

GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS: ESPECIFICAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ*

Dorival José Batista (PPA-UEM/UUEL)
Álvaro José Periotto (UEM)

RESUMO

O novo paradigma tecnológico, que propõe novas técnicas de organização, determina maior atenção aos processos geradores de produtos e serviços. Nesse contexto, a informação e suas formas de veiculação, a tecnologia de suporte e a gestão de processos afetos assumem a pauta das discussões nos diferentes segmentos e organizações. Mesmo na presença de um aparato tecnológico, as dificuldades para localização e pesquisa, a falta de informação sobre a vigência do documento ou a inexistência de indicações de relacionamentos com outros documentos são alguns dos problemas da gestão de informações e documentos que afligem usuários e responsáveis pelos processos. O presente trabalho trata dessas e outras questões relacionadas com as necessidades de armazenamento e recuperação de documentos, pautando-se por parâmetros de normatização definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP - para o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação. Com resultado prático de um estudo desenvolvido junto a uma unidade administrativa da Universidade Estadual de Maringá, estabeleceu-se um conjunto de requisitos essenciais e especificação de uma solução de software para operação em ambiente Web, visando atender as necessidades de armazenamento e recuperação de documentos gerados pelos órgãos na Instituição. Em sua proposta, a solução busca atender à eliminação de redundâncias, criação de inter-relacionamentos entre documentos e múltiplas formas de localização e pesquisa, entre outras características que contribuem para maior eficiência da gestão de documentos. Os resultados mostraram um efetivo instrumental de suporte, adiantando-se à imprescindível implantação de um Sistema de Gestão de Documentos na Universidade Estadual de Maringá.

Palavras-chave: Administração Pública. Sistemas de Informações Corporativos. Tabela de Temporalidade de Documentos.

* Artigo apresentado e premiado na XXIX SEMAD 2009 – Semana do Administrador/UEM, realizada de 28 a 30 de outubro/2009.

1 INTRODUÇÃO

Muito diferente dos dias atuais, os primeiros computadores não se mostravam atraentes, chegando às grandes instituições públicas e privadas dos países desenvolvidos apenas nas décadas de 60 e 70. Analogamente, a vertente dos PCs ingressou no mercado com algumas fragilidades, exigindo espera por um padrão tal que os colocasse como viáveis para a adoção de empresas de menor porte e usuários domésticos. O mesmo fenômeno se repetiu com a Internet, que aguardou até o advento da Web para se tornar um ícone de nossa sociedade.

Tais mudanças impactaram diretamente nas organizações com a descentralização de atividades informatizadas, emprego de sistemas transacionais e gerenciais operados com extrema facilidade e a geração de uma demanda informacional customizada, refletindo na necessidade de soluções próprias de sua disseminação nas redes corporativas ou abertas.

Juntamente com esse processo de intensa adoção de recursos tecnológicos, os documentos, até então gerados em papel através de processos manuais ou mecânicos convencionais, passaram a ser gerados em meio eletrônico, armazenados em suporte magnético e ótico em substituição ao suporte físico. Desta forma, surge o documento digital.

Assim, juntamente com os documentos digitais, passou-se a explorar as vantagens dos processos inerentes a eles, no que diz respeito à produção, armazenamento, distribuição e acesso. A massificação desses processos introduziu, em contrapartida, algumas desvantagens, dentre as quais a informalidade dos registros e emprego de linguagem apropriada, flexibilização ou distorção nos procedimentos administrativos, acesso não autorizado. Nos casos mais graves, a exploração criminosa da tecnologia digital introduziu na sociedade os ataques às bases documentais, fraudes e crimes.

A nova tecnologia trouxe também novas preocupações e apenas para ilustrar algo que se torna corriqueiro, duas dessas preocupações atingem, em especial, os setores da Administração Pública no que diz respeito à preservação dos documentos digitais a longo prazo: a obsolescência – tanto do hardware como do software - e a degradação das mídias digitais. Contudo, as diversificações de aplicações introduzem maior complexidade ao gerenciamento dos processos, dado que já se incorporou uma cultura de geração de documentos oriundos de editores de textos, planilhas, mensagens de correio eletrônico, bases de dados, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, página da Web, etc.

Para garantir acesso contínuo e sistematizado às bases documentais, faz-se necessária a implantação de um Programa de Gestão de Documentos.

Os cuidados com a guarda e o acesso aos documentos públicos são antigos, porém só recentemente esta preocupação começou a ser regulamentada. Os órgãos públicos produzem e manipulam inúmeros documentos diariamente. Estes documentos advêm de suas próprias repartições ou de órgãos externos de diferentes esferas executivas, legislativas e judiciárias.

A Universidade Estadual de Maringá é uma autarquia do Governo do Estado do Paraná e, sendo classificada como um Órgão Secundário, é integrante da Organização de Arquivos do Poder Executivo, enquadrando-se no disposto no art. 3º da resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995, em seu inciso II, que tem o seguinte teor: “Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta”. Desta forma, cabe a ela cumprir o disposto no art. 5º da referida resolução que trata da “Competência dos Órgãos Secundários”.

Atualmente, na Universidade Estadual de Maringá, a publicação na Web ocorre apenas para o tipo documental resolução, produzido pelos conselhos superiores: Conselho de Administração – CAD -, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEP - e o Conselho Universitário – COU -, através do site www.scs.uem.br. De forma simples, organizada por ano e em ordem numérica decrescente. Os documentos estão disponíveis para usuários internos e externos à instituição.

Considerando, por exemplo, o Departamento de Engenharia Química, enquanto unidade administrativa, suas publicações contemplam vários tipos documentais emitidos e recebidos. Os diferentes tipos de documentos emitidos são gerados através de editor de texto, onde a informação ganha o formato digital e são convertidos em formato de arquivo PDF - Portable Document Format, desenvolvido para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los. Adicionalmente, os documentos recebidos passam pelo *scanner* para gerarem uma imagem digital em formato PDF. Tanto os documentos emitidos como os recebidos são disponibilizados em páginas da intranet do departamento, organizados por ano, por tipo documental e número do documento. Cabe ressaltar que o acesso é restrito a professores e funcionários lotados no departamento. Como resultado de um estudo prévio das dimensões do contexto considerado, organizou-se a Tabela 1, que apresenta o volume de documentos do tipo documental “resolução” produzidos nos conselhos superiores da Universidade e na unidade administrativa acima considerada no período de 2005 a 2008, que foram submetidos ao tratamento digital descrito.

Tabela 1 - Volume de documentos emitidos

Emissor	2005	2006	2007	2008*	Total
COU	29	31	25	8	93
CEP	220	226	178	39	663
CAD	602	601	546	413	2162
DEQ	162	208	334	223	927
Total	1013	1066	1083	683	3845
Média	253,25	266,5	270,75	170,75	961,25
Mínimo	29	31	25	8	93
Máximo	602	601	546	413	2162

* até o mês de Setembro

As fontes de geração destes documentos são, portanto, diversas e decorrentes de vários níveis da administração. Ressalta-se, ainda, que geralmente um documento emitido relaciona-se com outros documentos como fontes de referência, sendo que cada um desses documentos tem um prazo específico de validade.

A complexidade na gestão de documentos e informações aumenta significativamente ao considerarmos a diversidade de tipos documentais emitidos pelos vários órgãos da instituição, conforme exemplificado no Quadro 1.

Edital 023/2008-SCS (Secretaria dos Colegiados Superiores) Fica convocado, o CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO , para a reunião a realizar-se no dia 25/06/2008, quarta-feira, às 14h , no Auditório dos Conselhos Superiores – Reitoria
Ofício Circular 005/2008-DCF (Diretoria de Contabilidade e Finanças) Ref. Mudança de Instituição bancária responsável pelo processo de Arrecadação da UEM. De: Banco Itaú Para: Caixa Econômica Federal
Ofício 041/2008-UNI (Núcleo/Incubadora Unitrabalho) A Fundação Unitrabalho convida para Seminário de Economia Solidária, Soberania Alimentar e Agroenergia.
Portaria 336/2008-GRE (Reitoria) Art 1º O resultado final do Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná para suprir vagas da Universidade Estadual de Maringá, aberto por meio do Edital 14/2008-PRH, para as áreas de conhecimento abaixo.
Resolução 023/2008-CTC (Centro de Tecnologia) Ementa: Aprovar o novo Regulamento para edição da Revista Tecnológica do Centro de Tecnologia

Quadro 1 - Diversidade de tipos documentais

No mesmo levantamento procedeu-se à seleção aleatória de diversos documentos relacionados a um tipo documental específico, tomando-se por base uma “Resolução” expedida pelo CEP, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. A título de ilustração, foi

construída a Figura 1, que destaca o fato de que uma única Resolução pode referenciar documentos de diversos níveis dentro da própria Instituição, bem como de órgãos externos.

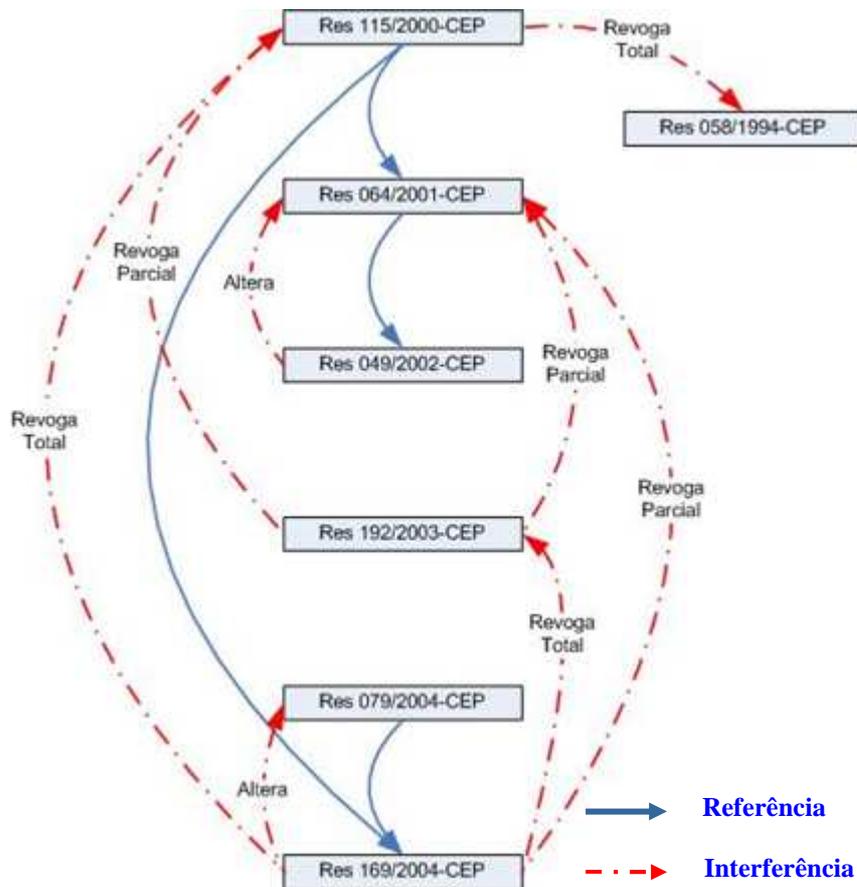


Figura 1 – Fluxo dos Relacionamentos dos Documentos

Em processos semelhantes ao ilustrado pela Figura 1, os relacionamentos são classificados como “Referência” e “Interferência”. O primeiro caso ocorre quando um novo documento usa um ou mais documentos anteriores como fonte de referência. A “Interferência” ocorre quando um novo documento altera, revoga parcial ou total um ou mais documentos anteriores.

Estes documentos são arquivados nas unidades administrativas geradoras e as demais unidades administrativas que os recebem também procedem ao arquivamento, porém podendo adotar uma metodologia própria.

Além dos problemas de redundância, outras dificuldades aparecem quando há necessidade de recuperação destas informações. Para ilustrar, durante a realização de um levantamento prévio, foi encontrado um ofício convidando uma autoridade para cerimônia de um evento em outubro de 2006, armazenado desnecessariamente ainda em 2008, uma vez que já cumpriu a sua função e não há nenhuma obrigação legal que exija a sua manutenção. Em outro caso, uma resolução que já foi revogada, entretanto, ao consultá-la, não há indicação que isto tenha ocorrido, agravando situações de análise que remetem a documentos correlatos de maneira inócua.

Assim, além de aspectos de classificação e temporalidade, o uso de documentos na Administração Pública leva aqueles que os manipulam a averiguar documentos correlatos ao assunto, questionar a validade dos mesmos, suas modificações, revogações, necessidade de armazenamento e possibilidade de eliminação, entre outros.

Em função disso, formulou-se a seguinte questão de pesquisa:

Como uma solução tecnológica apropriada pode atender às necessidades de armazenamento e recuperação de documentos oficiais em uma unidade administrativa ?

Para viabilização do desenvolvimento de um estudo de especialização, decidiu-se reduzir seu escopo, pela formulação do seguinte objetivo geral:

Desenvolver estudo sobre as características específicas da Universidade Estadual de Maringá em relação aos requisitos essenciais para a Gestão Arquivística de Documentos e especificar um modelo, para operação ambiente Web, capaz de atender às necessidades de armazenamento e recuperação de documentos oficiais em uma unidade administrativa da Instituição.

Na sequência dessa introdução, o presente trabalho traz uma revisão teórica sobre Gestão de Documentos, seguida de uma descrição do processo que culmina no modelo proposto: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Em sua apresentação, verifica-se que o modelo de requisitos sintetiza as propostas elaboradas pelo CONARQ (ARQUIVO NACIONAL, 2006). Finalmente, junto a uma breve discussão acerca da proposta especificada, são apresentadas considerações sobre o modelo proposto frente aos parâmetros pontuados para sua avaliação, bem com considerações acerca dos objetivos do presente estudo.

2 GESTÃO DOCUMENTACIONAL – LEGISLAÇÃO E NORMATIZAÇÃO

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, parágrafo 2º, define que: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Posteriormente, com a promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece-se uma política nacional de arquivos públicos e privados, juntamente com a criação de programas de gestão de documentos, que reúnem procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos (BRASIL, 1991). Essa Lei estabelece a responsabilidade do Poder Público sobre a gestão documental, estabelece a criação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - como órgão responsável pela política nacional de arquivos e, em seu segundo artigo, qualifica “arquivos”:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Complementarmente, a mesma Lei estabelece as responsabilidades na organização dos arquivos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e define garantias de acesso aos arquivos públicos:

Art. 21º - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

Art. 22º - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (BRASIL, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

Seguindo determinação da Constituição Federal e da Lei Federal 8.159, o Estado do Paraná criou o “Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP” como o órgão central da organização de arquivos do Estado do Paraná, através da Resolução nº 3.107, de 25 de Setembro de 1995, e define competências para elaborar normas sobre arquivo de documentos, elaboração de tabela de temporalidade, acompanhamento e orientação de atividades arquivísticas, conforme estabelece seu Artigo 5º:

Art. 5º - É de competência dos Órgãos Secundários:

I - elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

II - participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV - prestar ao Órgão Central informações sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos (PARANÁ, Resolução nº 3.107, de 25 de Setembro de 1995).

Em conformidade com o CONARQ, os documentos arquivísticos conferem aos órgãos e entidades a capacidade de conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações, bem como apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão. Nesta perspectiva, são considerados requisitos dos documentos arquivísticos: ser confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e possa ser preservado, o que só é possível por meio da implantação de um programa de Gestão Arquivística de Documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Para aprofundar no conceito de Gestão Arquivística de Documentos, é necessário, inicialmente, conceituar as três idades, que são: Idade Corrente, Idade Intermediária e Idade Permanente.

Idade Corrente – refere-se a documentos em curso, que, embora arquivados, são objetos de consultas frequentes e devem ser conservados sob a guarda do órgão produtor; Idade Intermediária – trata-se de documentos fora de uso, que aguardam o cumprimento do prazo estabelecido pela tabela de temporalidade e destinação para serem eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente; Idade Permanente – documentos que devem ser definitivamente preservados devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo.

A transição entre as idades é feita através do processo de avaliação que leva em conta a frequência de uso do documento e a identificação de seus valores primários e secundários.

O Valor Primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelos quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade.

Valor Secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

Enquanto todos os documentos têm um valor primário que dura mais ou menos tempo conforme os casos, nem todos têm ou adquirem necessariamente um valor secundário (ARQUIVO NACIONAL, 2001). Documentos que cumpriram o seu valor primário, mas não apresentam valor secundário, deverão ser eliminados; entretanto, os que já atenderam o valor primário e apresentam valor secundário deverão ser preservados permanentemente.

Desta forma, percebe-se a necessidade de uma série de instrumentos de apoio aos procedimentos e operações técnicas de Gestão Arquivística de Documentos, como o Plano de Classificação baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Um Plano de Classificação constitui-se de um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com os métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005). A Tabela de Temporalidade e Distribuição é o instrumento de apoio que determina os prazos de guarda, recolhimento e eliminação e deverá contemplar atividades-meio - que dão apoio à execução do objetivo precípuo de uma instituição - e atividades-fim, ou seja, aquelas para as quais a instituição foi criada.

No Paraná, o DEAP elaborou um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade e Distribuição de Documentos para atividades-meio de todos os órgãos do Poder Executivo. No que diz respeito ao Plano e Tabela para atividades-fim, estes deverão ser elaborados pela comissão setorial de avaliação de cada órgão, conforme previsto na Resolução 3.107.

Um programa de gestão arquivística de documentos deverá cumprir uma série de requisitos, tais como o ciclo de vida dos documentos, garantir a acessibilidade dos documentos, manter os documentos em ambiente seguro, reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação, implementar estratégias de preservação dos documentos, desde a sua produção pelo tempo que for necessário, garantir as seguintes qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

Como ilustração, pode-se verificar que, uma vez aplicadas as codificações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para atividades-meio, decorrido o prazo de um ano da publicação, uma Portaria de convocação de um Colegiado Superior da UEM, o documento seria eliminado desobstruindo o armazenamento, ao passo que uma Portaria da Reitoria da UEM de divulgação dos resultados de um concurso público, após dezesseis anos de sua publicação, deverá ser transferida para o Arquivo Permanente do DEAP e não poderá ser eliminada em tempo algum (ver Quadro 2).

Portaria 336/2008-GRE (Reitoria)					
Art 1º O resultado final do Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná para suprir vagas da Universidade Estadual de Maringá, aberto por meio do Edital 14/2008-PRH, para as áreas de conhecimento abaixo.					
Código de Classificação	0-2-4-2 (Atividade-meio)				
	Classe	ADMINISTRAÇÃO GERAL			
	Subclasse	Recursos Humanos			
	Grupo	Recrutamento. Seleção			
	Subgrupo	Processo de Seleção			
Temporalidade	Prazos de Arquivamento				Eliminação
	Setor	Geral	DEAP - AI	DEAP - AP	
	2 anos	14 anos	--	Sim	Não

Quadro 2 – Elementos da publicação de um documento de acordo com o Plano de Classificação e Temporalidade

A despeito das consequências operacionais, percebe-se, através do quadro 2, a sistematização clara da classificação e da temporalidade do documento, agregando valor ao documento, enquanto peça de conteúdo informacional.

2 PROPOSTA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

O CONARQ estabelece no documento o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documento – e-ARQ Brasil - os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD –, independente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

O SIGAD reúne um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses.

O SIGAD inclui operações, como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.

Tratando-se de documentos digitais, deve abranger todos os tipos de documentos arquivísticos digitais, tais como: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas Web, bases de dados, entre outras possibilidades.

O modelo de software proposto neste estudo, destinado à gestão documental na UEM, se estabelece sob a tecnologia de ambiente Web, que permite o registro, armazenamento e a recuperação sem dependência da plataforma de hardware ou software que o usuário utiliza. Apresenta três formulários de cadastros que permitem o suporte ao cadastro de documentos, representados na Figura 2. A finalidade destes formulários é obter melhor eficiência e garantir padronização dos dados no momento da captura do documento.

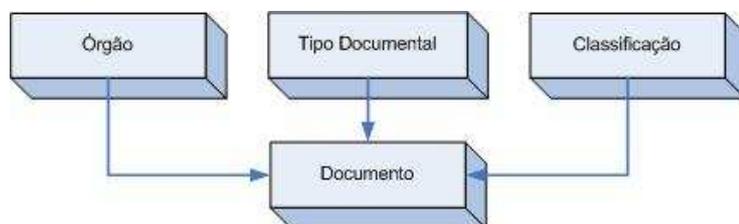


Figura 2 – Relacionamento entre os Formulários do SIGAD

O formulário “Cadastro de Órgãos” e o formulário “Cadastro de Tipo Documental” têm como objetivo a padronização dos nomes de órgãos e tipos documentais da instituição e garantir a inserção de novas instâncias.

Um dos pontos fortes na Gestão Arquivística de Documentos é a Classificação de Documentos e a tabela de Temporalidade e Destinação aqui representada pelo formulário Cadastro de Classificação, conforme Figura 3.

Figura 3 – Formulário de Cadastro de Classificação

Com base nos requisitos essenciais, os atributos são: código de classificação pelo método de codificação do DEAP; o nome da classe, subclasse, grupo ou subgrupo, conforme o nível hierárquico; os prazos de guarda no setor e no arquivo geral do órgão; prazos de guarda no DEAP para: arquivo intermediário e arquivo permanente; permissão de eliminação; observações e fundamentação legal relacionadas ao documento.

O ponto de captura de um documento em um SIGAD é o momento em que o sistema é alimentado com dados do documento que foi gerado, quer seja documento digital ou documento convencional.

O formulário “Cadastro de Documento Oficial” tem esta finalidade onde o responsável pela geração do documento fará o preenchimento dos dados e no mesmo formulário executará a carga do documento digital ou o link para o documento no site do órgão gerador para que esteja à disposição para pesquisa, localização e apresentação (ver Figura 4).

Cadastro de Documento Oficial

Órgão

Tipo Documental

Nro. Documento

Exercício

Ementa

Art. 1º

Data Emissão

Data Publicação

Nro. Folhas

Data Registro

Autoridade

Cargo autoridade

Classificação

Carga do Documento

Figura 4 – Formulário de Cadastro de Documento Oficial

Os dados deste formulário são baseados nos requisitos essenciais e são eles: sigla do órgão emissor; tipo documental; número do documento; ano do exercício da geração do documento; texto com a ementa do documento; texto com o conteúdo do artigo 1º da resolução; data da emissão do documento; data da publicação do documento; número de folhas; data do registro no SIGAD; nome da autoridade signatária (completo); cargo da autoridade signatária; código de classificação e de temporalidade (previamente cadastrado através do formulário “Cadastro de Classificação”); localização da pasta onde se encontra o documento digital a ser publicado para carga ou o link do documento no site do órgão gerador. Entende-se por carga do documento a transferência de uma cópia do documento para determinada pasta dentro da estrutura do SIGAD elaborada a partir da tabela de classificação.

A Figura 4 representa a fase de captura do documento. Concluída esta fase, a base de dados e o documento já estão à disposição para pesquisa, localização e apresentação que poderá ser realizada através do formulário “Pesquisa Documento Oficial”, onde são permitidos até seis opções de dados para pesquisa, que poderão ser combinados entre si (ver Figura 5).

No caso dos campos “Órgão”, “Tipo Documental” e “Ementa” o usuário não precisa digitar o termo completo, ou seja, apenas partes do termo. No campo “Código Classificação”, o usuário poderá selecionar em qualquer um dos níveis de classificação. Nos campos “Exercício” e “Nro Documento”, os valores deverão ser exatos para obtenção dos resultados.

Figura 5 – Formulário de Pesquisa a Documento Oficial

O resultado do preenchimento do formulário “Pesquisa Documento Oficial” é o formulário “Lista de Documento Oficial”, que apresenta uma lista com os documentos pesquisados, conforme exposto na Figura 6.

Lista de Documento Oficial												
Id	Órgão	Exer.	Tipo Documental	Nro	Ementa	Publicação	Folhas	Registro	Classificação	Setor	Geral	
Editar	CTC	2008	Resolução	22	Aprovar o Regulamento de Eleição do Representante Técnico-Universitário no Conselho Interdepartamental do Centro de Tecnologia	23/12/2008	12	23/12/2008	0-5			Doc
Editar	COU	2008	Resolução	123	asdsadsadsdsa	17/01/2009	1	17/01/2009	0-1-10			Doc
Editar	COU	2008	Resolução	479	Autoriza prorrogação de contrato de professores temporários	19/11/2008	6	23/12/2008	0-1-06-2	02		- Doc
Editar	CAD	2008	Resolução	12	dsads				0-1-05			Doc
Editar	CAD	2008	Resolução	479	Autoriza prorrogação de contrato de professores temporários	19/11/2008	6	23/12/2008	0-1-06-1	05	12	Doc
Editar	CEP	2008	Editais	54	Comunica	29/01/2009	3	29/01/2009	0-1-06-2	02		- Doc

Incluir 1 of 1

Figura 6 – Formulário Lista de Documento Oficial

Nesse formulário são apresentados atributos do documento baseado no código de classificação. Os prazos de arquivamento no Arquivo do Setor e no Arquivo Geral da instituição são mostrados. Na coluna mais à direita apresenta um atributo com o valor “Doc”, que representa o link para o documento digital. Uma vez acionado este link será apresentada nova página com o documento arquivado. Documentos com prazos de guarda expirados serão identificados neste formulário através de um ícone na cor vermelha.

3 DISCUSSÃO E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mesmo uma breve observação da sistemática atual de arquivamento de documentos atual nos diversos órgãos da UEM, percebe-se que a mesma propicia redundâncias prejudiciais à autenticidade do conteúdo informacional dos documentos. A falta de informações sobre a vigência do documento é prejudicial à sua confiabilidade e a dificuldade de localização do documento torna-se impraticável para qualquer pesquisa na documentação existente. Outro

fator importante é a preservação de documentos que já cumpriram a sua função e continuam arquivados, fazendo volumes e dificultando a pesquisa.

Uma solução desenvolvida orientada por requisitos essenciais tem a garantia do armazenamento com organicidade, unicidade e autenticidade e, como consequência desta tríade, a confiabilidade, organicidade decorrente da aplicação da classificação de documentos, estrutura estabelecida pelo CONARQ e definida pelo DEAP para órgãos do poder executivo do Estado do Paraná, que propõe o arquivamento dos documentos por assuntos correlatos; unicidade relacionada a documentos externos à unidade administrativa que serão apenas registrados e o documento será acessado diretamente ao site do órgão gerador; autenticidade pelo fato de acessar o documento diretamente do site do órgão gerador.

A confiabilidade decorre da aplicação da organicidade, unicidade e autenticidade e da tabela de temporalidade que estabelece a validade do documento. A acessibilidade é garantida através de mecanismos computacionais, tais como múltiplas opções de parâmetros de busca que permitem ao usuário encontrar respostas às suas necessidades na recuperação de documentos.

Para a consecução deste estudo, o escopo foi centrado em uma unidade administrativa da UEM, especificamente no Departamento de Engenharia Química e exclusivamente o tipo documental “Resolução”, que demonstrado na Tabela 1, gera em média 230/ano documentos deste tipo documental (pesquisa realizada nos anos de 2005, 2006, 2007 e 2008).

A seleção de requisitos essenciais para a Gestão Arquivística de Documentos seguiu as orientações do CONARQ, em seu Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (CONARQ, 2006) e Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (DEAP, 2007).

Seguindo experiências com gestão documental adquiridas no Departamento de Engenharia Química, observações in-loco durante o desenvolvimento das atividades dos funcionários da Secretaria do Departamento e consultas ao site da Secretaria dos Conselhos Superiores proporcionaram a base para o estudo. Estudo este que permitiu posicionar os tipos de relacionamentos de um determinado documento com outros documentos do próprio órgão, bem como de outros órgãos. Fica também documentada na Figura 1 a interferência de um documento em outro ou outros quando se trata de alteração, revogação parcial ou revogação total.

O Estudo seguiu orientações de normas do CONARQ e do DEAP relacionadas à classificação de documentos e tabela de temporalidade e com uma proposta especificada para o ambiente Web, que não há restrição quanto à hardware ou software, foi possível implementar um protótipo experimental, submetido à análise.

Em relação aos requisitos essenciais, destacamos o plano de classificação, captura de documentos, avaliação de destinação, pesquisa, localização e apresentação de documentos.

A especificação do Modelo Proposto com interface amigável e com estrutura de armazenamento organizado de conformidade com o Código de Classificação favorece a recuperação pelo fato de ser o código elaborado por assuntos correlatos e aliado a mecanismos computacionais que permitem a múltiplas combinações de parâmetros para a formulação pesquisa pelo usuário.

A tabela de temporalidade dá a certeza da validade dos documentos recuperados, uma vez que informa ao usuário no momento da recuperação. Isto comprova a confiabilidade. Tratando da unicidade, os documentos externos a esta unidade administrativa serão ligados diretamente ao site do órgão gerador, eliminando assim a duplicidade de fonte de origem. A captura do documento deverá ser efetuada após a geração do documento e, conseqüentemente, o documento já estará disponível aos usuários.

O inter-relacionamento de documentos será efetuado no momento da captura do documento. Para isto, os documentos de referência deverão estar capturados previamente. Desta forma,

haverá condições de cruzamentos entre documentos referência e documentos referenciados, facilitando a navegação dos documentos através de pesquisas por assunto proporcionado pela classificação de documentos e a validade dos documentos garantidos pela temporalidade.

Vale lembrar que o Programa de Gestão Arquivística deverá contemplar o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação para atividades-meio e atividades-fim. O DEAP elaborou tais instrumentos para atividades-meio e deverá ser utilizado por todos os órgãos do Poder Executivo do Estado do Paraná. Já para atividades-fim, aguarda-se, da UEM, a constituição da Comissão Setorial de Avaliação.

Diante de tais considerações, cumpre registrar a disponibilidade de uma solução tecnológica pautada pela normatização própria do armazenamento e recuperação de documentos oficiais. É bem verdade que nasceu sob o contexto de uma unidade administrativa, mas com potencial para tornar-se uma solução institucional.

Estabeleceu-se a fronteira do paradigma posto para a gestão documental da mesma forma que outras tantas inovações, próprias do momento tecnológico em que vivemos.

Cumprir, então, estabelecer expectativas que, como ocorre em outras aplicações, a Instituição Pública reaja eficientemente à implementação da solução, superando obstáculos burocráticos, lugar comum para as organizações do setor.

Não fossem apenas os apelos de uma comunidade por qualidade e acesso digital aos documentos institucionais, demandas próprias de uma sociedade que está por encerrar a primeira década de um novo milênio de novos valores, também a Lei e as Normas requerem resposta.

Por fim, também cabe considerar que o SIGAD, aqui apresentado, se constitui em uma ferramenta e contribuição para a gestão de informações e documentos para a Universidade Pública, uma vez que se reveste de uma produção técnica parametrizável.

Para a área de conhecimento, a Administração de Informações estabelece um novo laboratório, aberto a estudos dos impactos da solução na organização, à própria governança da Tecnologia da Informação e ao alinhamento estratégico de soluções integradas a essa com o Planejamento Organizacional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 132p.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. de Souza C.B.; MARTINELLI, E.; BREGANHOLA, M.C.C. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do estado de São Paulo: Atividades-Fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 107p.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial, 1991.

PARANÁ. **Resolução nº 3.107 de 25 de setembro de 1995.** Define a competência da organização de arquivos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n. 1 de 18 de outubro 1995.** Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Brasília: Diário Oficial, 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n .4 de 28 de maio de 1996.** Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a serem adotadas como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos _ SINAR., e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília: Diário Oficial, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes gerais para a construção de *websites* de instituições arquivísticas.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2000. 11p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação arquivística.** Disponível em: <digital www.arquivonacional/conarq>. Acesso em: 01 dez. 2008.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO – DEAP (PR). **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná.** Curitiba: Imprensa Oficial, 2005. 124p.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO – DEAP (PR). **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.** Curitiba: O Arquivo, 2007. 115p.

RONDINELLI RC. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.** Rio de Janeiro: FGV, 2005. 157p.