário a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar desde a criação dos documentos nos setores de Protocolos até o arquivamento do documentos nos setores de Arquivos?

Marcar apenas uma oval.

1 2 3 4 5

Discordo completamente Concordo completamente

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

12. Você utiliza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, para classificar e definir o prazo de guarda dos documentos?

Marcar apenas uma oval.

Sim

Não

13. Se você tem algo relevante que gostaria de acrescentar e não foi contemplado nas questões acima, ou deseja complementar algumas das respostas fornecidas, utilize o campo abaixo. Agradecemos a sua contribuição!

.....

.....

.....

.....

Powered by



APÊNDICE C

QUESTIONÁRIO APLICADO A SERVIDORES QUE REALIZAM

ATIVIDADES DE ARQUIVO ACADÊMICO

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE

PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO

INSTITUTO FEDERAL BAIANO

O (a) Senhor(a) está sendo convidado(a) para participar da pesquisa de Mestrado em Gestão da Educação pelo programa GESTEC - UNEB, onde o Mestrando Anderson Santana de Souza tem como objetivo propor a criação de uma estrutura capaz de gerenciar, integralizar e definir Políticas Arquivísticas para todos os setores de arquivo e protocolo do Instituto, em função da Era Digital. Os resultados obtidos serão divulgados para a comunidade científica, no entanto, sua identidade ficará em sigilo e sob a responsabilidade dos responsáveis técnicos da pesquisa. Caso, aceite neste momento participar, seu consentimento poderá ser retirado em qualquer fase, sem qualquer constrangimento.

Agradecemos, antecipadamente, sua colaboração em responder este questionário.

*Obrigatório

Questionário de Pesquisa

Para ser respondido por Servidores do IF Baiano que realizam atividades de Arquivo Acadêmico.

1. O Campus no qual atua possui setor específico de Arquivo Acadêmico? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro:

2. Há quanto tempo atua executando atividades relacionadas a Arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- 0 - 1 ano
- 1 - 3 anos
- 3 - 5 anos
- 5 ou mais anos

3. Já realizou algum curso relacionado a área de Arquivo? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim, em Instituição Privada
- Sim, promovido pelo IF Baiano
- Não, por não conhecer uma Instituição que ofereça o curso
- Não, por não julgar necessário

4. Possui espaço físico e equipamentos adequados para desenvolver essas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

5. A criação, tramitação, uso e arquivamento dos dossiês de alunos em meio digital, através de um sistema, sem usar papel, iria facilitar a rotina de trabalho e otimizar tempo no acesso as informações?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Discordo completamente	<input type="radio"/>	Concordo completamente				

6. Na sua opinião, a implantação e o uso do sistema SIGAA, para a gestão acadêmica, trará benefícios na criação e preservação dos documentos?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Discordo completamente	<input type="radio"/>	Concordo completamente				

7. Você acha que o modelo atual de gestão dos setores de Arquivo Acadêmicos do Instituto atende as necessidades da Instituição e garante a segurança da informação?

Marcar apenas uma oval.

	1	2	3	4	5	
Discordo completamente	<input type="radio"/>	Concordo completamente				

8. A literatura científica Arquivística considera que existem seis princípios: Proveniência, Pertinência, Respeito pela ordem original/ Organicidade, Territorialidade, Unicidade, Indivisibilidade/ Integridade. Estes princípios lhe são familiares no dia a dia de suas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

9. Você conhece e segue a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro:

10. O IF Baiano deveria ofertar cursos voltados para as atividades de gestão de Arquivos Acadêmicos aos servidores que desempenham essas atividades?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

11. Entende como necessária a nomeação de profissionais como Arquivistas e Técnicos em Arquivo para atuar nos setores de Arquivos Acadêmicos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ERA DIGITAL: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NO INSTITUTO FEDERAL BAIANO

12. Você utiliza o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades fim do CONARQ, para classificar e definir o prazo de guarda dos documentos?

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não
- Outro:

13. Se você tem algo relevante que gostaria de acrescentar e não foi contemplado nas questões acima, ou deseja complementar algumas das respostas fornecidas, utilize o campo abaixo. Agradecemos a sua contribuição!

.....

.....

.....

.....

Powered by

