

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**FLÁVIA DE ARAÚJO TELMO**

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: UMA PROPOSTA DE  
INSTRUMENTO PARA ANÁLISE QUANTO SUA CREDIBILIDADE**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**FLÁVIA DE ARAÚJO TELMO**

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: UMA PROPOSTA DE  
INSTRUMENTO PARA ANÁLISE QUANTO SUA CREDIBILIDADE**

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, como exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, sob orientação da Profa. Ma. Juliane Teixeira e Silva.

**JOÃO PESSOA  
2016**

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

T267d Telmo, Flávia de Araújo.  
Documento arquivístico digital: uma proposta de instrumento para análise quanto sua credibilidade / Flávia de Araújo Telmo. – João Pessoa, 2016.  
55f.: il.

Orientador: Prof<sup>a</sup>. Ms.<sup>a</sup> Juliane Teixeira e Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Documentos arquivísticos digitais. 2. Credibilidade de documentos digitais. 3. Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos - SIGRH. I. Título.

UFPB/CCSA/BS CDU: 930.25(043.2)

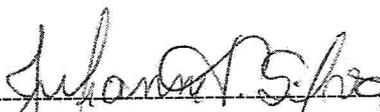
FLÁVIA DE ARAÚJO TELMO

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: UMA PROPOSTA DE  
INSTRUMENTO PARA ANÁLISE QUANTO SUA CREDIBILIDADE**

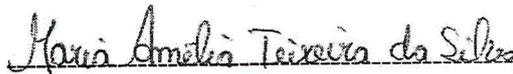
Aprovada em: 05/12/2016

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, como exigência para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, sob orientação da Profa. Ma. Julianne Teixeira e Silva.

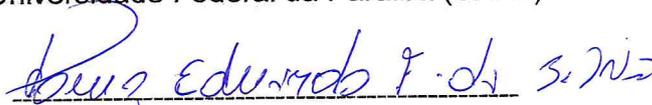
**BANCA EXAMINADORA**



Ma. Julianne Teixeira e Silva (Orientadora)  
Universidade Federal da Paraíba



Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva (Examinadora)  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Examinador)  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Dedico este trabalho à minha Mãe Glória, as minhas irmãs Fernanda e Fábria, pelo amor e por estarem ao meu lado nos momentos mais intensos e aos meus sobrinhos Arthur e Victor pela alegria que proporcionam à minha vida.

À vocês todo o carinho e agradecimento.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente a Deus que me concedeu o valioso presente da vida, a força necessária para cumprir a jornada acadêmica e a oportunidade de conhecer pessoas valiosas.

A minha mãe Glória, que acreditou que a educação é um importante e indispensável caminho a percorrer, permitindo que eu e as minhas irmãs pudessem realizar esta conquista. Obrigada por investir todo esforço, amor, paciência, compreensão e dedicação.

As minhas Irmãs Fernanda e Fábيا, por serem exemplo e acreditar sempre nos meus projetos, muitas vezes deixando de realizar seus próprios desejos para realizar os meus, amo vocês, obrigada por serem as pessoas mais importantes da minha vida.

A todos os professores, que compartilharam comigo conhecimento, experiências profissionais e pessoais, que me ajudou a superar as dificuldades de aprendizado e a tornar-me uma Arquivista.

A Professora Juliane Teixeira, por sua paciência, dedicação e orientação para que este trabalho fosse realizado.

Aos professores da banca Profa. Mel e Prof. Luiz Eduardo, por terem aceitado o convite em contribuir com este estudo.

A Professora Meriane, pela parceria em todas as minhas atividades acadêmicas e principalmente pela amizade e confiança.

Aos amigos que conquistei ao longo da vida e nesta universidade, obrigada pelo apoio e por vibrarem comigo em cada conquista. Obrigada Aguiliano, João Paulo, François, Lívia, Igor, Karcia, Verônica, Luciano, Ana Clara, Alex, Carmelita, Neto, Yasmin, Marcelo, Angela, Geissikelly e Ismaelly.

Agradeço a todos que contribuíram para esta realização.

*“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende.”*

*Leonardo da Vinci*

## RESUMO

Os documentos digitais assim como os documentos físicos, precisam ser constituídos considerando os itens de credibilidade para que venham a cumprir a sua função. Para tanto, procurou-se construir um instrumento, para identificar a credibilidade dos documentos no ambiente digital. Este trabalho tem como objetivo geral construir um instrumento que permita a análise no que tange a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais; e tem como objetivos específicos: a) identificação dos elementos que caracterizam a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais baseados nas abordagens teóricas da autora Rosely Curi Rondinelli, b) A Elaboração de um instrumento que permita a análise da credibilidade dos documentos Arquivísticos Digitais, c) A aplicação do instrumento elaborado, na Divisão de Benefícios da Universidade Federal da Paraíba. Caracteriza-se como uma pesquisa empírica e bibliográfica e de abordagem qualitativa. Onde a coleta de dados foi executada com a elaboração de um instrumento/questionário como também de entrevistas não estruturadas e aplicado na Divisão de Benefícios da UFPB, considerando os procedimentos de concessão de benefícios, realizados através do Sistema de Gestão de Recursos Humanos SIGRH. O embasamento teórico conceitos de documentos, legislações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, publicações sobre documentos arquivísticos digitais. A pesquisa permitiu concluir que a ausência destes itens pode comprometer a credibilidade dos documentos e também o seu acesso e preservação. O instrumento permitiu identificar a presença e ausência dos itens nos documentos arquivísticos digitais averiguados, os mesmos foram dispostos no quadro de análise geral, onde foi identificado que no que se refere á identidade (elementos intrínsecos e extrínsecos) os itens estiveram presentes em sua maioria, já quanto a integridade (metadados de gestão) de 10 itens apenas 2 estavam presentes. Quanto a credibilidade Rondinelli (2013) enfatiza que a implementação de metadados devem estar presentes nos programas de gestão e também de preservação dos documentos arquivísticos digitais. E por fim, foram feitas sugestões para a continuidade do tema e aperfeiçoamento do instrumento.

**Palavras-chave:** Documentos arquivísticos Digitais. Credibilidade. Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

## ABSTRACT

Digital documents as well as physical documents need to be constituted considering the items of credibility for them to fulfill their function. To do so, we tried to construct an instrument to identify the credibility of documents in the digital environment. This work has as general objective to construct an instrument that allows the analysis regarding the credibility of the digital archival documents; And has the following specific objectives: a) identification of the elements that characterize the credibility of the digital archival documents based on the theoretical approaches of the author Rosely Curi Rondinelli, b) The elaboration of an instrument that allows the analysis of the credibility of the Digital Archives, c) The Application of the instrument elaborated, in the Benefit Division of the Federal University of Paraíba. It is characterized as an empirical and bibliographical research and qualitative approach. Where the data collection was performed with the elaboration of an instrument / questionnaire as well as unstructured interviews and applied in the Benefit Division of the UFPB, considering the procedures for granting benefits, performed through the SIGRH Human Resources Management System. Theoretical background concepts of documents, legislations of the National Council of Archives - CONARQ, publications on digital archival documents. The research concluded that the absence of these items could compromise the credibility of documents and also their access and preservation. The instrument was able to identify the presence and absence of the items in the digital records, which were found in the general analysis table, where it was identified that in terms of identity (intrinsic and extrinsic elements), the items were mostly present, As far as integrity (management metadata) of 10 items only 2 were present. Regarding credibility Rondinelli (2013) emphasizes that the implementation of metadata should be present in the management programs as well as preservation of digital archival documents. And finally, suggestions were made for the continuity of the theme and improvement of the instrument.

**Keywords:** Digital archival documents. Credibility. Integrated System of Human Resources Management - SIGRH.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Documento arquivístico digital: características e partes constituintes segundo a Diplomática.....	22
Mapa Conceitual 1 - Itens de avaliação dos Documentos Arquivísticos Digitais.....	24
Figura 1 – Organograma Estrutural da PROGEP.....	33
Figura 2 – Abrangência de Cooperação SIG.....	35
Figura 3 – Diagrama de Inter-relacionamento dos sistemas e suas funcionalidades	36
Figura 4 –Tela inicial do SGRH.....	38
Figura 5 – Módulos do SIGRH Implantados na UFPB.....	39
Figura 6 –Tela de apresentação do módulo Auxílios/Solicitações do SIGRH.....	40

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR2	Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª edição
ATPLAN	Assessoria Técnica e Planejamento
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CQV	Cordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DB	Divisão de Benefícios
e-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ERP	Planejamento dos Recursos das Empresas
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
HTML	Linguagem de Marcação de Hipertexto
IFAL	Instituto Federal de Alagoas
INTERPARES	Pesquisa Internacional de Registros Autênticos
ISAD(G)	Norma Geral de Descrição Arquivística
MARC 21	Formato para Dados Bibliográficos
MOREQ	Modelo de Requisitos Para Sistemas Informatizados
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação
OAIS	Sistema de Informação de Arquivo Aberto
PREMIS	Preservation Metadata: Implementation Strategies
PROGEP	Pró Reitoria de Gestão de Pessoas
SCDP	Sistema de Concessão de Diária e Passagens
SGBD	Sistema Gerenciador de Banco de Dados
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIG	Sistema Integrado de Gestão
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIGadmin	Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação
SIGED	Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos
SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos

SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Documentos Eletrônicos
SINFO	Superintendência de Informática
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SRH/MPOG	Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento desenvolvimento e Gestão
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
XML	Linguagem Extensível de Marcação Genérica

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	13
2	DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL .....	15
2.1	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL .....	19
2.2	A CREDIBILIDADE DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL.....	25
2.3	METADADOS.....	27
3	PERCURSO METODOLÓGICO.....	30
3.1	CAMPO EMPÍRICO: breve introdução. ....	30
3.1.1	A Pró-Reitoria De Gestão De Pessoas - PROGEP .....	32
3.1.1.1	<i>A Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQV.....</i>	33
3.1.1.1.1	<i>Divisão de Benefícios (DB).....</i>	34
3.1.2	Sistema Integrado De Gestão (SIG) .....	35
3.1.2.1	<i>O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).....</i>	38
3.1.2.2	<i>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). .....</i>	40
3.2	INSTRUMENTO PARA CONFERIR A CREDIBILIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL .....	41
3.3	COLETA DE DADOS .....	42
4	ANÁLISE DOS DADOS .....	45
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	47
	REFERÊNCIAS .....	49
	APÊNDICE A – Instrumento de Avaliação para conferir a Credibilidade de um Documento Arquivístico Digital.....	52
	APÊNDICE B – Quadro de análise geral .....	55

## 1 INTRODUÇÃO

Os sistemas digitais para a produção de documentos é uma realidade, cada dia mais, as empresas procuram adquirir softwares, devido o seu uso ser considerado uma forma de solucionar as dificuldades no que compreende as atividades de acesso e atendimento aos seus clientes/ou usuários, que precisam cumprir prazos, tramitar e armazenar informações.

Por outro lado, observamos a dificuldade dos profissionais em encontrar soluções para atingir e identificar o grau de credibilidade destes documentos digitais, especificamente os arquivísticos, o que demanda cautela e atenção sobre tudo na sua produção, e até mesmo antes disso, pois o documento precisa ser completo em seu conteúdo, ser composto de características para ser considerado autêntico e confiável, mas antes disso o sistema que este documento fará parte, deve também dispor de itens que contribuam para garantia destes documentos nos ambiente digitais onde estão suscetíveis a ataques, perda de dados em uma possível migração, comprometendo a sua qualidade para provar as ações a qual pertence.

Para identificar as fragilidades na composição destes documentos, procuramos através da teoria arquivística investigar a seguinte inquietação: É possível construir um instrumento que identifique a credibilidade dos documentos arquivísticos em meio digital?

Este estudo justifica-se pela relevância do tema para a Arquivologia, e pela necessidade em encontrar meios para investigar a credibilidade dos documentos arquivísticos no ambiente digital, no caso com o uso de um instrumento prático e exequível.

O presente estudo tem por **objetivo geral** construir um instrumento que permita a análise no que tange a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais. Com os respectivos **objetivos específicos**:

- a) Identificar os elementos que caracterizam a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais com base nas abordagens teóricas da autora Rosely Curi Rondinelli;
- b) Elaborar um instrumento que permita a análise da credibilidade dos documentos Arquivísticos Digitais;

- c) Aplicar o instrumento elaborado na Divisão de Benefícios da Universidade Federal da Paraíba.

A Metodologia baseou-se na pesquisa bibliográfica com a busca teórica para a compreensão das discussões sobre o tema documentos arquivísticos digitais para objetivos

No decorrer deste trabalho serão apresentados conceitos importantes, no que se refere aos documentos arquivísticos digitais, suas características bem como a sua credibilidade, o universo da pesquisa, o uso e implantação do Sistema Integrado de Gestão - SIG e SIGRH o instrumento de avaliação desenvolvido bem como a coleta e análise dos dados e as considerações sobre a pesquisa.

A Seção 1 apresentará um aspecto geral sobre o estudo, seus objetivos e a relevância da pesquisa para os profissionais da Arquivologia devido as mudanças do suporte digital para o papel e inovações tecnológicas, que exigem destes, esforços para mantê-los, confiáveis e autênticos.

A Seção 2 discorrerá sobre o percurso metodológico, tipos de pesquisa, que guiaram os caminhos percorrer, e assim investigar o tema, criar e aplicar o instrumento, obtendo conseqüentemente os resultados alcançados.

A Seção 3 apresentar-se-ão o referencial teórico, primordiais para a compreensão da abordagem realizada no decorrer do trabalho. A evolução no registro dos documentos, conceitos de documentos e documentos arquivístico digitais, as suas fases, trabalhos do CONARQ que visa a proteção destes, a apresentação das características, credibilidade e metadados, partes e uma explanação através de uma mapa conceitual do estudo apresentado pela professora Rondinelli, em seu livro, já mencionado anteriormente.

A Seção 4 discorrerá sobre o universo da pesquisa, informações sobre a UFPB, os setores que compreende as atividades da DB.

A Seção 5 abordará a construção do instrumento proposto: O Questionário de Avaliação dos Itens para a Obtenção do Grau de Credibilidade de um Documento Arquivístico Digital.

As Seções 6 e 7 discutirão a coleta e análise dos dados, como também as considerações finais da pesquisa.

## 2 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

A produção documental sofreu transformações significativas, a partir do célere avanço tecnológico, o que impulsionou mudanças na forma de registrar e disseminar as informações provocando, deste modo, uma “ansiedade” em informatizar processos, ou seja, processar as informações produzidas durante as atividades institucionais através do uso de computadores, que nos processos burocráticos, passou a ser visto como um aliado que veio facilitar a produção, o compartilhamento, o armazenamento e acesso do imenso volume de informações.

Segundo Rondinelli (2005) após a segunda Guerra Mundial, o computador deixa de ser limitado aos centros militares e passa a ser utilizado pelos especialistas que trabalhavam com a tecnologia da informação<sup>1</sup> até a década de 1970 e, a partir de 1980, os computadores passam a fazer parte das atividades voltadas não só para as rotinas de trabalho como também pessoais, uma mudança que influencia bruscamente a maneira de registrar as informações, que se intensifica com o surgimento das tecnologias de rede e o advento da internet, atingindo também os arquivos e os arquivistas.

Com isso, os investimentos e interesses em obter equipamentos modernos (hardware<sup>2</sup>) e softwares<sup>3</sup> disponíveis no mercado, tornaram-se prioridades dos gestores. Mas, é preciso reconhecer que estes investimentos não são suficientes para garantir a credibilidade no que se refere às informações que compõem o documento arquivístico digital, este que necessita de uma estrutura, que garanta a relação das informações para servirem de prova legal, conforme as necessidades atuais e futuras do seu produtor ou receptor (usuários).

Mediante a discussão da modernização, apresentada anteriormente, os profissionais que lidam com documentos, são desafiados a monitorar a dinâmica de

---

<sup>1</sup> Tecnologia da Informação: Conjunto de recursos computacionais para manipulação e geração de informações/conhecimentos ( geração de informações e conhecimentos com a utilização de recursos computacionais) Disponível em: [http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/35057813/TI\\_integrada\\_a\\_Intel\\_Empresarial.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAJ56TQJRTWSMTNPEA&Expires=1477236284&Signature=Zbde2Djz3YrhVWuFsizrlpB7HK0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTI\\_integrada\\_a\\_Intel\\_Empresarial.pdf](http://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/35057813/TI_integrada_a_Intel_Empresarial.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAJ56TQJRTWSMTNPEA&Expires=1477236284&Signature=Zbde2Djz3YrhVWuFsizrlpB7HK0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTI_integrada_a_Intel_Empresarial.pdf)

<sup>2</sup> Hardware: Os conjuntos eletrônicos, placas, periféricos e outros elementos que formam um computador [...]

<sup>3</sup> Software: Conjunto de programas, métodos e procedimentos, regras e documentação relacionadas com o funcionamento e manejo de um sistema de dados. p.436 <http://comp.ist.utl.pt/aaa/Prog/Dicion%20E1rio%20De%20Inform%20tica%20%20Internet%20Ingl%20s-Portugu%20EAs.pdf>

todo o percurso que os envolve, principalmente no ato da produção de documentos, com foco no seu conteúdo; na informação. Entende-se por documento, a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.72).

Assim, quando tratamos de documentos arquivísticos, é imprescindível lembrar que a sua produção não se dá de forma aleatória, não sendo um registro desvinculado ou independente, mas relacionado a interesses, objetivos, formas, finalidades e valores de seus produtores, sendo este o documento de arquivo, passível de gerenciamento para que venha cumprir a sua finalidade legal. Este registro é definido como:

O procedimento que formaliza a captura do documento no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único ou de outros metadados (data, classificação, título etc) que descrevem o documento. (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p.31).

Conforme definido no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil (2011, p.9), documento arquivístico é “o documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte e dotado de organicidade.” Estes que “surgem, pois por motivos funcionais, administrativas e legais” (BELLOTO, 2006, p.37).

As organizações privadas e públicas, visando à agilidade nas rotinas organizacionais, passam a enxergar o uso de sistemas informatizado como uma maneira de auferir qualidade aos procedimentos de acesso às informações e acelerar a tomada de decisões, por exemplo, a produção de relatórios, tramitação de processos administrativos, recebimento e busca de informações, comunicação, controle e compartilhamento de documentos. Neste contexto, documentos passam a ser elaborados também em meio digital, sendo estes os arquivísticos digitais.

Documento Arquivístico digital é um documento, isto é, “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintática estável”, “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades”, “codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional” em suporte magnético, óptico ou outro. (RONDINELLI, 2013, p. 235).

De acordo com Floyd (2007), a origem deste tema digital, se dá a partir da forma de contagem dos dígitos binários, esta executada por computadores.

O sistema de numeração binário, é um sistema de base 2, ou seja, utiliza somente dois dígitos, 0 (zero) e 1 (um).[...] Os sistemas de computação utilizam o sistema de numeração binário como base para o seu funcionamento, pois os circuitos eletrônicos podem, facilmente, representar os dígitos binários como sinais elétricos (apenas dois estados: ligado/desligado ou positivo/negativo). (MARÇULA; BENINI FILHO, 2013, p.23).

O uso dos computadores tornou produção documental ainda mais intensa passando a ampliar não só a quantidade e rapidez em que o documento é produzido, mas também as formas variadas de produção e apresentação, com o uso de softwares e equipamentos modernos.

Segundo SIGA<sup>4</sup>, algumas formas de documentos arquivísticos digitais, são apresentadas:

Formas variadas como: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, processos eletrônicos produzidos e mantidos em um sistema de GED, relatórios produzidos por sistemas informatizados, as bases de dados que registram atividades de um órgão ou entidade, portais. (BRASIL, 2016, p.1).

Atualmente, são encontradas por parte das instituições dificuldade em implantar esta nova guisa de registrar, com isso surgem os ambientes informacionais híbridos, que produzem documentos digitais e não digitais, ou seja, utilizam concomitantemente os dois suportes. O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.159) define suporte como o “material no qual são registradas as informações”. O papel e o digital convivem no contexto institucional, ocasionando dificuldades em estabelecer uma gestão com parâmetros que contemple tanto o meio físico quanto o digital, os arquivistas e os gestores ainda encontram-se inseguros quanto à forma de lidar com ambientes híbridos, sobretudo no manejo com documentos digitais sua veracidade, garantia das informações e a segurança no meio digital.

Neste sentido, a obsolescência tecnológica é frequentemente discutida quando tratamos de documentos arquivísticos digitais, mas é fato que não deve ser a única precaução do arquivista e dos profissionais responsáveis pela produção de

---

<sup>4</sup> Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/como-identificar-os-documentos-arquivisticos-digitais>.

documentos digitais, é preciso que haja uma reflexão voltada para a informação e não apenas para o suporte, não somente na sua recuperação quando solicitada, mas na fase corrente, onde este é produzido, aferindo se as características necessárias para a produção de um documento arquivístico digital estão sendo empregadas.

Bellotto (2006), afirma que os documentos administrativos perpassam por idades/ fases, são elas:

**Corrente:** fase em que o documento é produzido tramita de acordo com a finalidade (funcional, administrativa ou jurídica), sendo a sua permanência e uso indicados conforme a validade legal do conteúdo para a qual foi elaborado, sendo o acesso uma ação que requer agilidade para atender a demanda informacional do seu produtor.

**Intermediária:** fase em que os documentos são arquivados de modo organizado, e passarão pelo procedimento de avaliação para recolhimento ou eliminação, conforme a tabela de temporalidade, podendo em algum momento serem solicitados para consulta, mas não com a mesma frequência da fase anterior.

**Permanente:** fase que compreendem os documentos com valor secundário, indicados para atender os interesses de pesquisa e historicidade.

Entretanto, requisitos e padrões arquivísticos são primordiais e elaborados visando à garantia da veracidade dos documentos; no ambiente digital a implantação e elaboração de sistemas informatizados requer o estabelecimento de políticas de preservação e autenticidade.

No Brasil, um exemplo de estudos sobre documentos arquivísticos digitais, são os realizados pelo grupo da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE<sup>5</sup>, criada pelo CONARQ.

A CTDE é um grupo de trabalho tem por objetivo definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais. (CONARQ, 2016).

Dentre os trabalhos realizados, algumas publicações são elaboradas por este grupo com o intuito de colaborar com a qualidade da produção e preservação dos documentos arquivísticos digitais, sendo alguns deles: As Diretrizes para a

---

<sup>5</sup> Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/camaras-tecnicas/ctde.html>>

Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-Arq Brasil e a Carta de Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital.

É fato, que a discussão sobre o uso do suporte físico e digital só se intensifica, alguns consideram o papel a melhor forma de garantir a preservação e autenticidade dos documentos, outros defendem o digital a melhor escolha, devido à praticidade que este tem em obter as informações e compartilhá-las, mas na prática os esforços estão direcionados em encontrar soluções que permitam o documento arquivístico digital obter o seu grau de credibilidade.

## 2.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

A mudança do uso do suporte papel para o digital é amplamente discutida não só no meio Arquivístico, isso devido à preocupação que há entre a divergência da sua praticidade e a sua fragilidade como: a adulteração, mudanças de softwares, inovações tecnológicas, invasões de acesso nos ambientes digitais, perda e ausência de informações.

É comum, em ambientes institucionais e empresariais, que em alguns casos os documentos ali produzidos e armazenados quando consultados, não estão representando a realidade ou resultado fiel das suas ações, na verdade percebemos que isso ocorre não porque estes não foram produzidos no suporte digital, mas em virtude destes produtores não terem observado, por exemplo, itens relevantes como características e partes que deem credibilidade ao documento quando o mesmo precisar atestar uma determinada atividade. Cabe ressaltar, que neste trabalho a abordagem sobre os documentos arquivísticos digitais se dá a luz da Diplomática arquivística contemporânea.

Belloto (2008), afirma que a definição da diplomática tem como base a estrutura formal dos atos de origem governamental e/ou notarial, ou seja, de informações do governo e de pessoas dotadas de fé pública com competência para formalizar ações, com autenticidade e estrutura formal; os estudos da diplomática é objeto de análise de teóricos da arquivística, está diretamente vinculada a origem do fazer arquivístico: “os documentos administrativos e jurídicos constituídos em séries orgânico-funcionais que, por seu turno, integram o arquivo”.

Para planejar e implantar a produção documental em meio digital é primordial o conhecimento dos requisitos diplomáticos, para que sejam aplicados aos sistemas a serem adquiridos ou idealizados, evitando a instabilidade destes registros no decorrer das suas atividades, permitindo a sua análise e compreensão, independente do tempo, contexto ou suporte.

Para ser considerado arquivístico, um documento digital deve apresentar as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas: autor, redator, destinatário, originador e produtor (ou pelo menos as três primeiras). (RONDINELLI, 2013, p. 253).

- 1) **Forma Fixa:** “Qualidade de um documento Arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado”. (INTERPARES 2, p.3).
- 2) **Conteúdo estável:** “característica de um documento que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão”. (INTERPARES 2, p.3).
- 3) **Relação orgânica:** “Vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu” (glossário CTDE, 2014, p.31).
- 4) **Contexto identificável:** Hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico na qual se dá a sua produção ou gestão. (RONDINELLI, 2013, p. 236).
- 5) **Envolvimento das cinco pessoas:** É a relação “entre as cinco pessoas que constituem os elementos intrínsecos da forma do documento arquivístico”. (RONDINELLI, 2013, p. 236).

Um documento digital dotado de variabilidade limitada e das seis características mencionadas reúne as condições necessárias para ser considerado documento arquivístico (RONDINELLI, 2013, p. 250). As características apresentadas deixam claro que quando tratamos de documentos arquivísticos digitais, para analisá-los quanto a sua função de legitimar ações e atividades, é impossível considerar apenas o suporte. Duranti e Preston (2008 apud RONDINELLI, 2013, p.249) conceituam a variabilidade limitada como as “mudanças na forma e/ou conteúdo de um documento arquivístico digital que são limitadas e

controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta/pedido ou interações sempre gerem o mesmo resultado”.

Os documentos formulados para compor o conjunto de registros, precisam conter informações que o identifiquem como tal, pois como confiar e considerar um documento na qual não possui uma estrutura estável, que muda cada vez que precisa ser acessado, que não possui identificação da data de produção, nome do produtor, assinaturas, identificação da estrutura de sua produção e da ausência de conexão das informações de uma mesma atividade, não permitindo a compreensão e confiabilidade.

Para Bellotto (2006), as condições que definem um documento de arquivo não são estabelecidas pelo suporte que o integra, e sim pela “forma/função” para qual este documento foi criado, estes é que irão indicar o seu uso e destino. Neste caso, “[...] o suporte deixa de ser um dos elementos extrínsecos do documento arquivístico digital e passa a integrar seu contexto tecnológico, mais especificamente o hardware.” (RONDINELLI, 2013, p.240).

Conforme a abordagem da autora Rondinelli (2013), além da apresentação das características (que constituem documentos digitais e não digitais) os documentos arquivísticos digitais considerando a diplomática, devem apresentar em sua constituição as partes, estas de sua exclusividade, sendo elas: a forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais.

- a) **Forma documental:** Regras de apresentação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. (INTERPARES 3 PROJECT).
- b) **Anotações:** “acréscimos feitos ao documento arquivístico após a sua produção”. (DURANTI; THIBODEAU, 2008 apud RONDINELLI, 2013, p.238).
- c) **Contexto:** ambiente em que ocorre a ação registrada do documento. [...] O contexto pode ser documental, jurídico administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico. (E-ARQ, 2009, p.126).
- d) **Suporte:** base física sobre a qual a informação é registrada (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p. 33).
- e) **Atributos:** característica definidora do documento arquivístico ou do seu documento (DURANTI; PRESTON, 2008 apud RONDINELLI, 2013, p.240).

- f) **Componentes digitais:** são os arquivos de computador que contém as informações de conteúdo, forma, e composição necessárias à apresentação do documento arquivístico. (E-ARQ, 2009, p.92).

Para esclarecer a composição dos documentos arquivísticos digitais quanto as suas características e partes, a autora Rondinelli elaborou um quadro que segue abaixo:

Quadro 1 – Documento arquivístico digital: características e partes constituintes segundo a Diplomática.

<b>DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: características e partes constituintes segundo a Diplomática</b>
<p>▼ <b>Características:</b> forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor)</p> <p>▼ <b>Partes constituintes:</b> forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais</p> <p>. <b>Forma documental:</b> elementos intrínsecos e extrínsecos</p> <p>. <u>elementos intrínsecos:</u> cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), data cronológica, data tópica, indicação e descrição da ação ou assunto e atestação;</p> <p>. <u>elementos extrínsecos:</u></p> <p>. apresentação geral: texto, imagem, som, gráfico</p> <p>. apresentação específica: layout, cor, hiperlink, indicação de anexo</p> <p>. outros: assinatura digital; marcas d"água, logomarca etc.</p> <p>. <b>Anotações:</b> indicação de prioridade (urgente), data e hora do envio e do recebimento, indicação de anexo etc.</p> <p>. <b>Contexto:</b> jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.</p> <p>. <b>Atributos:</b> nome do autor, do destinatário, formato, direitos autorais etc. Obs.: na maioria das vezes os atributos encontram-se expressos em metadados.</p> <p>. <b>Componentes digitais:</b> dados de forma, de conteúdo e de composição</p>

Fonte: Rondinelli (2013, p.243)

Esta figura explica claramente a organização e disposição destes dois itens, que no ambiente não é tão fácil reconhecê-los, quando o documento está no suporte papel estes itens são fixos, já no ambiente digital as mudanças dificultam o acompanhamento da avaliação pelas mudanças e alterações que ocorrem neste ambiente.

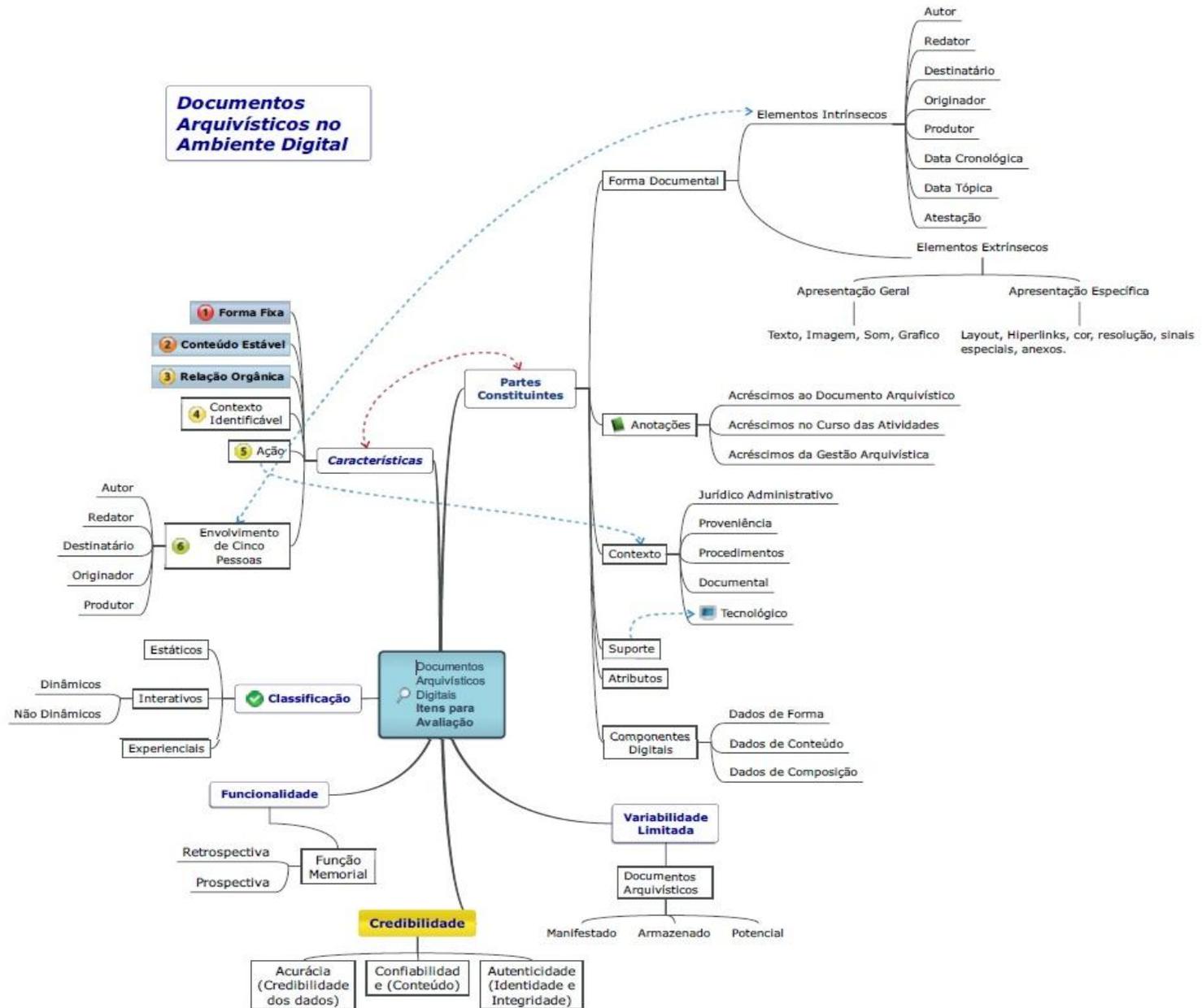
È oportuno ressaltar que a apresentação das características e partes constituintes do documento arquivístico digital não deve sugerir um entendimento estanque. Características e partes se interpõem e se movem entre si, de tal maneira que o que é característica pode ser também parte, e o que é elemento de forma também pode ser atributo. No caso da forma fixa e conteúdo estável (características), por exemplo, estes podem se inserir tanto no contexto tecnológico quanto no de procedimentos (partes). (RONDINELLI, 2013, p.244).

A intensidade da produção documental durante a rotina administrativa se dá de modo tão comum, que requer do arquivista ou do profissional de tecnologia, um cuidado quanto à aplicação dos requisitos abordados, pois estes implicam na qualidade (credibilidade) da *informação* dos documentos arquivísticos digitais e na possibilidade de *recuperação* dos dados, caso estes documentos tenham que ser migrados para outro sistema que não tenham sido aqueles na qual foram produzidos.

O mapa conceitual elaborado e apresentado a seguir, tem por finalidade, facilitar a compreensão da teoria da autora Rondinelli quanto a apresentação dos itens importantes a serem observados na avaliação de um documento arquivístico digital, são eles: as suas características, partes constituintes, classificação, variabilidade limitada, funcionalidade e credibilidade.

Trata-se de uma apresentação geral sobre os conceitos que a autora Rondinelli aborda em seu livro usado como fonte para esta pesquisa. É clara a inter-relação das características e partes, o contexto de produção para qual o documento foi criado, bem como à função que exerce como documento com fins de prova, principalmente a credibilidade para garantir o seu grau de qualidade, dinâmica mencionada.

Mapa Conceitual 1 - Itens de avaliação dos Documentos Arquivísticos Digitais



## 2.2 A CREDIBILIDADE DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

De maneira geral, as instituições produzem e recebem documentos para garantir e provar as ações demandadas das atividades sob a sua competência, a todo o momento, elaboram e consultam informações, uma espécie de ciclo, produzem uma infinidade de documentos e, a partir destes, outros mais são gerados, é uma ação dinâmica que acontece ainda mais intensa quando se dá em meio digital, isso porque a facilidade em elaborar, inserir dados e compartilhar é quase que instantânea devido a tecnologia digital. Entende-se por Tecnologia digital “o conjunto de tecnologias que permite, principalmente, a transformação de qualquer linguagem ou dado em números, isto é, em zeros e um (0 e 1)”.

Diante da dinâmica dos documentos arquivísticos digitais no cenário informacional, surge à atenção quanto à credibilidade destas informações resultantes de ações, que na sua maioria precisam ser preservadas para construção de outros estudos, tomadas de decisões e prova do comportamento e ações de uma determinada sociedade, isso é possível quando itens indispensáveis são criteriosamente considerados no ato da produção documental.

Por exemplo, a confiabilidade e autenticidade, ambas são consideradas credibilidade de um documento arquivístico, mas que apresentam diferenças no que se refere a sua abordagem, sendo a primeira referente à veracidade do conteúdo e a segunda à integridade dos elementos intrínsecos e extrínsecos do documento (RONDINELLI, 2013).

Confiabilidade é a credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (CTDE, 2009 p.9).

A Autenticidade é a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p.8). A mesma implica diretamente na garantia de que o documento esteja completo sem intervenções, onde os elementos (intrínsecos e extrínsecos) e seus metadados estejam presentes e assim tenha a eficácia para a continuidade e atestação de

ações na qual tenha relação. A identidade de um documento, junto com a sua integridade, constitui-se em um componente de autenticidade.

“De acordo com a diplomática, a credibilidade de um documento arquivístico digital está diretamente vinculada a três conceitos básicos: acurácia, confiabilidade e autenticidade” (DURANTI apud RONDINELLI, 2013).

- a) **Acurácia:** é o grau de precisão, correção, verdade e ausência de erros e distorções existentes dos dados contidos nos materiais. (INTERPARES 2, p.2).
- b) **Identidade:** “é o conjunto de características de um documento ou de um documento arquivístico que o identifica de forma única e os distingue dos demais”. (INTERPARES 2, p.5).
- c) **Integridade:** é o estado dos documentos que se encontram completo e que não sofreram nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p.25).

[...] não se pode tratar a confiabilidade como um status de “confiável” e não confiável, e sim como uma variável que depende do contexto tecnológico onde está situado o acervo. No caso da informação documentada, a confiabilidade dependerá da conformidade dos documentos digitais com os princípios da Arquivologia e da Diplomática, no que se refere à manutenção de sua integridade e autenticidade. (SANTOS; FLORES, 2015 p.204).

Essa preocupação é constante, isso porque as mudanças nos ambientes digitais são constantes, seja uma alteração no layout de um documento, de uma informação que precisou ser atualizada, uma atualização da versão de um sistema, o acesso de um novo usuário ou até mesmo a migração das informações para um novo ambiente digital.

A confiabilidade de dados e de documentos arquivísticos nos novos e emergentes contextos é uma preocupação crescente, embora tenha sempre estado presente em termos de confiabilidade, acurácia e autenticidade dos documentos arquivísticos (DURANTI, 2015, p.12).

Quanto à integridade, Flores, Rocco e Santos (2016), comentam que esta possui uma relação com seus ambientes de custódia, o que significa afirmar que ao falarmos em documentos e ambientes digitais, também estaremos tratando de “ambiente custodiadores, de uma linha ininterrupta digital”. Assim, para Rondinelli (2013) a integridade de um documento arquivístico corresponde ao fato do mesmo ser completo, sem alterações, sendo diretamente vinculada a gestão e preservação dos documentos, conseqüentemente a cadeia ininterrupta de custódia.

A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação. (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016, p. 119).

Ainda no que se refere a credibilidade Rondinelli (2013) enfatiza que a implementação de metadados devem estar presentes nos programas de gestão e também de preservação dos documentos arquivísticos digitais, pois estes metadados são importantes para obter a credibilidade destes documentos.

### 2.3 METADADOS

O ato de registrar informações, desperta estudos e interesses de profissionais que lidam com gerenciamento de documental em encontrar soluções para garantir a recuperação e a preservação dos documentos, visto que o manuseio e controle sobre o que era produzido em papel se davam de forma manual e visível (uso de selos, carimbos, tintas específicas e papéis timbrados, modelos pré-definidos, etc.), a demanda era reduzida e os trâmites exigiam um tempo maior, quando comparado as atuais, produzir um documento era quase um ritual.

Em meados dos anos 90, alguns documentos ainda eram redigidos manualmente, ou até mesmo com o uso de equipamento, como por exemplo, a máquina de escrever, mas foi o uso dos computadores que mudou radicalmente estes procedimentos, o tempo de produção diminuiu, a quantidade de produção e o compartilhamento multiplicaram. Esta brusca mudança, da produção física para o meio digital, induz o cuidado em estruturar os dados digitais para que as informações sejam confiáveis e tenham um grau de qualidade e segurança.

A Resolução 37 do CONARQ (2012, p.4), afirma:

Os procedimentos de controle compreendem quem produz, mantém/usa e preserva os documentos arquivísticos digitais e como essas ações são realizadas. Assim, é preciso que se definam direitos de acesso, espaços de trabalho (produção, recebimento, alteração, classificação, registros de metadados, arquivamento e destinação) conjunto de metadados e procedimentos de preservação.

Quanto aos Metadados estes são definidos como: “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p.26). Os

metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar a sua relação com os outros documentos (e-ARQ, 2011, p.26). Por dado, entende-se a “representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.” (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.62).

A Resolução 20 do CONARQ, de 16 de julho de 2004, estabelece:

Artigo 3º. §3º Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compreensão) e localização física do documento.

Neste contexto “em geral, a identidade, a integridade e o histórico da preservação de documentos arquivísticos digitais são verificados por meio de metadados.” (DURANTI, p.15).

Segundo MacNeil (2000, p.96 apud RONDINELLI 2005, p.61) os metadados são relacionados à duas categorias:

A primeira categoria, metadados do sistema eletrônico, consiste em dados que descrevem o sistema operacional, o programa que gera os documentos, a localização física dos documentos no sistema eletrônico [...]. A segunda categoria, metadados dos documentos, por outro lado, consiste em dados que colocam o documento dentro do seu contexto documentário e administrativo no momento de sua criação [...]. Em alguns sistemas eletrônicos, tais dados são armazenados no dicionário de dados; em outros são reunidos num perfil do documento anexado ao documento arquivístico.

O uso dos metadados traz consigo informações que auxiliam na identificação e relação dos elementos contidos nos documentos com o seu produtor e contexto de produção da qual faz parte, sendo um aliado na recuperação, organização e preservação da informação. Também “exercem um papel importante em qualquer estratégia de migração para a obtenção de bons resultados” (FLORES; HEDLUND; SANTOS, 2015, p.164).

De acordo com a Resolução 37 do CONARQ (2012, p.6), sendo as conversões uma necessidade, para que o documento seja considerado autêntico, é preciso à inclusão de metadados já na sua constituição, já que o emprego de assinatura digital não é o bastante para garantir autenticidade e preservação, a não ser que, as codificações não sofram alterações.

A inclusão de metadados requer o estabelecimento de padrões, aonde os registros venham ser recuperados e seus dados relevantes sejam expressamente utilizados, contribuindo diretamente para a credibilidade e até mesmo o acesso das informações, conforme o formato estabelecido.

Estes metadados “são agrupados em estruturas abstratas conhecidas como esquemas ou formatos de metadados, que são conjuntos de elementos criados com fins específicos, por exemplo: descrever um tipo particular de recurso de informação” (SAYÃO, 2010, p.6).

É importante notar que, os metadados podem estar embutidos num objeto digital inscrito na sua codificação, como é comum nos documentos HTML (Linguagem de Marcação de Hipertexto) e Linguagem Extensível de Marcação Genética - XML ou no *header* de arquivos por imagens; ou podem estar armazenados separadamente, estruturados em base de dados, facilitando a busca e a recuperação [...] (SAYÃO, 2010, p.6).

“Base de dados é o conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e gerenciados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD” (GLOSSÁRIO CTDE, 2014, p.9).

Podemos citar alguns modelos de padrões de metadados como: MARC 21, Código de Catalogação Anglo - Americano 2ª edição (AACR2), Dublin Core Metadata Initiative, Metadata Encoding Transmission, Preservation Metadata: Implementation Strategies - PREMIS, OAIS (Open Archive Information System), a Norma Brasileira de Descrição Arquivística, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados - Moreq, a Resolução 20 do CONARQ e a Norma Geral de Descrição Arquivística - ISAD (G).

### 3 PERCURSO METODOLÓGICO

O estabelecimento dos procedimentos metodológicos da pesquisa compreende a sua fase inicial, com a finalidade de obter a análise e a mostra dos dados obtidos de modo organizado e compreensível, através métodos que auxiliem o pesquisador na construção do conhecimento do tema abordado.

O presente estudo caracterizou-se como uma pesquisa empírica e bibliográfica, com abordagem qualitativa.

A pesquisa empírica “é a pesquisa que busca respostas e soluções através da observação e prática dos fenômenos, que embasam suas conclusões [...] o seu grande valor é trazer a teoria para a realidade concreta” (MICHEL, 2015).

Para Michel (2015), pesquisa bibliográfica é um tipo de pesquisa que busca, a partir de referências teóricas publicadas: documentos, livros, artigos, teses, esclarecer um problema, dispensando a construção de suposições.

A abordagem do tema escolhido tomou por base, os estudos da autora Roseli Cury Rondinelli, em seu livro intitulado “O documento Arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária.”

Foi realizado previamente um estudo exploratório junto a alguns servidores e setores da UFPB, para aferir a possibilidade da execução da pesquisa. Para construção e aplicação da teoria estudada, realizamos entrevistas não estruturadas com servidores da UFPB que nos orientaram sobre processos realizados no SIG (Sistema Integrado de Gestão), especificamente no SIGRH, visto o interesse em investigar a credibilidade dos documentos e conseqüentemente do procedimento de concessão de auxílio saúde realizado pelo setor de Divisão de Benefícios (DB) da Coordenadoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho (CQV), subordinada a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) da UFPB.

#### 3.1 CAMPO EMPÍRICO: breve introdução.

O uso de sistemas informatizados, como já mencionado, permite agilidade no registro das informações e até mesmo da gestão do conhecimento, portanto, considerado um aliado nas rotinas de trabalho, sendo a sua aquisição incluída nos planos de desenvolvimento das instituições, nas públicas, por exemplo, para a

execução dos procedimentos de gestão no âmbito das atividades-meio que compreendem a funcionalidade e decisões de caráter administrativo.

De acordo com a Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

E define os arquivos públicos como:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos dos documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Para atingir o grau de eficiência nas suas atividades administrativas e atender as exigências do poder público quanto à produção de informações, conseqüentemente a dos documentos que produzem as universidades de ensino superior, também investiram em sistemas, podemos citar: a Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, Universidade Federal do Ceará - UFC, Instituto Federal de Alagoas - IFAL e a UFPB.

A Universidade Federal da Paraíba – UFPB, campus I, tem a finalidade de promover o ensino, a pesquisa e a extensão, com sua fundação datada em, 02 de dezembro de 1955, pela Lei Estadual 1.366, vindo a ser federalizada em 13 de dezembro de 1960 pela aprovação e promulgação da lei 3.835, passando a incorporar as estruturas de João Pessoa e Campina Grande, com um desenvolvimento crescente, passou a atuar com sete *campi* nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras. Com a Lei 10.419 de 9 de abril de 2002, criou-se a Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, assim os campi da UFPB ficou formada por João Pessoa (Campus I), Areia (Campus II) e Bananeiras (Campus III) e a UFCG pelos campi de Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa. Sendo criado em 2005, o campus IV compreendendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto (UFPB, 2016).

A UFPB é considerada a maior instituição de ensino superior do estado da Paraíba, com uma grande participação na sociedade pela contribuição científica e formação de profissionais.

### 3.1.1 A Pró-Reitoria De Gestão De Pessoas - PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade, como também pela coordenação e acompanhamento da implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional e das deliberações dos Conselhos Superiores da UFPB.

Suas atribuições estão definidas no seu regimento interno, atualizado em 2012 conforme o artigo abaixo:

Art 3º. – Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I - propor políticas de gestão de pessoas para os servidores da UFPB;

II - estabelecer diretrizes estratégicas para orientar as ações das unidades administrativas inerentes à gestão de pessoas;

III - promover ações para a melhoria da qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho;

IV - estabelecer diretrizes para o dimensionamento do quadro de servidores docentes e técnico-administrativos;

V - propor programas de educação e capacitação profissional;

VI - estabelecer um sistema de gerenciamento e controle de processos de gestão de pessoas;

VII - consolidar o sistema de gestão do desempenho dos servidores docentes e técnico-administrativos;

VIII – assessorar o Reitor nos assuntos de gestão de pessoas no âmbito da UFPB.

A estrutura administrativa da PROGEP está dividida conforme disposto no Artigo 4º em:

I - Gabinete do Pró- Reitor;

II - Coordenação de Processos de gestão de Pessoas;

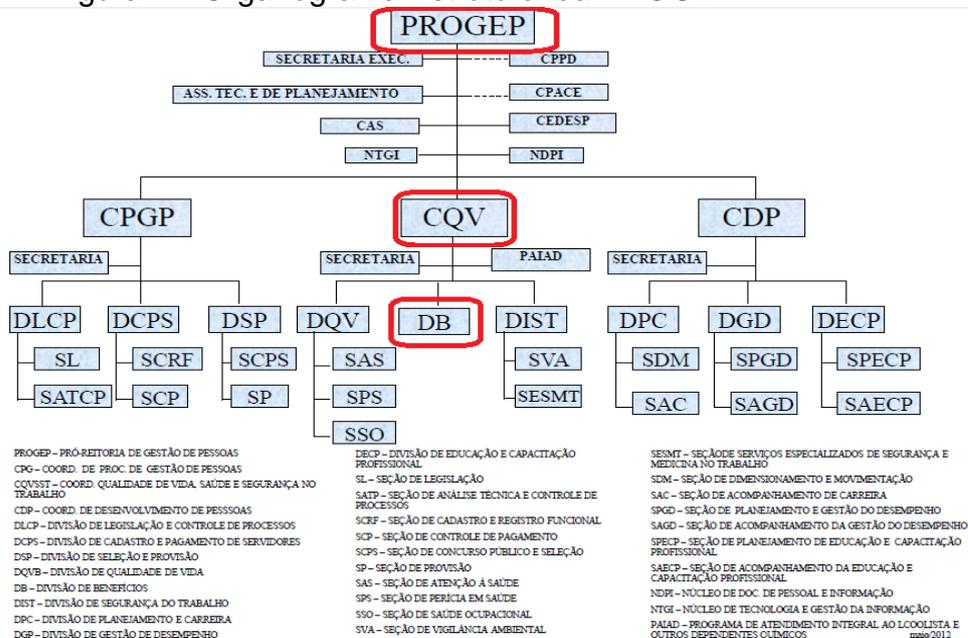
III - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho.

A estrutura da PROGEP apresenta-se conforme organograma abaixo, tendo como destaque para a nossa pesquisa a Coordenadoria de Qualidade de Vida,

Saúde e Segurança do Trabalho (CQV) e Divisão de benefícios (DV), tendo suas competências apresentadas adiante.

Figura 1 – Organograma Estrutural da PROGEP



Fonte: PROGEP UFPB (2016)

### 3.1.1.1 A Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQV

A Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho tem como principal objetivo o desenvolvimento da qualidade de vida, saúde e segurança dos servidores da UFPB.

As suas competências estão estabelecidas em seu artigo 28, conforme abaixo:

- I - elaborar e executar programas de atenção à saúde ao servidor;
- II - elaborar e executar programas que promovam o desenvolvimento da qualidade de vida do servidor;
- III - Promover ações para que o servidor trabalhe sob condições ambientais adequadas à manutenção do seu bem estar e de sua saúde física e mental;
- IV - contemplar a intersetorialidade dos órgãos e serviços;
- V - integrar as ações desta coordenação às diretrizes do SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor).

### 3.1.1.1.1 Divisão de Benefícios (DB)

O setor divisão de Benefícios (DB) compõe a estrutura da Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho - (CQVSST), é responsável pela execução e acompanhamento dos procedimentos referente aos benefícios concedidos aos servidores da UFPB e seus dependentes.

Art.32 – À Divisão de benefícios compete:

I – executar atividades relativas a concessão de benefícios aos servidores da UFPB e seus dependentes (auxílio alimentação, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio transporte, auxílio saúde, auxílio funeral);

II – analisar e emitir pareceres para pagamento dos auxílios aos servidores da UFPB e seus dependentes;

III – elaborar relatórios gerenciais sobre os benefícios concedidos;

IV – encaminhar à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores os processos devidamente instruídos para lançamento no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos);

V- acompanhar, mensalmente, a execução da meta física definida na LOA para cada benefício;

VI – analisar e dar parecer nas solicitações de auxílio transporte para implantação e ressarcimento;

VII – analisar e dar parecer em processos referentes a auxílio natalidade, auxílio alimentação e auxílio funeral.

A UFPB (2015), em seu Relatório de Gestão, considerando a concessão destes benefícios, apresentou informações relativas à modernização da análise processual, especificamente a implantação dos módulos do SIGRH, sendo considerado um avanço significativo, devido a celeridade no atendimento e na tramitação dos documentos, redução de mais de 80% da abertura de processos físicos e influencia na segurança das informações enviadas aos servidores.

Cabe ressaltar que dentre os auxílios apresentados, e acompanhados por este setor, discutiremos o procedimento do auxílio saúde, um direito dos servidores públicos que tem como fundamentação legal: a Lei 9.656, de 3 de junho de 1998, o Decreto 4.978, de 3 de fevereiro de 2004 e a Portaria Normativa SRH/MPOG nº 05, de 11 de outubro de 2010.

### 3.1.2 Sistema Integrado De Gestão (SIG)

Atendendo as demandas de informações das rotinas administrativas e acadêmicas, foi adquirido pela UFPB através de um acordo de cooperação técnica realizada em 2010, o Sistema Integrado de Gestão (SIG), trata-se de um sistema desenvolvido pela Superintendência de Informática - SINFO da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, considerado como um sistema ERP (Enterprise Resource Planning). A cooperação técnica do SIG abrange universidades federais, institutos federais e órgãos federais do país.

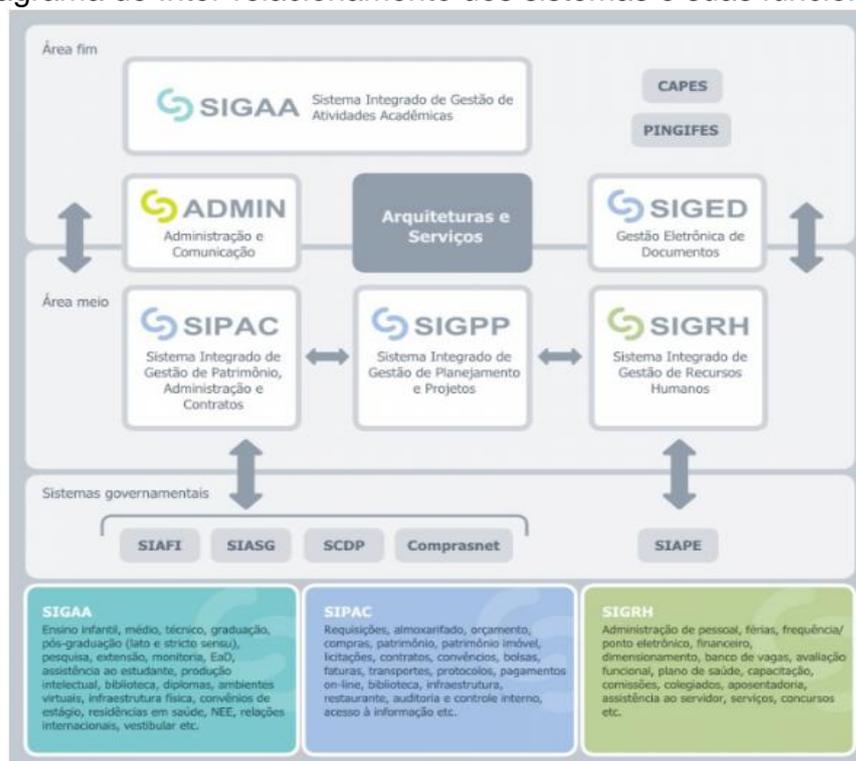
Figura 2 – Abrangência de Cooperação SIG



Fonte: [www.info.ufrn.br](http://www.info.ufrn.br) (2016)

De acordo com Araújo (2013), o Enterprise Resource Planning (ERP), é considerado um sistema de informação (Software) com o objetivo de assessorar a instituição em organizar as suas informações e com isso encontrar subsídios para suas decisões, pois ele permite a integração dos processos de uma instituição, a partir, do uso de módulos que são divididos em conformidade com a funcionalidade e competência de cada setor, como por exemplo: o financeiro, recursos humano e o administrativo.

Figura 3 – Diagrama de Inter-relacionamento dos sistemas e suas funcionalidades



Fonte: [www.info.ufrn.br](http://www.info.ufrn.br) (2016)

O SIG da UFPB tem implantados os seguintes subsistemas do SIG:

- 1) **Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH):** informatiza os procedimentos dos recursos humanos, tais como: marcação alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento da força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno (UFRN, 2016).
- 2) **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (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 controles dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino à distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual da mesma maneira do SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino à distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente) (UFRN, 2016).
- 3) **Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC):** O SIPAC oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas

finanças, patrimônio e contratos da UFRN, sendo, portanto, atuante nas atividades meio dessa instituição. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimentos de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infra-estrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente. No SIPAC, cada unidade administrativa possui o seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamentos de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos, dentre outras funcionalidades (UFRN, 2016).

4) **Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação (SIGAdmin):** é a área de administração e gestão dos 3 sistemas integrados. Este sistema gerencia entidades comuns entre os sistemas informatizados, tais como: usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, gerência de sites e portais, dentre outras funcionalidades. Apenas gestores e administradores do sistema tem acesso ao SIGAdmin (UFRN, 2016).

Quanto à implantação do SIG na UFPB, Araújo (2013) afirma que o procedimento ocorreu em seis fases: definição de prioridades para a escolha dos módulos a serem implantados, análise e levantamento das necessidades de trabalho dos seus usuários, desenvolvimento das mudanças conforme a necessidade dos usuários, treinamento, implantação e suporte.

Alguns sistemas que compreendem o SIG ainda não foram implantados na UFPB, o Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos - SIGPP e o Sistema de gestão Eletrônico de Documentos (SIGED), como também outros módulos de sistemas já em funcionamento.

O SIG é um sistema que tem a grande vantagem do acesso poder ser realizado com o uso da internet e não apenas na rede local, este acesso é permitido através de autorização concedida a cada usuário, estes são cadastrados com um login e senha (credenciais), tendo o seu acesso liberado conforme as competências dentro do ambiente institucional.

Este sistema, quanto às ações da atividade meio, além das informações que produzem, possui também vínculo com sistemas operacionais do governo federal como: SIAFI (Sistema Integrado de administração Financeira), SIASG (Sistema

Integrado de Administração de Serviços Gerais), SCDP (Sistema de Concessão de Diária e Passagens), COMPRAS NET (Portal de Compras do Governo Federal).

Na UFPB a implantação, acompanhamento, sugestões de alterações e manutenção do SIG ficou sob a responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, antes denominada NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), que precisou realizar um trabalho conjunto com a SINFO, com a finalidade de indicar alguns problemas e encontrar melhorias para o desenvolvimento do sistema.

De acordo com UFPB (2016), a STI é um dos órgãos auxiliares de direção superior da reitoria da UFPB, e tem por objetivo realizar serviços (atendimento ao usuário de TI, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, gestão de segurança da informação, prospecção de dados, manutenção da infraestrutura de redes, etc.) de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC que apoiem a missão da referida universidade e a sua gestão conforme diretrizes e estratégias institucionais.

### 3.1.2.1 O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)

O SIGRH é um sistema que realiza a produção e controle das informações e atividades de competência do setor de recursos humanos, no caso da UFPB a PROGEP, permitindo gerenciar as solicitações dos servidores, os procedimentos de aposentadoria, capacitação, férias, consultas funcionais, cadastros, emissão de declarações, solicitações entre outros.

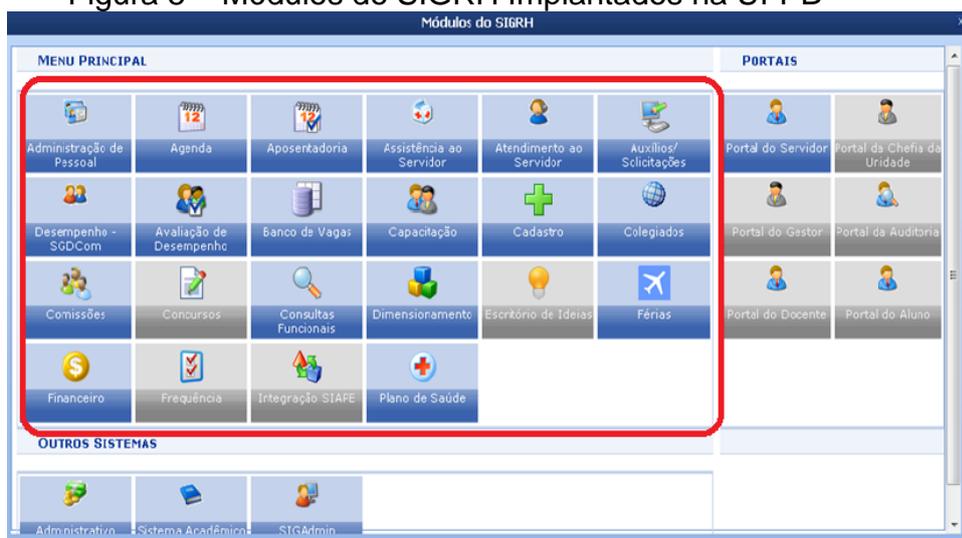
Figura 4 –Tela inicial do SGRH

Fonte: PROGEP UFPB (2016).

O SIGRH é composto por um total de 19 módulos: Administração de pessoal, agenda, aposentadoria, atendimento ao servidor, auxílios/Solicitações, avaliação funcional, avaliação de desempenho, banco de vagas, capacitação, cadastro, colegiados, comissões, concursos, consultas funcionais, assistência do servidor, dimensionamento, escritório de ideias, férias, financeiro, frequência, integração SIAPE, plano de saúde, serviços, portal do servidor, portal da chefia da unidade, portal do gestor, portal da auditoria, portal do docente e portal público.

A UFPB possui atualmente 19 módulos implantados: Administração de pessoal, agenda, aposentadoria, assistência ao servidor, atendimento ao servidor, auxílios /solicitações, desempenho, avaliação de desempenho, banco de vagas, capacitação, cadastro, colegiados, comissões, consultas funcionais, dimensionamento, férias, financeiro, plano de saúde e portal do servidor.

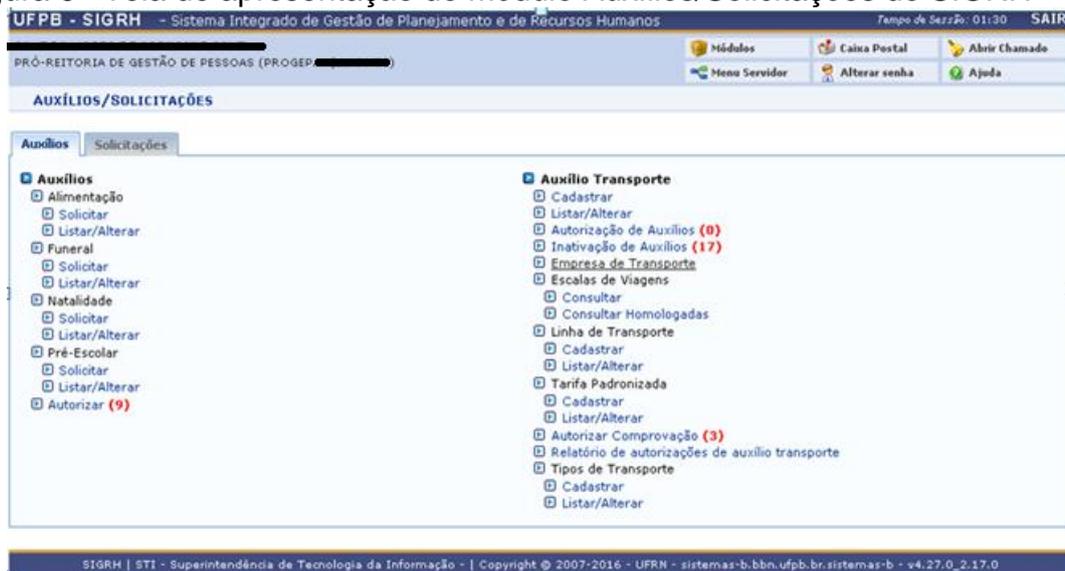
Figura 5 – Módulos do SIGRH Implantados na UFPB



Fonte: PROGEP UFPB (2016).

Na tela apresentada acima, os quadros destacados em azul, tanto no menu principal, portais e outros sistemas, são os módulos já implantados na UFPB.

Figura 6 – Tela de apresentação do módulo Auxílios/Solicitações do SIGRH



Fonte: PROGEP UFPB (2016).

UFRN (2016), o módulo auxílios/solicitações auxilia nas demandas do Departamento de Administração de Pessoal, possui duas abas, a de auxílios concedidos aos servidores pela instituição e a aba solicitações que compreende a gestão das solicitações realizadas ou abertas, por exemplo, permite visualizar solicitações em aberto, consultar agendamentos, gerar relatório quantitativo de solicitações de serviço por situação.

### 3.1.2.2 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

O SIPAC é uma ferramenta rica, que permite a criação e acompanhamento de processos, possui a função de relatórios e a condição de despacho virtual. No procedimento de concessão de benefícios ele é utilizado para criar o processo físico de solicitação dos aposentados e pensionistas, que devido a dificuldade que possuem em efetivar o procedimento via SIGRH, conforme é realizado pelos servidores ativos da UFPB, foi concedida uma exceção, mas este procedimento que brevemente será modificado para digital visto a exigência do governo federal.

No Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, no que se refere aos documentos digitais, aborda algumas recomendações quanto a autenticidade e integridade destes documentos, acesso, classificação e quanto a sua implantação, assim sendo:

Art.1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 22 § 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contando da data de publicação deste decreto.

§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam o processo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste decreto no prazo de três anos, contando da data de sua publicação.

O SIPAC é um dos sistemas mais utilizados na administração da UFPB, com ênfase para as operações financeiras.

### 3.2 INSTRUMENTO PARA CONFERIR A CREDIBILIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Quanto à elaboração da estrutura do instrumento foi escolhido o formato de questionário, pela facilidade de compreensão, por parte do profissional que venha a utilizá-lo. Para Michel (2015), o questionário é conceituado como sendo uma construção cuidadosa e prévia de questões ordenadas, para que não ocorram duplicidade e distorções de informações, garantindo o nível de veracidade do conteúdo obtido nas respostas.

A sua estrutura deu-se com o total de 24 questões, dispostas em duas seções, definidas como Seção A e Seção B, cada uma composta pelo total de 12 questões de múltipla escolha, visto que este número não foi determinado com a finalidade de dividi-las em partes iguais, mas com base na abordagem estudada para sua compreensão bem como dos itens de credibilidade, tendo como resposta as alternativas SIM para indicação da presença do item de credibilidade do documento arquivístico digital e NÃO para ausência do mesmo.

As questões foram estabelecidas considerando os itens que constituem as características necessárias para que o documento obtenha o grau de credibilidade no ambiente digital.

Inicialmente, as seções foram divididas pelo critério de itens de classificação e de metadados, mas percebeu-se que, para propiciar a sua usabilidade, estas precisaram ser redefinidas e nomeadas, considerando os itens a serem observados no conteúdo dos documentos e nos sistemas na qual os documentos arquivísticos estão inseridos, conforme apresentado abaixo:

**Seção A** – Análise dos itens referente às características relevantes na composição dos documentos arquivísticos digitais.

**Seção B** – Análise dos itens correspondentes aos registros de acessos, tramitação, mudanças tecnológicas, destinação e gestão dos documentos.

### 3.3 COLETA DE DADOS

Para Apolinário (2011), a coleta de dados é considerada um procedimento para obter informações ou dados, que se referem ao objeto de estudo, independente da localização estabelecida pelo pesquisador, já a análise é o estudo das partes de uma pesquisa.

Para a aplicação do instrumento (questionário), foi preciso compreender o procedimento descrito abaixo de concessão do benefício de auxílio saúde via SIGRH.

1. A informação é recebida pela divisão de benefícios pelo SIGRH, o servidor do setor para verificação da documentação, acessa o SIGRH com a senha que é definida conforme as suas competências e analisa a documentação para a efetivação do benefício, tem direito os servidores ativos, aposentados e pensionistas, e também seus dependentes.
2. O mesmo é feito no módulo de Administração de Pessoal (tem acesso à coordenadora, a responsável pelo setor e mais três servidores). O ressarcimento e comprovação de pagamento são realizados após a análise da documentação exigida, que estando de acordo, é autorizado e lançado o pagamento no sistema SIAPE, o acesso é realizado com o iToken liberado pela Receita Federal, a transação é realizada em um período que se inicia no dia 23 de cada mês.
3. Para ter direito ao benefício e servidor precisa se cadastrar previamente solicitando a sua adesão ao plano de assistência à saúde suplementar mediante auxílio de caráter indenizatório via sistema, informando os dados pessoais e a documentação exigida (contrato de plano de saúde, declaração da operadora do plano, boleto do mês referente e seu

respectivo comprovante), estando de acordo o setor de Divisão de Benefícios (DB) atesta a declaração autorizando o mesmo a receber o benefício.

4. Mensalmente o servidor envia o comprovante de pagamento e extrato do banco na qual o mesmo efetuou o pagamento do plano, para afirmar que o pagamento é realmente deste servidor e que foi pago, o mesmo precisa conter a informação do valor e data, após conferir verifica no SIAPE, na folha de pagamento, se ele já vem recebendo este benefício o mesmo é liberado, caso não, é negado a liberação para que o servidor envie a documentação completa inclusive a declaração da operadora com o nome do titular e dos dependentes, lembrando que o recadastramento é obrigatório e deve ser realizado anualmente.

A coleta dos dados foi realizada de modo a analisar o procedimento de concessão de benefícios e as informações produzidos no ambiente digital realizados pela Divisão de Benefícios, conversamos também com servidores da Assessoria Técnica e de Planejamento (ATPLAN), para compreender a implantação e acesso ao sistema e o STI, que esclareceu dúvidas sobre segurança, armazenamento e alterações, visualização de formatos dos documentos no SIG da UFPB, nos permitindo analisar e identificar os itens de credibilidade destes documentos através do instrumento elaborado.

Para a aplicação do instrumento entrevistamos 5 sujeitos (A, B, C, D, E), nenhum deles tinham conhecimento de teorias arquivística, todos contribuíram para as observações dos itens dispostos em cada questão, pois algumas não eram observadas em um determinado setor devido a competência (acesso) de cada entrevistado no sistema. Ressaltamos, que devido às informações de caráter pessoal do conteúdo dos documentos não foi possível salvar imagens para especificar os itens observados durante a pesquisa.

As questões observadas contemplaram os itens considerando a credibilidade do documento digital, como já mencionado, esta se dá pela acurácia, confiabilidade e autenticidade, onde os itens de autenticidade é que determinam o grau de credibilidade dos documentos observados. A autenticidade de um documento é obtida através da Identidade (elementos intrínsecos e extrínsecos) mais a sua integridade, que correspondem aos seus metadados de gestão.

Durante a aplicação do instrumento elaborado para a coleta dos dados não houve dificuldades na resposta das questões abordadas, referente aos itens para a identificação da credibilidade de documentos arquivísticos digitais, assim não houve restrições nem obstáculos para a interpretação dos resultados obtidos.

## 4 ANÁLISE DOS DADOS

A análise dos dados ocorreu após a finalização da aplicação do instrumento elaborado na pesquisa, com base na teoria da autora Rosely Curi Rondinelli, para a identificação da credibilidade dos documentos observados.

O resultado na análise foi apresentado através de um quadro, indicando a presença e ausência de cada item conforme observado na pesquisa, sendo o quadro construído para facilitar a visualização dos itens localizados e não localizados nos documentos.

Quanto aos elementos intrínsecos, todos estiveram presentes, principalmente as 5 pessoas, garantindo a ação que o documento faz parte. De acordo com a autora, estes “se referem à composição interna do documento arquivístico, isto é, à sua articulação, e transmitem a ação da qual este documento participa [...]”. O sujeito A enfatizou durante a conversa que “o acesso ao sistema, para que o servidor possa redigir, alterar ou tramitar um documento é estabelecido através da função de cada servidor do setor, através do login e senha apenas.”

Passemos a análise dos elementos extrínsecos, onde temos a ausência de 5 itens, com destaque para dois de suma importância: Texto e assinatura. Não foi observado no procedimento de concessão de benefícios um documento em formato texto referente a solicitação mensal dos servidores, as informações estão aparentes no sistema, mas não gera um documento em texto, esta constatação se deu em com o acompanhamento e confirmação dos 3 sujeitos (A,B,C) que demonstraram o procedimento, o que implica na forma fixa e contexto estável, comprometendo o conteúdo das informações e capacidade de reprodução. Neste caso, perguntamos ao sujeito C: *Caso seja realizada uma alteração nos dados de cadastro do servidor, por exemplo, se visualizarmos esta solicitação posteriormente, estes dados também serão alterados nas solicitações realizadas anteriormente? A resposta foi sim.* Assim, se este sistema sofrer uma invasão, poderá comprometer a credibilidade do documento, pois nem um outro foi salvo em forma fixa. Não identificamos na pesquisa nenhuma informação, de que estas alterações do conteúdo são realizadas baseando-se em regras fixas. Com isso, “não é possível manter um documento digital exatamente como o vemos, a não ser que o imprimamos – e nesse caso ele deixaria de ser digital” (RONDINELLI, 2013, p.241). O documento que se apresentou como texto, foi referente a solicitação de adesão, porém sem legitimação jurídica.

Quanto à assinatura, o sujeito C e D, afirmaram que os documentos produzidos pelo SIG da UFPB, não possui assinatura digital, o sujeito C comentou que: *“não há necessidade de fazer uma assinatura digital para os alunos que utilizam o SIGAA, por exemplo, mas para os servidores administrativos que produzem documentos, sim, não tendo nenhuma previsão para esta mudança e que existe alguns documentos com códigos de verificação, mas não assinatura digital”*. O sujeito B informou que *“usa a assinatura digital apenas para acessar o sistema SIAPE, para fazer o pagamento do benefício”*.

Quanto à integridade que corresponde aos metadados de gestão dos documentos, alguns itens não estavam presentes na análise do procedimento escolhido realizado no SIGRH, com exceção do nome do setor/pessoa que acessa o documento e do registro de mudanças tecnológicas o que compromete a credibilidade destes documentos. *“A credibilidade dos documentos digitais implica metadados cuja implementação deve se dar no âmbito de programas de gestão e preservação de documentos”* (RONDINELLI, 2013, p.259). A falta dos metadados elencados no instrumento, confirmou a fragilidade quanto à preservação e gestão dos documentos e a não compreensão de que a gestão precisa ser realizada também no meio digital. O sujeito A quando foi questionado sobre o procedimento de eliminação dos documentos digitais sem fins de prova comentou que tudo era armazenado, como exemplo citou que *“há processos que são abertos e não são mais tramitados e são armazenados no banco de dados”*. Quanto a temporalidade, o sujeito C citou *“o SIGED um sistema SIG que não foi implantado na UFPB, ele permite a gestão quanto a temporalidade, na qual contempla também os documentos físicos (Digitalização) caso ela venha a ser implantado quanto aos documentos digitais a gestão será realizada nos documentos digitais produzidos, a partir, da sua implantação.”* O que é considerado uma falha na gestão.

O sujeito C afirmou que *“o sistema não possui indicações da geração cópias dos documentos, mas que o backup é realizado e o arquivamento se dá em um único banco de dados, caso o tratamento fosse realizado considerando a temporalidade do documento, o sistema teria uma performance melhor, pois seria possível realizar o procedimento de avaliação.”*

Procuramos saber a respeito do uso de padrões de metadados no sistema SIGRH, entramos em contato com o sujeito C e não obtivemos resposta, pesquisamos no site da SINFO e não localizamos esta informação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Presente estudo teve por objetivo construir um instrumento para identificar a credibilidade dos documentos arquivísticos digitais dos documentos produzidos no procedimento de concessão de benefícios da UFPB e os elementos os caracterizam conforme abordagem da autora Rondinelli. Para atender os objetivos realizou-se uma pesquisa empírica e bibliográfica de abordagem qualitativa.

A Pesquisa resultou na construção do Instrumento de Avaliação para conferir e identificar a Credibilidade de um Documento Arquivístico Digital, itens relevantes para o documento atingir a credibilidade. Através do instrumento foi possível coletar os dados e analisar a credibilidade dos documentos no ambiente digital, no caso os produzidos no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIG da CQV da Universidade Federal da Paraíba.

O instrumento foi elaborado, a partir, do mapa conceitual que construímos neste trabalho para compreender a teoria abordada por Rondinelli em seus estudos e assim tornar-se mais fácil a compreensão e identificação dos itens considerados relevantes para verificar a credibilidade dos documentos como mencionado anteriormente.

O estudo apontou a fragilidade quanto à integridade dos documentos produzidos no procedimento avaliado, correspondentes aos metadados de gestão, o que compromete a qualidade do documento arquivístico bem como a sua preservação, estes que fazem parte diretamente da gestão documental no ambiente digital. Identificou-se a ausência dos metadados de gestão e da assinatura digital, mesmo estes documentos apresentando as características necessárias para ser considerado um documento arquivístico e autêntico, esta ausência prejudica e torna frágil a garantia de atestação das atividades na qual pertencem. Nas entrevistas não estruturadas, identificou-se por parte dos entrevistados a preocupação quanto a melhoria do sistema e a importância de investimentos na inserção da assinatura digital na rotina da produção de documentos da UFPB, principalmente para os servidores administrativos, como também na gestão de documentos que implica na acurácia e nas melhorias a serem implantadas no sistema, estas que são realizadas pela UFRN, e podem ser sugeridas pela UFPB através do STI.

Quanto ao instrumento, percebemos que é aplicável a outros sistemas sendo fácil compreensão e importante para os profissionais que atuam em arquivos,

podendo auxiliar também na rotina dos servidores da UFPB na busca em obter excelência na elaboração de documentos e garantia das informações que produzem.

O instrumento é relevante para as instituições sejam elas públicas ou privadas, para que através da sua aplicação possam identificar já ao elaborar um documento ou sistema, a insuficiência de itens que comprometam a credibilidade dos documentos que produzem, os que fazem parte do documento, como também os que compreendem o sistema que fazem parte, relacionados a gestão documental

Sugerimos a continuidade desta pesquisa, a elaboração de novos instrumentos e que outros estudos sejam realizados com a finalidade de encontrar soluções permitindo melhorias na produção dos documentos no ambiente digital, já que legislações estão sendo aprovadas para o uso do suporte digital nas rotinas administrativas e judiciárias, por exemplo. Soluções estas que são necessárias e influenciam diretamente na gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais da UFPB.

## REFERÊNCIAS

APOLINÁRIO, Fábio. **Dicionário de metodologia científica: um guia para a produção do conhecimento científico**. 2. ed. [s.l.]:Atlas, jul. 2011. Disponível em:<<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522466153/cfi/28!/4/4@0.00:36.8>> Acesso em: 01 dez. 2016.

ARAUJO, Emerson Diego da Costa. **Implantação do Sistema Integrado de gestão (SIG) na UFPB: um estudo de caso**. João Pessoa: 2013. Disponível em:<<http://tede.biblioteca.ufpb.br:8080/bitstream/tede/5890/1/ArquivoTotalEmerson.pdf>> Acesso em: 24 nov. 2016

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BRASIL.CONARQ -Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos CTDE – Glossário: Versão 6.0-Agosto de 2014.Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf)> Acesso em: 28 set. 2016.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução N. 20 de 16 de junho de 2004**. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/legislacao/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html>> Acesso em: 14 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: e-ARQ**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011. Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf)> Acesso em: 20 set. 2016.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012. <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf)>. Acesso em: 04 nov. 2016

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, direta autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 out. 2015. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/10/2015&jornal=1&pagina=2&totalArquivos=260>> Acesso em: 27 de Nov. 2016.

\_\_\_\_\_. SIGA. Ministério da justiça e segurança pública. **Como identificar os documentos arquivísticos digitais**. Brasília, 2016.Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/como-identificar-os-documentos-arquivisticos-digitais>> Acesso em: 25 de nov. 2016.

DURANTI, Luciana. Entrevista com Luciana Durante. **Acervo**. Rio de Janeiro, v.28, n.2, p.11-18, jul./dez.2015. Entrevista concedida a Ana Celeste Indolfo e Vera Hess Lopes. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/636>> Acesso em: 19 dez. 2016.

FLORES, Daniel; HEDLUND, Dhion Carlos; SANTOS, Henrique Machado dos. Padronização dos formatos de arquivo: um caminho para preservar documentos arquivísticos digitais. **Biblionline**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 158-172, 2015 Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/view/25157/14654>.> Acesso em: 01 nov.2016.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda C.B; SANTOS, Henrique M.. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p.117-132, JUL./DEZ. 2016. Disponível em: <<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>>. Acesso em: 24 nov. 2016.

GOMES, Maria Paulina. **Manual prático para elaboração de Monografia**. Rio de Janeiro: Facha, 2016. Disponível em : <[http://aluno.facha.edu.br/pdf/tcc/MANUAL\\_MONOGRAFIA\\_2016.pdf](http://aluno.facha.edu.br/pdf/tcc/MANUAL_MONOGRAFIA_2016.pdf)>. Acesso em: 22 set. 2016.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Produtor: a elaboração e a manutenção de materiais digitais**: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução: Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. 2002-2007b. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_creator\\_guidelines\\_book\\_let--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_book_let--portuguese.pdf)> Acesso em: 08 set. 2016.

INTERPARES 3 PROJECT. Team Brasil Glossary. 2012. Disponível em: <[http://www.interpares.org/ip3/ip3\\_terminology\\_db.cfm?letter=f&term=79](http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=f&term=79)> Acesso em: 20 nov. 2016.

MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio. **Informática - Conceitos e Aplicações**, 4. ed. São Paulo: Editora Érica, 2013. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536505343/cfi/3!/4/4@0.00:48.3>> Acesso em: 01 nov. 2016.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-970-0359-8/cfi/6/10!/4/2/4/2/2@0:0> > Acesso em: 24 nov.2016

RIBEIRO, Ana Elisa. Glossário Ceale. **Tecnologia Digital**. Disponível em: <<http://ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/glossarioceale/verbetes/tecnologia-digital>> Acesso em: 26 out. 2016

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisitação conceitual necessária.** Rio de Janeiro: FGV, 2013.

\_\_\_\_\_. **Gerenciamento arquivístico eletrônico: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/38954>> Acesso em: 20 nov. 2016.

SAYÃO, L. F. **Uma Outra Face dos Metadados: informações para a gestão da preservação digital.** Disponível em: <[file:///C:/Users/Flavia\\_Telmo/Downloads/12528-68938-1-PB.pdf](file:///C:/Users/Flavia_Telmo/Downloads/12528-68938-1-PB.pdf)>. Acesso em: 13 nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Superintendência de Informática - SINFO.** Disponível em: [https://docs.info.ufrn.br/doku.php#sistemas\\_institucionais\\_integrados\\_de\\_gestao\\_-\\_sig](https://docs.info.ufrn.br/doku.php#sistemas_institucionais_integrados_de_gestao_-_sig) Acesso em: 26 nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). **Apresentação.** João Pessoa. Disponível em: <http://www.ufpb.br/content/ufpb> Acesso em: 26 de Nov. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP. **Manual do Servidor.** Disponível em: <<http://www.progep.ufpb.br/view-manual-servidor>> Acesso em: 26 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Relatório de Gestão 2015.** Disponível em: <http://www.ufpb.br/sites/default/files/pdfs/Relat%C3%B3rio%20de%20Gest%C3%A3o%20-%20UFPB%20-%202015.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **STI.** João Pessoa. Disponível em: < <http://sti.ufpb.br/>> Acesso em: 26 de Nov. 2016.

## APÊNDICE A – Instrumento de Avaliação para conferir a Credibilidade de um Documento Arquivístico Digital

### INSTRUMENTO

#### Instruções

- I. O instrumento é composto por questões relativas ao registro de itens diplomáticos que compõem os documentos arquivísticos digitais, bem como os metadados relevantes para o seu gerenciamento.
- II. Os itens expressos nas questões abordadas são fundamentais na composição dos documentos arquivísticos em meio digital a sua existência permite a afirmação de que o mesmo possui a credibilidade para a atestação das ações registradas.
- III. Quanto maior a identificação afirmativa da presença dos itens abordados, maior será a qualidade arquivística do documento digital.
- IV. As questões estão divididas em sessões, sendo a **seção A** direcionada para a observação dos itens do documento e a **seção B** dos itens do sistema.



- Nesta seção serão analisados os itens referentes as características relevantes na composição dos documentos arquivísticos digitais

1. O documento apresenta discriminado o nome da pessoa física ou jurídica que possui autoridade para produzir o mesmo?  
 SIM             NÃO
2. O nome da pessoa para qual o documento é destinado, ou seja, o destinatário está expressamente indicado?  
 SIM             NÃO
3. O documento exibe o registro da identificação da pessoa/local que o encaminhou?  
 SIM             NÃO
4. O documento verificado apresenta a data (dia/mês/ano) de produção e também a hora em que foi gerado?  
 SIM             NÃO
5. Há indicação do lugar (cidade/setor) onde o documento foi produzido?  
 SIM             NÃO

6. Está indicado no documento o assunto na qual o conteúdo do documento se refere?  
 SIM             NÃO
7. Está expressa no documento a legitimação/atestação/afirmação referente à ação jurídica que o documento representa?  
 SIM             NÃO
8. O formato (texto, imagem, som, gráfico) do documento está aparente?  
 SIM             NÃO
9. A apresentação do documento está definida com um layout pré-determinado (padrão)?  
 SIM             NÃO
10. O documento apresenta em seu conteúdo ao menos uma assinatura digital?  
 SIM             NÃO
11. Está inserido no documento sinais como: marca d'água digital ou logomarca da instituição responsável pela sua emissão?  
 SIM             NÃO
12. Existe indicação de anexos (Inclusão de outros documentos) e hiperlinks (comando para outra página ou texto)?  
 SIM             NÃO



## Seção B

- Nesta seção serão analisados os itens correspondentes aos registros de acessos, tramitações, mudanças tecnológicas, destinação e gestão dos documentos.

1. O acesso da pessoa ou setor que utiliza o documento está definido e indicado no sistema?  
 SIM             NÃO
2. No fluxo do documento está aparente o arquivo que o mesmo faz parte?  
 SIM             NÃO
3. Considerando o sistema há indicação das autoridades com a competência de redigir o conteúdo ou alterá-lo?  
 SIM             NÃO
4. O setor e/ou as pessoas responsáveis pela gestão de documentos estão registradas no sistema?  
 SIM             NÃO

5. Os registros das mudanças tecnológicas realizadas estão registrados no sistema?  
 SIM  NÃO
6. O sistema apresenta informações que indicam alterações realizadas na assinatura digital, sua inserção ou exclusão?  
 SIM  NÃO
7. Quando a ação na qual o documento faz parte é concluída, o seu arquivamento para os arquivos intermediário e permanente é registrado?  
 SIM  NÃO
8. Está manifestado no documento o código de classificação a qual o mesmo corresponde?  
 SIM  NÃO
9. Os prazos de guarda dos documentos observados estão determinados ou aparentes?  
 SIM  NÃO
10. Os procedimentos de eliminação estão indicados, por exemplo, data de eliminação, números de editais, responsável pelo procedimento?  
 SIM  NÃO
11. A existência de cópias de segurança dos dados (backup) está expressamente indicada?  
 SIM  NÃO
12. Estão indicados direitos autorais do sistema?  
 SIM  NÃO

## APÊNDICE B – Quadro de análise geral

### QUADRO DE ANÁLISE GERAL

Credibilidade dos Documentos Arquivísticos Digitais	ACURÁCIA	CONFIABILIDADE	AUTENTICIDADE (Identidade+Integridade)		
			IDENTIDADE		INTEGRIDADE Metadados de Gestão
			Elementos Intrínsecos	Elementos extrínsecos	
			(S) AUTOR	(N) TEXTO	(S) NOME DA PESSOA/SETOR QUE ACESSA O DOCUMENTO
(S) REDATOR	(N) IMAGEM	(N) NOME DA PESSOA/SETOR RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE DOCUMENTOS			
(S) DESTINATÁRIO	(N) SOM	(N) INDICAÇÃO DO ARQUIVO QUE FAZ PARTE			
(S) ORIGINADOR	(N) GRÁFICO	(S) REGISTRO DE MUDANÇAS TECNOLÓGICAS			
(S) PRODUTOR	(S) LAYOUT	(N) PRESENÇA DE ASSINATURA DIGITAL			
(S) DATA CRONOLÓGICA	(S) HIPERLINK	(N) FASE DO DOCUMENTO			
(S) DATA TÓPICA	(S) ANEXO	(N) INDICAÇÃO DE ELIMINAÇÃO			
(S) ASSUNTO	(S) MARCAS	(N) CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO			
(N) ATESTAÇÃO	D'ÁGUA	(N) REGISTRO DA TEMPORALIDADE			
(S) DIREITOS AUTORAIS	(S) LOGOMARCA	(N) INDICAÇÃO DE CÓPIAS DO SISTEMA			

Fonte: Dados do Autor (2016).