



## InterPARES Trust Project Report

---

Titulo e código:	<b>LA 01 - Preservação dos documentos e gestão do ciclo de vida em um ambiente de governo digital de múltipla proveniência: estudo de caso do sistema SIGEPE</b>
Tipo de documento:	Relatório final
Status:	Final (publico)
Versão:	1.4
Domínio:	Controle
Data de submissão:	20/04/2017
Última revisão:	17/04/2017
Autor:	InterPARES Trust Project
Redator(es):	Claudia Lacombe Rocha, Flavia Cristina Diogo Claudino, Alexandre Gonçalves, Dayo de Araújo Silva Corbo, Fernando Matias da Costa
Equipe de pesquisa	Latin America TEAM

## Controle de versões

Histórico de versões			
versão	Data	responsável	notas
1.1	27/abr/2015	Claudia	
1.2	12/mai/2015	Claudia; Alexandre; Dayo; Fernando; Flávia	Revisão; inclusão dos anexos 1 e 2
1.3	18/jun/2015	Alexandre; Flávia; Fernando	Respostas às perguntas de pesquisa
1.4	16/jul/2015	Alexandre; Flávia; Fernando	Revisão das perguntas e novas informações na coleta de dados.
1.5	17/abr/2017	Claudia	Revisão e edição de layout

## Sumário

Resumo .....	4
Equipe de pesquisa.....	5
Pano de fundo .....	5
Questões de pesquisa .....	6
Propósitos.....	8
Metodologia .....	8
Glossário .....	9
Descrição dos dados coletados.....	9
Resultados .....	14
Conclusões .....	18
Produtos .....	19
Referências.....	21
Anexo 1 .....	24
Anexo 2 .....	29

## Resumo

O presente estudo de caso trata dos documentos produzidos e mantidos no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE, que atende ao Poder Executivo Federal do governo brasileiro e visa a apoiar as atividades de recursos humanos por meio do registro destas atividades e a produção de documentos. Atualmente, o SIGEP encontra-se em fase de desenvolvimento e implantação, com a previsão de apoio a 20 funções e 49 macro processos, tendo sido mapeados 249 processos. Para o estudo de caso foi selecionado o módulo que atende à gestão de consignação em folha de pagamento, especificamente no que diz respeito à atividade de cadastramento de consignatárias.

O sistema é acessado pelos órgãos e entidades do governo por meio da internet, e os documentos são mantidos em uma base de dados e repositório centralizados, sob a responsabilidade do consórcio SERPRO-DATAPREV. A partir do conceito de nuvem privada, definido no glossário do Projeto InterPARES Trust como “um modelo de implantação em que um provedor gerencia e oferece suporte de infraestrutura, plataforma ou software como serviço para uso exclusivo de um consumidor”, e levando-se em conta que esse consumidor exclusivo é o conjunto de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, considerou-se que o SIGEPE está hospedado em uma “nuvem privada governamental” mantida pelo consórcio.

Esse relatório apresenta brevemente os dados coletados a respeito das características dos documentos e do contexto de produção destes, bem como uma análise do cenário encontrado e recomendações para melhorar o sistema.

# Preservação dos documentos e gestão do ciclo de vida em um ambiente de governo digital de múltipla proveniência: estudo de caso do sistema SIGEPE

---

## Equipe de pesquisa

Líder da pesquisa: Claudia Lacombe Rocha

Pesquisadores: Alexandre Gonçalves, Carlos Augusto Ditadi, Dayo de Araújo Silva Corbo, Fernando Matias da Costa, Flavia Cristina Diogo Claudino.

## Pano de fundo

As atividades de gestão de documentos na administração pública federal brasileira começaram a se estruturar nas duas últimas décadas do século XX. Apesar da prática nos órgãos de governo não ser ainda uma regra geral, muito já se avançou nesse campo. A Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional tem atuado junto aos órgãos do governo federal na orientação relativa a implantação de procedimentos de gestão, ao desenvolvimento de instrumentos de gestão (código de classificação e tabela de temporalidade) e ao controle da destinação final dos documentos produzidos por esses órgãos e entidades. Atualmente existe um conjunto de normas que regulamentam as atividades de gestão de documentos e que orientam e amparam os profissionais que atuam na área.

A gestão de documentos ganhou amparo legal no Brasil a partir da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos, que explicita o conceito de gestão de documentos, e do decreto n. 4.173, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a gestão de documentos na administração pública federal. Desde então o Conselho Nacional de Arquivos publicou uma série de resoluções que regulamentam a adoção dos instrumentos de gestão de documentos na administração pública, a eliminação de documentos públicos e o recolhimento da documentação permanente, dentre outros.

O decreto 4.073 já determinava a adoção de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade padrão para todas as atividades administrativas, que são comuns a todos órgãos. Desde então esse instrumento tem sido adotado pelos órgãos e entidades do governo federal e orientado a destinação de seus documentos. As atividades previstas no código de classificação estão organizadas sob a classe “000 - administração geral” e incluem as seguintes subclasses:

- 010 – organização e funcionamento
- 020 – pessoal
- 030 – material
- 040 – patrimônio
- 050 – orçamento e finanças
- 060 – documentação e informação
- 070 – comunicações
- 080 – pessoal militar
- 090 – outros assuntos referentes à administração geral.

De acordo com as normas em vigor, a eliminação de documentos públicos na esfera federal deve ser aprovada pelo Arquivo Nacional, após análise de listagem de eliminação, publicação de edital de ciência de eliminação no Diário Oficial e registro em termo de eliminação a ser mantido pelo produtor.

A entrada de documentos no Arquivo Nacional já era regulamentada desde 1997 por meio de normativa específica, que foi revista e atualizada, incluindo procedimentos relativos aos documentos digitais, por meio da Portaria do Arquivo Nacional n. 252, 30 de dezembro de 2015.

Muitos órgãos e entidades já vem seguindo os procedimentos e gestão definidos na legislação vigente. Na medida em que as atividades de pessoal passam a ser apoiadas pelo “Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE”, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, e que esse sistema não possibilita que os produtores tenham a custódia e o controle desses documentos, os órgãos perderam a capacidade de realizar a gestão dos seus documentos relativos á área de pessoal.

### Questões de pesquisa

O cenário de uso do SIGEPE suscitou algumas questões que dizem respeito ao controle do ciclo de vida e a preservação dos documentos produzidos e mantidos no sistema. Essas questões foram apontadas na proposta do estudo de caso e respondidas pelos pesquisadores ao final do estudo, conforme a seguir:

1. P: As entidades digitais produzidas e mantidas no sistema são documentos arquivísticos?

R: No âmbito do estudo de caso sim, pois registram as ações das signatárias. São documentos arquivísticos digitais, pois possuem forma documental fixa (são mantidos em formato PDF), conteúdo estável (o sistema não permite que sejam sobrescritos ou apagados) e relação orgânica com outros documentos que registram a mesma ação (todos os documentos que participam do cadastramento de uma signatária são recuperados juntos), ou seja, esses documentos estão inter-relacionados uns com os outros formando um conjunto que registra a mesma atividade. Ressaltamos que estes documentos atualmente ficam duplicados (no SIGEPE e no Sistema Eletrônico de Informações – SEI), porém a manifestação autorizada é a mantida no SIGEPE, por ser o conjunto mais completo.

2. P: A autenticidade dos documentos é garantida?

A: A autenticidade dos documentos é mantida em alguns casos por meio da assinatura digital e em outros pelos controles de segurança do sistema. Alguns documentos têm assinatura digital, mas nem todos. O sistema, por meio dos controles de acesso, não permite que os documentos sejam alterados após a sua produção. Enquanto os documentos estão no âmbito do SIGEPE, eles dispõem da garantia de um sistema com segurança robusta, porém quando são exportados para o SEI, não há como garantir a autenticidade, motivado pela ausência de assinatura digital na exportação. Sugerimos que a assinatura digital a ser utilizada no momento da exportação seja do sistema, como autenticador dos documentos exportados, em vez de ser pessoal.

3. P: Quem são os produtores dos documentos?

- R: Os documentos deste estudo de caso são gerados exclusivamente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que é o órgão governamental responsável por esta atividade de cadastramento de consignatárias
4. P: Os documentos são mantidos no sistema pelo tempo necessário?
- R: Atualmente não temos a certeza se são mantidos pelo tempo necessário, tendo em vista não existirem prazos de guarda e destinações finais definidos por instrumentos técnicos de gestão documental (Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-fim do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), conforme é determinado pelo artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que seguem em processo de elaboração. Fomos informados de que todos os documentos gerados e mantidos pelo SIGEPE serão mantidos pelo prazo de 20 anos, após a sua produção. Mas, sem a existência dos referidos instrumentos técnicos, muitos destes documentos podem ser, inclusive, de guarda permanente ou necessitem de um prazo de guarda maior que 20 anos. Além disso, outros documentos podem precisar ser mantidos no sistema por um prazo menor. Em suma, se mostra crucial a conclusão da elaboração destes instrumentos técnicos de gestão de documentos, de modo a manter os documentos no sistema pelo tempo efetivamente necessário.
5. P: Os produtores têm controle sobre os seus documentos ao longo do ciclo de vida?
- R: No contexto atual, o produtor (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), gera dois conjuntos documentais com realidades distintas: enquanto no processo digital do SEI existe o controle do ciclo de vida dos documentos, no SIGEPE não há como realizar este controle. No entanto, são os documentos mantidos no SIGEPE que se apresentam mais completos, e deveriam ser considerados como a manifestação autorizada. Para resolver esta questão, recomendamos que todos os documentos produzidos no SIGEPE sejam exportados para o SEI e que o produtor defina os documentos mantidos no SEI como a manifestação autorizada do conjunto documental que registra o cadastramento das consignatárias, passando o conjunto documental mantido no SIGEPE a ser apenas cópia.
6. P: Como é controlada a temporalidade e a destinação dos documentos?
- R: Hoje, a todos os documentos produzidos no SIGEPE são atribuídas a mesma temporalidade e destinação: eliminação após 20 anos. Quem faz o controle atualmente no sistema é o provedor do serviço (SERPRO). Porém, é extremamente necessário que os produtores possam controlar a destinação. Importante ressaltar que, no caso do registro de consignatárias, objeto do estudo de caso, nem mesmo existe um instrumento para orientar adequadamente a destinação final dos documentos, devido à falta de Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-fim do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
7. P: Quem é responsável pela destinação dos documentos? Como isso é feito?
- R: O responsável pela destinação dos documentos é o produtor (MP), Porém, atualmente o SERPRO é que realiza esta atividade, uma vez que o sistema não prevê a possibilidade do produtor fazer a destinação dos documentos.

8. P: Quem terá a custódia pelos documentos na fase permanente?  
R: Conforme a legislação arquivística brasileira, o Arquivo Nacional terá esta custódia, e para tal atividade está sendo desenvolvido um repositório digital capaz de manter os documentos da fase permanente produzidos e/ou acumulados por toda administração pública federal. Cabe ressaltar que o SIGEPE atualmente não prevê uma funcionalidade para exportar os documentos de valor permanente para o repositório Arquivo Nacional.

## Propósitos

### Questões abordadas

1. Definição de estratégias de preservação para os documentos produzidos e mantidos no sistema informatizado.
2. Identificação dos controles necessários ao sistema informatizado para que cada produtor possa gerenciar seus documentos, incluindo procedimentos de destinação.
3. Definição de responsabilidades pela custódia dos documentos mantidos no sistema informatizado, considerando as fases do ciclo de vida.

### Objetivo

Desenvolver recomendações para o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos correntes e intermediários de diferentes produtores mantidos em um mesmo sistema informatizado.

## Metodologia

1. **Identificar o foco do estudo de caso** – definir o conjunto de potenciais documentos arquivísticos produzidos no sistema informatizado para o qual será definido um plano de preservação digital que de será utilizado como piloto para o estudo de controle da proveniência. A escolha deverá ser realizada juntamente aos responsáveis pelo desenvolvimento do sistema, considerando-se os módulos já em produção.
2. **Coleta de dados** – levantar os dados a respeito do contexto de produção e procedimentos de manutenção dos documentos por meio de entrevistas, análise de documentação e análise diplomática. A coleta de dados é realizada com base em dois roteiros que estão disponíveis nos anexos 1 e 2, ambos construídos com base em roteiros similares utilizados para os estudos de caso realizados no Projeto InterPARES 3.
3. **Definição de plano de gestão** – reflexão e análise dos dados coletados, com vistas a propor um plano que inclua estratégias e protocolos visando a gestão do ciclo de vida dos documentos pelo produtor, considerando o controle sobre a destinação final dos documentos e responsabilidade pela custódia destes.
4. **Definição de plano de preservação** – reflexão e análise dos dados coletados, com vistas a propor um plano de preservação, que considere a forma mais adequada do documento a ser preservado (manifestada ou armazenada).



## Glossário

Consignatárias: empresas autorizadas a prover o serviço de consignação em folha de pagamento.

Consignação: autorização de desconto de determinado valor no pagamento mensal do servidor, mediante a prestação de um serviço.

Computação em nuvem: um modelo para permitir acesso ubíquo, conveniente e sob demanda, via rede, a um pool de recursos computacionais configuráveis (p. ex. redes, servidores, aplicações e serviços), que podem ser rapidamente provisionados e liberados, com esforço mínimo de gerenciamento ou interação com o provedor de serviços.

Serviço de Nuvem: Funcionalidade oferecida por um provedor de nuvem que oferece suporte de infraestrutura, plataforma, software ou outros serviços Um serviço de nuvem pode ser implementado utilizando um modelo público, privado, híbrido ou de comunidade.

Nuvem pública: um modelo de implantação em que os serviços (infraestrutura, plataforma ou software) são gerenciados por um provedor terceirizado e colocados a disposição do público em geral.

Nuvem privada: um modelo de implantação em que um provedor gerencia e oferece suporte de infraestrutura, plataforma ou software como serviço para uso exclusivo de um consumidor.

Nuvem privada governamental: um modelo de implantação em que um provedor gerencia e oferece suporte de infraestrutura, plataforma ou software como serviço para uso exclusivo dos órgãos do governo.

## Descrição dos dados coletados

O SIGEPE está sendo desenvolvido pelo consórcio SERPRO<sup>1</sup> – DATAPREV<sup>2</sup>, duas grandes empresas de tecnologia da informação do governo federal brasileiro, tendo como contratante a Secretaria de Gestão Pública – SEGEP, do Ministério do Planejamento. O SIGEPE está substituindo o Sistema Integrado da Administração de Recursos Humanos – SIAPE, que esteve em uso na Administração Pública Federal de 1989 até 2014. Inicialmente, o SIAPE visava centralizar o processamento da folha de pagamento, a partir da atualização de informações pelos órgãos (unidades pagadoras) de forma descentralizada, que resultaria no cálculo posterior da folha. Com o passar do tempo,

- 
- <sup>1</sup>O Serviço Federal de Processamento de Dados – Serpro, fundado em 1964, é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda. A empresa, cujo negócio é a prestação de serviços em Tecnologia da Informação e Comunicações para o setor público, é considerada uma das maiores organizações públicas de TI do mundo.
  - <sup>2</sup>A Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (Dataprev), criada em 1974, é vinculada ao Ministério da Previdência Social. Originou-se dos centros de processamento de dados dos institutos de previdência existentes na década de 70. Seu principal cliente é o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e também presta serviços para a Receita Federal do Brasil e para os Ministérios da Previdência Social, do Trabalho e Emprego e do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, dentre outros.

todos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do poder executivo federal e outros órgãos que dependem do Tesouro Nacional para fazer frente a suas despesas de pessoal passaram a integrar o SIAPE.

Em 2014, o SIAPE processava o pagamento de um público composto por aproximadamente 1.350.000 (um milhão trezentos e cinquenta mil) servidores (ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos), distribuído por mais de 214 (duzentos e quatorze) órgãos públicos, compreendendo aproximadamente 1.102 (hum mil cento e duas) unidades pagadoras em todo o território nacional. Havia aproximadamente 17.000 (dezesete mil) operadores do sistema, sem contar os próprios servidores que tinham acesso para consulta por meio do SIAPENET.

O Ministério do Planejamento optou por substituir o SIAPE por um novo sistema com o objetivo de inovar e modernizar a gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal. O projeto teve início em 2012, com previsão de duração de cinco anos, e é composto por aproximadamente 50 subprojetos. Os módulos são fortemente dependentes um do outro e compartilham uma mesma infraestrutura. Além dos processos já existentes no SIAPE estão sendo incluídos diversos outros processos relacionados às atividades de gestão de pessoas, de maneira que quase todos os documentos produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal, relacionados a estas atividades, passarão a ser produzidos e/ou mantidos no SIGEPE.

O Projeto SIGEPE integrou-se a outro importante projeto do Ministério do Planejamento, iniciado em 2011, que diz respeito à informatização do assentamento funcional, denominado Assentamento Funcional Digital - AFD.

O SIGEPE está sendo desenvolvido orientado a processo, informatizando as principais etapas de um fluxo de trabalho, desde a solicitação de um determinado pleito (um benefício, por exemplo) até a sua autorização. No decorrer destas etapas, uma série de documentos são gerados por diferentes atores, compondo um histórico de todo o processo decisório.

No início de 2014 foi colocado no ar o portal do SIGEPE, com as funcionalidades que constavam do SIAPE e já com alguns módulos com novas atividades.

Este estudo de caso refere-se a um dos subprojetos do SIGEPE, denominado Cadastramento de Consignatárias, que foi um dos primeiros módulos novos implantados e encontra-se em operação desde fevereiro de 2014.

#### Provedor do serviço

O provedor do serviço prestado pelo SIGEPE é o consórcio SERPRO – DATAPREV, que está desenvolvendo o sistema e será responsável pela sua hospedagem.

Para o desenvolvimento do sistema, o Ministério do Planejamento contratou o consórcio pelo valor de R\$ 97.320.593,60, sendo previsto um outro contrato para arcar com a hospedagem do sistema e prestação do serviço para a comunidade usuária, a ser pago também pelo Ministério do Planejamento.

No desenvolvimento do sistema estão envolvidos aproximadamente 160 especialistas, em equipes distribuídas em diversas cidades brasileiras, com a coordenação situada em Brasília, no SERPRO.

### Usuários do serviço

De maneira geral, os usuários do serviço são todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal. A maioria encontra-se em Brasília, mas existem unidades em todo o território nacional.

No caso do módulo do SIGEPE foco do estudo de caso, o usuário do serviço é o Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, pois o cadastramento de consignatárias é uma atividade exclusiva deste departamento.

### Produtor dos documentos

Ministério do Planejamento – Secretaria de Gestão Pública – Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais.

Observa-se que, de maneira geral, na maioria dos módulos do sistema, os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal são todos produtores de documentos no SIGEPE.

### Atividades que resultam na produção dos documentos

O módulo do SIGEPE que trata da gestão de consignatárias apoia as atividades de cadastramento de consignatárias, apuração de irregularidades e operação dos descontos em folha de pagamento. O estudo de caso tem o foco restrito somente à atividade de cadastramento de consignatárias, que inclui: o recebimento dos documentos da proponente, a validação dos documentos e todo o processo até a assinatura do convênio.

### Documentos produzidos

É aberto um processo para cada cadastramento de consignatária, que poderá incluir os seguintes documentos:

- Formulário de pré-cadastro;
- documentos exigidos para aprovação do cadastro;
- plano de trabalho;
- convênio;
- extrato do convênio;
- nota informativa;
- nota informativa de devolução;
- ofício de devolução;
- ofício de encerramento;
- termo de convênio e
- termo aditivo do convênio.

A normativa que trata do cadastramento das consignatárias para operar descontos em folha de pagamento determina a entrega do formulário de pré-cadastro e demais documentos comprobatórios exigidos, todos em papel, no protocolo do Ministério do Planejamento.

Os documentos entregues pela candidata são analisados e, se atenderem às exigências, são digitalizados e capturados pelo módulo de consignatárias do SIGEPE. Cada documento é registrado e identificado individualmente no sistema.

É também formado um processo com estes documentos, que é registrado no sistema de protocolo do Ministério do Planejamento. Até fevereiro de 2015 era formado um

processo em papel, mas a partir de 2 de março o processo é aberto no sistema de processo eletrônico do Ministério do Planejamento – SEI, após a digitalização dos documentos. É permitido o envio do formulário eletrônico para o sistema, caso o processo já tenha sido cadastrado e já exista um número de processo a ele atribuído.

Todos os outros documentos são automaticamente produzidos no sistema após a entrada de dados pelo usuário. Estes documentos são todos assinados digitalmente; a validação pode ser por meio de verificação de login e senha do usuário ou com assinatura digital da ICP-Brasil<sup>3</sup>. Todos esses documentos são também exportados e inseridos no processo de cadastramento de consignatárias criado no SEI.

No SIGEPE, os documentos podem ser alterados enquanto o processo de cadastramento de consignatárias não estiver concluído. As alterações consistem na substituição dos documentos anteriores pelos atualizados. Não há controle de versão. Após a finalização do processo, os documentos produzidos pelo sistema não podem mais ser alterados.

Após a publicação do extrato do convênio (no Diário Oficial da União), também gerado por meio do SIGEPE, o processo é arquivado no Ministério do Planejamento. A partir deste momento só será anexado ao processo o ofício de encerramento. O processo será acessado somente para consulta dos órgãos de controle, e os demais documentos produzidos no SIGEPE (termo aditivo e algum documento que registre alteração de dados da consignatária) ficam somente no sistema.

#### Manutenção dos documentos produzidos no sistema

Os documentos relativos às atividades de cadastramento de consignatárias encontram-se duplicados: no SIGEPE e no processo (papel e digital) mantido no Ministério do Planejamento.

Os documentos mantidos no sistema encontram-se na seguinte situação:

- Documentos mantidos na forma manifestada, em formato PDF;
- Armazenamento on-line em um repositório exclusivo do módulo de consignatárias, organizados em uma estrutura de diretórios de acordo com a data de produção (“a separação é feita por uma estrutura de diretórios composta por ano/mês/dia”);
- Existe uma previsão de um repositório central para todos os módulos do SIGEPE;
- Certificados com assinatura digital;
- Metadados armazenados no banco de dados. Nenhum metadado é inserido pelo usuário e são registradas as seguintes informações: identificador, nome, caminho e indicador de exclusão (a exclusão é somente lógica na base de dados, uma vez que o documento é mantido no repositório). Existe a previsão de armazenamento de outros metadados no GED que está sendo desenvolvido: assinatura digital (data e hora, nome do autor, arquivo da assinatura), data e hora de produção, autor.
- De acordo com a equipe do SIGEPE, “a confiabilidade é garantida por meio da contratação de um fornecedor público (SERPRO e DATAPREV) que garante toda a proteção dos dados. (...) Já a autenticidade dos documentos é garantida por meio de assinatura digital das pessoas responsáveis pelo documento.(...) Quanto à usabilidade, o módulo de Consignatárias não possui uma ação específica. Mas no âmbito de todo o projeto SIGEPE, foram definidos padrões de usabilidade que

---

<sup>3</sup> Infraestrutura de chaves pública do governo brasileiro.

incluem a visualização e manipulação dos documentos. Esses padrões serão incorporados ao módulo Cadastramento de Consignatárias no futuro.”

Com relação à segurança, de acordo com os entrevistados, são tomadas as seguintes medidas para apoiar a autenticidade e preservação dos documentos:

- Controle de acesso dos usuários por meio de login/senha (servidores públicos, para consulta) e certificado digital (operadores e gestores);
- Todos os documentos produzidos no sistema tem assinatura digital;
- A infraestrutura é robusta, garantida por meio de contrato com o fornecedor público: consórcio SERPRO-DATAPREV.

#### Responsabilidade pela gestão dos documentos

Os processos em papel (até fevereiro/2015) são arquivados no protocolo central do Ministério do Planejamento e são gerenciados dentro do programa de gestão de documentos do Ministério, que está em fase de implantação no Ministério do Planejamento. Os processos digitais (a partir de março/2015) são mantidos no sistema de processo eletrônico do Ministério do Planejamento: SEI<sup>4</sup>.

O Ministério do Planejamento iniciou a elaboração de um Plano de Classificação e de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, mas esta atividade encontra-se suspensa devido a questões internas.

Os documentos produzidos e mantidos no SIGEPE são armazenados e mantidos no próprio sistema, mas o Ministério do Planejamento não tem nenhum controle de gestão sobre eles. Também não há clareza no Ministério do Planejamento se são documentos arquivísticos e se devem ser gerenciados como tal.

Está se discutindo, no âmbito de todo o SIGEPE, se os documentos produzidos no sistema serão mantidos apenas no SIGEPE ou se serão capturados nos Sistemas de Gestão de Documentos de cada órgão, uma vez que está sendo implantado o sistema de processo eletrônico SEI em diversos órgãos da Administração Pública Federal. Esta definição deverá ser feita para cada módulo do SIGEPE, e pode variar, de acordo com a atividade. Deverão participar desta discussão a Secretaria de Gestão Pública/MP (que gerencia o projeto SIGEPE), a CODIN/MP, a SLTI/MP (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação) e o Arquivo Nacional.

#### Destinação

Os processos (papel e digital) são classificados e destinados no Ministério do Planejamento, pela unidade responsável pela documentação.

A maioria das atividades que estão sendo automatizadas por meio do SIGEPE são atividades-meio, comuns a toda a Administração Pública Federal, e os documentos produzidos no decorrer destas atividades já tem temporalidade e destinação previstas em um instrumento unificado, que é utilizado por todos os órgãos da APF<sup>5</sup>. O cadastramento

---

<sup>4</sup> O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é um sistema de gestão de processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF4), que foi escolhido como solução de processo eletrônico no projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN). O SEI não é de uso obrigatório para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, mas o Ministério do Planejamento recomenda e apoia a sua utilização.

<sup>5</sup> Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, instrumento aprovado por meio da Resolução nº 14 do Conarq, de 24 de outubro

de consignatárias, em especial, é uma atividade específica do Ministério do Planejamento. Sendo assim, a classificação, temporalidade e destinação dos documentos decorrentes desta atividade serão contemplados no instrumento das atividades finalísticas do MP, que está ainda em desenvolvimento.

De acordo com a equipe do SIGEPE: os documentos digitais produzidos no sistema, serão gerenciados pelo sistema, “ainda não está sendo gerenciado pelo Sigepe. Porém, já está se discutindo, no âmbito de todo o projeto SIGEPE, como se dará este gerenciamento.(...) ainda não está sendo operada a gestão de descarte e todos os documentos são mantidos na infraestrutura contratada (fornecedor público).”

#### Responsabilidade pela preservação dos documentos

A responsabilidade pela preservação dos processos digitais é do Ministério do Planejamento, já com relação aos documentos mantidos no SIGEPE seria da equipe responsável pelo sistema.

A equipe do SIGEPE entende que existe preocupação com a preservação dos documentos, mas a única medida mencionada foi a escolha de formato de arquivo (PDF/a) e uma sinalização de no futuro os documentos serem produzidos no padrão HTML5.

## Resultados

O exame das informações coletadas evidencia alguns aspectos das características dos documentos produzidos, dos procedimentos para sua manutenção e preservação, e do controle do ciclo de vida destes, que são apontados nas considerações que se seguem.

#### Identificação dos documentos produzidos e mantidos no SIGEPE

Verificou-se que a atividade de cadastramento de consignatárias produz dois conjuntos documentais digitais que contem os mesmos documentos:

- a- processo digital mantido no SEI (cópias digitalizadas dos documentos entregues pela candidata a consignatária + documentos produzidos pelo SIGEPE ao longo do processo de cadastramento e exportados para o processo digital. Após a assinatura do convênio é anexado ao processo o ofício de encerramento.
- b- documentos relativos ao cadastramento de cada consignatária mantidos no SIGEPE (cópias digitalizadas dos documentos entregues pela candidata a consignatária + documentos produzidos pelo SIGEPE ao longo do processo de cadastramento).

De acordo com a equipe do SIGEPE, os documentos que estão nos processos digitais seriam os documentos arquivísticos originais que registram a ação de cadastramento de consignatárias, e os que se encontram no SIGEPE seriam considerados cópias destes documentos.

É preciso relembrar o conceito de documento arquivístico, que o define como “um documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado desta atividade e retido para ação ou referência.” Assim, se as ações que se seguem ao cadastramento das consignatárias tomam por base somente os documentos que estão nos processos digitais mantidos no SEI, é possível se fazer essa

---

de 2001, e tornado de uso obrigatório para a Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

consideração. No entanto, caso os atores do processo tomem como referência os documentos mantidos no SIGEPE, estes são também documentos originais. Por outro lado, sugerimos o uso da ideia de “manifestação autorizada do documento”, partindo-se do conceito de “cópia autoritária”, apresentado no glossário do Projeto InterPARES 3 como a “manifestação de um documento arquivístico que é considerada pelo produtor como sendo seu documento oficial, geralmente sujeita a procedimentos de controle que não são exigidos em outras manifestações”. Dessa maneira, seria possível o Ministério do Planejamento definir o processo digital mantido no SEI como a “manifestação autorizada” do conjunto documental que registra o cadastramento de consignatárias. Desta maneira, o processo digital mantido no SEI comporia o acervo do Ministério do Planejamento, devendo estar sujeito aos controles de destinação conforme previsto nos instrumentos específicos, e o conjunto documental mantido no SIGEPE seria apenas uma cópia, não havendo necessidade dos controles rigorosos de gestão documental.

Nesse caso, é fundamental se chamar atenção para algumas questões: (1) o conjunto documental relativo ao cadastramento de consignatárias mantido no SIGEPE contém outros documentos que não estão no processo mantido no SEI, o que não pode ocorrer e (2) a fonte de informação confiável a ser considerada para ações futuras deve ser o processo digital mantido no SEI.

Um outro aspecto a ser considerado, para que o Ministério do Planejamento possa tomar essa decisão, são os procedimentos atualmente em funcionamento no SIGEPE relativos à produção e exportação dos documentos produzidos, pois os documentos mantidos no sistema contém assinatura digital, mas os que são exportados para o SEI não mantêm a assinatura associada. Os responsáveis pelo SIGEPE avaliaram que será necessário mudar o procedimento, de maneira que os documentos sejam exportados acompanhados da assinatura digital e possam ser considerados originais.

#### Uso da assinatura digital

No SIGEPE é feito uso da assinatura digital com certificado digital para autenticação dos documentos produzidos no sistema e para autenticação de usuário para acesso ao sistema. O uso da assinatura digital para autenticação dos documentos produzidos no sistema parece ser um procedimento conveniente, uma vez que os documentos serão exportados para o SEI. No entanto, é importante chamar atenção para o fato da assinatura digital apresentar problemas no longo prazo no que diz respeito à sua capacidade de comprovar a autenticidade do documento, pois no caso de necessidade de conversão do documento para fins de preservação digital, o novo documento, resultante da conversão, não possuirá mais assinatura. Neste caso, deve se registrar em metadados a informação de que o documento foi recebido com tal assinatura (codificação da assinatura, chave pública do assinante, identificação do assinante, propriedades da assinatura) e que essa foi verificada (data da validação e resultado da validação).

A autenticação de usuários para acesso ao sistema pode ser feito de duas maneiras: por meio de verificação de login e senha, no caso de servidores públicos em geral que querem realizar consultas, ou com certificado digital emitido por autoridade certificadora integrante da ICP Brasil, no caso dos operadores e gestores realizam atividades de gestão de pessoal, autorizam ações e produzem documentos. Considera-se que esse uso é adequado, pois proporciona uma segurança mais robusta na autenticação dos usuários que realizarão procedimentos que exigem maior controle. Além disso, o universo de usuários

que necessitam de certificado digital é restrito, não implicando em aumento de custo muito grande.

### Metadados

Os metadados dos documentos atualmente registrados pelo SIGEPE resumem-se apenas a: identificador, nome, caminho e indicador de exclusão.

Os metadados dos documentos arquivísticos são importantes elementos para apoiar sua autenticidade, bem como sua gestão e sua preservação. Neste sentido sugere-se que o elenco de metadados seja ampliado de maneira a contemplar, no mínimo, os metadados de identidade e integridade recomendados pelo Projeto InterPARES, conforme os “Requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”. Outra referência a ser considerada é a listagem de metadados de documentos indicados no Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil.

### Armazenamento dos documentos

O armazenamento de documentos é feito atualmente em estrutura de diretórios organizada por data de produção (ano/mês/dia), o que não facilita a recuperação orgânica dos documentos, conforme é recomendado nas normas e boas práticas em uso para documentos arquivísticos. Ressalta-se que a relação orgânica é a relação que cada documento tem com os demais documentos que registram uma mesma ação ou atividade, uma característica fundamental dos documentos arquivísticos, que os distingue de outros tipos de documentos, contextualizam a informação, além de ser um forte elemento de apoio à sua autenticidade.

Neste tema, cabe destacar as “Diretrizes para implementação de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos”, aprovada pela Resolução do Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014 e a publicação do projeto InterPARES 2 “Diretrizes do produtor – a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos”. As Diretrizes para repositórios arquivísticos do Conarq recomendam que “um repositório digital para documentos arquivísticos têm que ser capaz de organizar e recuperar os documentos, de forma a manter a relação orgânica entre eles”. As Diretrizes do Projeto InterPARES, recomendam que os documentos digitais estejam agrupados de forma lógica, de maneira que “quando necessário, os documentos relacionados à mesma atividade ou assunto, ou que sejam do mesmo tipo, possam ser facilmente identificados e recuperados como parte de um mesmo agrupamento conceitual”.

No caso da atividade de cadastramento de consignatárias, todos os documentos referentes a uma mesma ação de cadastramento possuem relação orgânica entre si. Assim, de acordo com as diretrizes apontadas, cada um destes conjuntos de documentos deve ser mantido de maneira que seja fácil a recuperação dessa relação. A organização dos diretórios por data não beneficia a recuperação dos documentos ou traz outra facilidade, já esta organização com base nos conjuntos documentais de uma mesma ação de cadastramento pode facilitar a recuperação da relação orgânica dos documentos. No entanto, não é imprescindível que haja alguma separação dos documentos em diretórios, uma vez que o registro dos metadados de identidade possibilitam o agrupamento dos documentos sempre que necessário.

### Responsabilidade pela gestão dos documentos produzidos no SIGEPE



Considerando-se o foco deste estudo de caso, que são os documentos produzidos no decorrer do cadastramento de consignatárias, verificou-se que o Ministério do Planejamento tem responsabilidade pela gestão dos processos (papel e digital) que reúnem os documentos referentes a cada ação de cadastramento. Já com relação aos documentos que são mantidos no SIGEPE, o Ministério não tem nenhum controle. A equipe do SIGEPE propõe que sejam feitas alterações no sistema de maneira que: (1) os documentos exportados pelo SIGEPE e mantidos no processo no SEI possam ser considerados como “manifestação autorizada” e (2) os documentos mantidos no SIGEPE sejam uma outra manifestação destes que não necessita de controles de gestão. Nesse caso, de acordo com a proposta, a responsabilidade pela gestão e pela destinação dos documentos mantidos no SIGEPE ficaria a cargo dos responsáveis pelo sistema. Essa proposta facilitaria os procedimentos para a destinação dos documentos mantidos no SIGEPE, na medida em que poderiam ser eliminados sem necessidade dos controles rigorosos que a legislação arquivística brasileira exige, uma vez que a “manifestação autorizada” (nos processos) seria destinada de maneira apropriada pelo Ministério do Planejamento.

É preciso observar que a custódia física dos documentos mantidos no SIGEPE é da equipe responsável pela manutenção do sistema, mas a custódia legal, ou seja, a responsabilidade legal pelo conjunto documental (preservação, acesso e destinação) é do órgão que o produziu. Assim, a destinação dos documentos mantidos no SIGEPE, ainda que não sendo considerada uma “manifestação autorizada”, deve ser planejada e acompanhada pela área de arquivo do Ministério do Planejamento. Observa-se que os agentes envolvidos (equipe do SIGEPE e Ministério do Planejamento) não tem clareza de que a custódia legal dos documentos seja do produtor, o que precisa ser elucidado. Cabe, ainda, destacar que não é possível ampliar esse entendimento para todos os documentos produzidos no sistema nos demais módulos. Conforme registrado anteriormente, no item que trata da identificação dos documentos produzidos e mantidos no SIGEPE, é preciso identificar, em cada módulo, quais os documentos arquivísticos produzidos e se existem manifestações destes documentos fora do sistema. Em cada caso, há que se identificar as responsabilidades pela sua gestão e destinação. Muito provavelmente, existirão documentos originais, que só existem no SIGEPE, e o sistema deverá prever apoio aos produtores para que se faça a destinação destes documentos de maneira apropriada.

A destinação final dos documentos arquivísticos é da responsabilidade do produtor dos documentos. Além disso, a identificação clara da proveniência dos documentos no momento do recolhimento para a guarda permanente é uma atividade fundamental do tratamento arquivístico, visto que é um elemento importante de contextualização do conjunto documental, e que apoia a autenticidade dos documentos. De acordo com Adrian Cunningham, “(...) o que distingue os arquivos de outras formas de informação é que seu significado e valor derivam de sua proveniência. Se não se sabe a proveniência de um documento, então o documento não pode ser mais de que uma fonte descontextualizada de informação – um objeto de informação que é, em grande parte, desprovido de um significado mais amplo.” (CUNNINGHAM, 2007) Por fim, reafirma-se que a custódia das “manifestações autorizadas” cabe ao produtor dos documentos, e considerando-se que na maior parte dos módulos do SIGEPE existem diversos produtores (órgãos e entidades da APF que utilizam o sistema), é preciso que o

SIGEPE possibilite que cada produtor possa realizar a destinação dos documentos que compõem seu acervo.

### Preservação e segurança dos documentos produzidos no SIGEPE

A coleta de dados apontou que a responsabilidade pela preservação dos documentos produzidos e mantidos no SIGEPE é da equipe responsável pelo sistema. Esta atribuição pode ser considerada apropriada, uma vez que eles tem claramente a custódia física destes documentos, mas a área de documentação do Ministério do Planejamento deve acompanhar como isto está sendo realizado.

Os documentos são mantidos na forma manifestada, em formato PDF, com previsão de alteração para o formato HTML5 em futuro próximo. Estas escolhas se mostram apropriadas para a preservação de longo prazo, com uma expectativa de longa duração. Sugere-se fazer o monitoramento destes formatos e prever conversão, no futuro, em caso de se tornarem obsoletos.

O uso da assinatura digital nos documentos pode apresentar problemas no longo prazo, devendo-se tomar algumas medidas, conforme já comentado no item que trata do uso da assinatura digital.

A infraestrutura de hospedagem do sistema fornecida pelos provedores do consórcio SERPRO-DATAPREV (que são duas empresas com forte atuação na área de TI, conforme especificado no item “Descrição do contexto de produção e dos documentos produzidos”) é robusta, garantindo a integridade dos documentos e o controle de acesso adequados. De igual modo, por serem duas empresas do governo, há um alto nível de confiabilidade no que diz respeito à continuidade de prestação do serviço e controle de acesso às informações.

Apesar de existirem algumas preocupações relacionadas à preservação dos documentos, não verificou-se a existência de uma política de preservação digital. Seria interessante a formalização de uma política neste sentido, que incluísse princípios e precedentes de monitoramento, bem como a previsão de estratégias de médio e longo prazo.

### **Conclusões**

Os resultados do estudo confirmaram que os produtores não tem o controle do ciclo de vida dos seus documentos referentes às atividades apoiadas pelo sistema informatizado SIGEPE. O piloto escolhido para o estudo de caso – o cadastramento de consignatárias – refere-se a uma atividade que diz respeito somente ao Ministério do Planejamento, o que configura-se como uma exceção no contexto do SIGEPE, pois a grande maioria dos módulos do sistema apoiam atividades de todos os órgãos e entidades da administração pública federal. Mesmo no caso do módulo estudado, ficou claro que os documentos eram produzidos e mantidos dentro do sistema informatizado e que o produtor não tinha responsabilidade pela sua manutenção e nem a possibilidade de realizar a destinação final de seus documentos, seja ela a eliminação ou o envio para o arquivo permanente. Esta situação complica-se ainda mais quando se amplia o olhar para os demais módulos, que são utilizados por diversos produtores.

Percebeu-se que os responsáveis pelo sistema não tinham consciência de que eram produzidos documentos arquivísticos, e que esses documentos deveriam integrar os acervos arquivísticos de cada um dos órgãos e entidades usuários do sistema. Mais ainda,

estas pessoas não tinham conhecimento de que a destinação dos documentos deve ser conduzida respectivamente pelos seus produtores. Sendo assim, não foram previstas funcionalidades no sistema para apoiar a gestão dos documentos da maneira adequada. A realização do estudo de caso e as discussões que foram surgindo ao longo da pesquisa, entre a equipe de pesquisadores e os responsáveis pelo sistema, foram produtivas e possibilitaram evidenciar a necessidade da gestão arquivística dos documentos e do controle dos documentos pelos seus produtores. Nesse sentido foram levantadas algumas abordagens para possibilitar que os produtores tivessem controle sobre seus documentos. Inicialmente pensou-se em desenvolver funcionalidades no próprio sistema para apoiar a gestão de documentos, ou seja, desenvolver um módulo de gestão de documentos no sistema de pessoal. No entanto, ao final os responsáveis pelo sistema chegaram à conclusão que essa solução seria muito complexa. Assim, definiu-se que o ideal seria a exportação dos documentos produzidos no sistema para que cada produtor os mantivesse em seus próprios sistemas de gestão de documentos. Essa decisão torna clara a complexidade de se fazer a gestão de documentos de diversos produtores em um sistema compartilhado.

Mesmo sendo um serviço prestado por uma nuvem privada de governo, na qual não há interesses comerciais, a manutenção e a preservação dos documentos arquivísticos não parece ser uma prioridade. Ao final do estudo, os responsáveis pelo sistema pareciam sensibilizados e conscientes da necessidade do aprimoramento do sistema. No entanto, dois anos após a realização do estudo, nada ainda foi feito no sentido de colocar em prática as recomendações apontadas. A prioridade deste sistema, como a de outros similares, parece ser apenas o momento imediato de realização das atividades.

## Produtos

Depois de analisar os dados coletados e discutir as questões levantadas junto aos responsáveis pelo desenvolvimento do sistema informatizado foram definidas algumas estratégias e elaboradas recomendações para lidar com essas questões:

1. Ampliar o elenco de metadados para incluir os metadados de identidade e integridade.
2. Registrar os metadados sobre a assinatura digital quando do armazenamento do documento no repositório (codificação da assinatura, chave pública do assinante, identificação do assinante, propriedades da assinatura) e da validação desta (data da validação e resultado da validação).
3. Possibilitar a recuperação da relação orgânica dos documentos, seja pela organização do armazenamento dos documentos, seja pelo registro de informações que recuperem esta relação em metadados.
4. No caso do módulo de consignatárias, para que se possa considerar o processo do SEI como a manifestação autorizada, é imprescindível que TODOS os documentos produzidos no SIGEPE relativos a uma determinada consignatária sejam inseridos no processo que está no SEI.
5. Identificar, em cada módulo do SIGEPE, os documentos produzidos no decorrer das ações apoiadas pelo sistema e como será realizado a gestão documental, bem como o controle do ciclo de vida destes documentos, considerando os passos a seguir:

- identificar os documentos produzidos no módulo SIGEPE em questão;
- identificar se (todos) estes documentos existem também fora do sistema;
- [em caso positivo] identificar qual a “manifestação autorizada” dos documentos;
- identificar a responsabilidade pela custódia dos documentos identificados (dentro e fora do sistema);
- designar claramente a responsabilidade pela gestão dos documentos produzidos (dentro e fora do sistema).

Obs.: esta identificação deve ser realizada pela equipe responsável pelo SIGEPE em conjunto e com o apoio da área de documentação do Ministério do Planejamento e do Arquivo Nacional.

6. Implementar procedimentos que viabilizem o controle do ciclo de vida dos documentos produzidos e mantidos no sistema, em especial a destinação final (eliminação ou envio para a guarda permanente):
  - no caso das “manifestações autorizadas” dos documentos que são mantidas no SIGEPE, devem ser implementadas funcionalidades para apoiar os produtores dos documentos a destinação final de maneira adequada, conforme a legislação vigente;
  - no caso dos documentos mantidos no SIGEPE que não são considerados as “manifestações autorizadas”, deve haver um monitoramento do descarte destas cópias pela unidade do Ministério do Planejamento responsável pela documentação.
7. Formalizar uma política de preservação digital para os documentos produzidos e mantidos no SIGEPE.

## Referências

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil – Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 de outubro de 1995. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=41&infolid=53&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 de outubro de 1996. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=31&infolid=56&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, 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), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 de fevereiro de 2002. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infolid=65&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 de agosto de 2006. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infolid=75&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 de abril de 2007. Disponível em:

<<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infolid=206&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 de maio de 2010. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infolid=509&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 de dezembro de 2012. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infolid=832&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 de abril de 2014. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infolid=947&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 de dezembro de 2014. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infolid=1017&sid=46>>. Acesso em 08 de maio de 2015.

CUNNINGHAM, Adrian. **O Poder da Proveniência na descrição arquivística, uma perspectiva sobre o desenvolvimento da segunda edição da ISAAR(CPF)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Revista Acervo, v. 20, p. 77-94, 2007.

INTERPARES PROJECT. Requirements for assessing and maintaining the authenticity of electronic records in: **The long term preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES Project**. Editor Luciana Duranti, 2005.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do produtor - a elaboração e a manutenção de materiais digitais**: diretrizes para indivíduos. Vancouver: InterPARES Project. School of Library, Archival and Information Studies - The University of British Columbia; 2007. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf)>. Acesso em: 5 maio 2015.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do preservador – a preservação de documentos arquivísticos digitais**: diretrizes para organizações. Vancouver: InterPARES Project, School of Library, Archival and Information Studies, The University of British Columbia; 2007. Disponível em:

<[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf)> Acesso em: 5 maio 2015.

INTERPARES 2 PROJECT. **Policy Framework - A framework of principles for the development of policies, strategies and standards for the long-term preservation of digital records.** 2008. Disponível em :

<[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2%28pub%29policy\\_framework\\_document.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2%28pub%29policy_framework_document.pdf)>. Acesso em: 5 maio 2015.

INTERPARES 3 PROJECT. **Base de dados de terminologia do InterPARES 3.**

Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=az](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=az)>.

Acesso em: 5 maio 2015.

## Anexo 1

### **Roteiro para análise contextual**

*Este roteiro tem como objetivo o levantamento de informações que permitam conhecer o contexto no qual os documentos são produzidos (jurídico administrativo, de procedimentos, de proveniência, documental e tecnológico).*

*Para o coleta dessas informações recomenda-se considerar o seguinte:*

- *o pesquisador fará um exercício prévio para recuperar a informação que se encontra disponível de forma pública;*
- *o pesquisador coletará as informações que faltam por meio de entrevistas junto às instituições envolvidas;*
- *o pesquisador explicará os motivos ou causas de falta de informação, quando aplicável..*

*Este roteiro aplica-se para serviços prestados por meio da internet. O serviço pode ser privado ou prestado por uma instituição governamental para servir a outras.*

### **I - CAMPO DE TESTE**

*Esta seção é dividida em duas subseções. A primeira diz respeito à instituição provedora do serviço de internet. A segunda tem o objetivo de caracterizar o conjunto de pessoas físicas e/ou jurídicas que são potencialmente usuárias do serviço fornecido; deve se apontar inclusive se esse público de usuários forma um conjunto homogêneo ou se há diversidade com relação aos aspectos elencados.*

#### **I a - Entidade provedora do serviço**

##### **Marco legal e normativo da instituição provedora do serviço**

###### **Nome**

*Nome oficial e outros nomes.*

###### **Localização**

*País, estado, cidade que mais exercem influência legal sobre o provedor do serviço.*

###### **Origem**

*Informações de como e porque iniciou suas atividades, data oficial e/ou evento de produção.*

*História administrativa resumida.*

###### **Estatuto jurídico**

*estatuto jurídico. Por exemplo: “ órgão da administração pública federal”, “grupo de pesquisa”, “organização não governamental” etc ano do estabelecimento legal, se aplicável,*



*legislação mais relevante que regulamenta o provedor do serviço. Por exemplo: “direito autoral”, “regulamentação de empresas” etc*

### **Normas**

*Informações sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações não exigidos legalmente, mas que são estabelecidos por associações profissionais, tradições ou disciplinas aos quais o provedor do serviço está submetido. Por exemplo: metodologia arquivística.*

### **Marco interno de governança da instituição provedora do serviço**

#### **Mandato e filosofia**

*Informação respeito das responsabilidades legalmente atribuídas ao provedor do serviço.*

#### **Missão**

*Declaração formal da missão: a forma estabelecida da instituição alcançar seu mandato.*

#### **Estrutura administrativa**

*Estrutura, incluindo organograma (caso seja relevante).*

*Informação respeito de como o provedor do serviço é administrado. Por exemplo: cooperativa, associação, parceria.*

#### **Funções**

*Principais funções desempenhadas pelo provedor do serviço. Por exemplo: administração, pesquisa, treinamento.*

*Informação se a prestação de serviço é a principal atividade do provedor do serviço.*

#### **Recursos financeiros**

*Recursos financeiros do provedor do serviço relacionados ao estudo de caso em questão.*

#### **Recursos físicos**

*Contexto físico no qual o provedor do serviço funciona, incluindo equipamentos e infraestrutura.*

#### **Recursos humanos**

*empregados, membros ou parceiros (quantidade, área de especialização, qualificação, rotatividade).*

### **I b- Entidade(s) usuária(s) do serviço**

#### **Marco legal e normativo da instituição usuária do serviço**

##### **Nome**

*nome oficial e outros nomes, quando aplicável.*

##### **Localização**

*País, estado, cidade que mais exercem influência legal sobre os usuários do serviço.*

### **Origem**

*História administrativa resumida.*

### **Estatuto jurídico**

*estatuto jurídico. Por exemplo: “órgão da administração pública federal”, “grupo de pesquisa”, “organização não governamental” etc ano do estabelecimento legal, se aplicável, legislação mais relevante que regulamenta o campo de teste. Por exemplo: “direito autoral”, “regulamentação de empresas” etc*

### **Normas**

*informações sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações não exigidos legalmente, mas que são estabelecidos por associações profissionais, tradições ou disciplinas aos quais os usuários do serviço estão submetidos. Por exemplo: metodologia arquivística.*

### **Marco interno de governança da instituição usuária do serviço**

#### **Mandato e filosofia**

*Informação respeito das responsabilidades legalmente atribuídas ao usuário do serviço.*

#### **Missão**

*Declaração formal da missão: a forma estabelecida da instituição alcançar seu mandato.*

#### **Funções**

*Principais funções desempenhadas pelo usuário do serviço. Por exemplo: administração, pesquisa, treinamento.*

#### **Recursos financeiros**

*Recursos financeiros relacionados ao estudo de caso em questão.*

#### **Recursos físicos**

*Contexto físico no qual o usuário do serviço funciona, incluindo equipamentos e infraestrutura, quando aplicável.*

#### **Recursos humanos**

*empregados, membros ou parceiros (quantidade, área de especialização, qualificação, rotatividade), relacionados ao estudo de caso em questão.*

## **II – ATIVIDADES E DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO**

*Esta seção tem como objetivo recolher informações sobre: as práticas de gestão documental, as atividades que produzem os documentos e o documentos arquivísticos em si mesmos.*

### **Atividades que resultam na produção dos documentos**

*descrição geral da função ou atividades que dão origem especificamente à produção do conjunto de documentos delimitado para o estudo de caso.*

*Identificar os produtores dos documentos*

### **Documentos que resultam das atividades**

*principais documentos que resultam das atividades relacionadas acima e que são mantidos no provedor do serviço.*

### **Existência de programa de gestão de documentos**

*caso exista, descreva atividades relacionadas à gestão dos documentos, e a qualquer política de gestão documental existente da parte da instituição provedora e/ou da instituição usuária do serviço.*

### **Responsáveis pela manutenção dos documentos**

*indique quem é responsável pela manutenção dos documentos após sua produção. Esses responsáveis podem ser da instituição provedora do serviço e/ou da instituição usuária.*

### **Existência de estratégias de manutenção**

*Caso existam, indique as práticas articuladas formalmente, ou implementadas, para a gestão dos documentos (instituição provedora e instituição usuária):*  
*local onde são armazenados;*  
*suporte onde são mantidos;*  
*organização dos documentos;*  
*métodos utilizados na gestão desses documentos;*  
*métodos para prevenir obsolescência tecnológica, ainda na fase corrente e intermediária.*

### **Requisitos e restrições legais**

*Descrição de como a legislação pertinente influencia a produção, a forma, o conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos documentos (por exemplo, o impacto da lei de acesso a informação).*

### **Requisitos e restrições normativas**

*Regras, escritas ou não, de uma disciplinas ou área de pensamento relacionada ao tipo de serviço prestado, que podem estar relacionadas, mas não se limitam a restrições científicas, artísticas ou éticas.*

*Descrever como estas regras influenciam a produção, a forma, o conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos documentos (por exemplo, as regras que obrigam a proteger o nome de um solicitante de informação em um órgão de governo).*

## **Requisitos e restrições tecnológicos**

*Aspectos tecnológicos relacionados ao serviço prestado pelo campo de teste, especificamente no que diz respeito ao contexto do estudo.*

*Hardware*

*Arquitetura tecnológica (ex. Topologia de rede, Infraestrutura, hardware);  
ferramenta de produção ou entrada de dados (ex. Software, câmera,  
microfone);*

*ferramenta de processamento (ex. Software, console)*

*tipos de mídias criados (textual, gráfica, áudio)*

*formatos de arquivo produzidos (pdf, doc, jpg, etc) e identifique qualquer  
desafio relacionado à sua manutenção e preservação.*

*Descrever como estes aspectos tecnológicos influenciam a produção, a forma, o  
conteúdo, a identidade, a integridade, a organização e a preservação dos  
documentos.*

## **Fatores de satisfação dos serviços prestados pelo provedor**

*Descrever a percepção do usuário a respeito dos serviços prestados pelo provedor  
com relação aos seguintes aspectos:*

*Ferramentas de produção, acesso, uso e recuperação suficientes para o  
usuário.*

*Serviço de suporte técnico eficiente e oportuno.*

*Periodicidade de apresentação de problemas do serviço provido.*

*Capacidade de resolução de problemas em tempo mínimo.*

*Atenção a solicitações de melhora do serviço.*

*Percepção da qualidade do serviço.*

## **III – REQUISITOS DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS EM ESTUDO**

*Esta seção tem como objetivo complementar as informações recolhidas anteriormente  
que estão relacionadas aos contextos documental e de procedimentos.*

*As informações servem para apoiar a verificação da autenticidade (identidade e  
integridade) dos documentos, mediante a identificação da existencial/uso de metadados e  
mecanismos de segurança e controle.*

### **Verificar a existência de:**

#### **a- metadados de identidade:**

- Nomes das pessoas envolvidas na produção do documento (autor, redator, originador, destinatário, receptor);
- Título/assunto (ação);
- Forma documental (carta, relatório, etc);
- Apresentação digital (formato de arquivo, *container/wrapper*, codificação);
- Datas de produção e de transmissão;

- Expressão do contexto documental (ex.: código de classificação, pasta ou diretório);
- Indicação de anexos (se aplicável);
- Indicação de direitos de autor ou de propriedade intelectual (se aplicável);
- Indicação da presença ou remoção de assinatura digital (se aplicável);
- Indicação de outras formas de autenticação (ex.: corroboração, atestação)
- Versionamento (se aplicável);
- Existência e localização de cópias fora do sistema (indique qual a cópia autoritária).

**b- metadados de integridade:**

- Nome da pessoa/unidade responsável pela execução da ação contida no documento;
- Nome da pessoa/unidade responsável pela manutenção do documento (pode ser o mesmo que o anterior);
- Indicação de anotação;
- Indicação de modificações técnicas nos documentos ou na aplicação;
- Restrições de acesso (se aplicável);
- Privilégios de acesso (se aplicável);
- Destinação prevista;

**c- metadados de auditoria e rastreabilidade**

**d- mecanismos de proteção para acesso não autorizados**

**e- mecanismos de segurança**

- existência de cópias de segurança
- políticas de segurança e riscos

**f- formas de organização**

- organização dos documentos em agrupamentos lógicos (plano de classificação ou metadados de identidade)

**g- mecanismos de autenticação**

- uso de técnicas de autenticação que propiciem a preservação de longo prazo dos documentos digitais (dependentes de tecnologia vs independentes de tecnologia)

**Anexo 2**

**Perguntas a serem respondidas pelos pesquisadores na coleta de dados**

1. Que atividades geram estes documentos arquivísticos digitais ?
2. Quais documentos são produzidos no sistema no decorrer destas atividades?

3. Que é o produtor dos documentos arquivísticos?
4. Como os documentos são produzidos? (informe sobre: tecnologias de internet, portal web, etc)
5. Em que formatos esses documentos arquivísticos digitais são mantidos (p. ex. Arquivos Word ou Excel, PDF/A, html, txt, tabelas de banco de dados etc)?
6. Existe uma cópia em papel destes documentos?
7. Estes documentos arquivísticos digitais têm relação orgânica explícita com documentos em outros suportes? Em caso positivo, quais documentos? Como esta relação é explicitada?
8. Quais são os elementos formais, os atributos e os comportamentos (caso existam) chave destes documentos arquivísticos digitais?
9. Quais metadados são inseridos manualmente aos documentos arquivísticos pelo seu autor ou produtor? Quais metadados são produzidos automaticamente e associados ao documento?
10. Quais são os componentes digitais destes documentos arquivísticos digitais?
11. Como estes documentos arquivísticos digitais são identificados( p. ex. Existe um identificador único persistente?
12. Que medidas são tomadas pelo produtor para garantir a confiabilidade, autenticidade, usabilidade e *data protection* destes documentos arquivísticos?
13. Quem (pessoa jurídica) é responsável pela manutenção destes documentos arquivísticos?
14. Existe um plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação aplicável a estes documentos arquivísticos?
15. Quem (pessoa jurídica) é responsável pela destinação destes documentos?
16. Depois de produzidos, como os documentos arquivísticos são mantidos? (informe sobre: banco de dados, repositório, se *on-line* ou *off-line*, suporte, se separados por produtor)
17. Como são feitas e registradas as alterações nestes documentos arquivísticos?
18. Existe um plano de riscos estabelecido?
19. Como é garantida a segurança?
20. Existe alguma preocupação com a preservação de longo prazo destes documentos arquivísticos? Quais procedimentos são utilizados?
21. Quem é responsável pela preservação dos documentos arquivísticos?