

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

MÔNICA FERREIRA OLIVEIRA

**ANÁLISE DO *SOFTWARE* DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE
REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

SÃO CRISTOVÃO/SE

2021

MÔNICA FERREIRA OLIVEIRA

**ANÁLISE DO *SOFTWARE* DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE
REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Orientadora: **Prof^a. Dr^a. Alessandra dos Santos Araújo.**

SÃO CRISTOVÃO/SE

2021

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

O48a	<p>Oliveira, Mônica Ferreira</p> <p>Análise do software de gestão documental da Divisão de Registro, Documentação e Arquivo do Departamento de Administração Acadêmica da Universidade Federal de Sergipe/ Mônica Ferreira Oliveira; orientadora prof^a. Dra. Alessandra dos Santos Araújo. - São Cristovão, 2020.</p> <p>78 f.: il.</p> <p>Trabalho de conclusão de curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, 2020.</p> <p>1. Software. 2. Gestão de documentos. 3. Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIREDA). 4. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). I. Araújo, Alessandra dos Santos, orient. II. Título.</p> <p>CDU: 004.05:005.92(813.7) CDD: 004</p>
------	---

ANÁLISE DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL DA DIVISÃO DE REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe como requisito para obtenção do grau de bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Nota: _____

Data de apresentação: _____

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Alessandra dos Santos Araújo
Orientadora (DCI-UFS)

Prof^a. Dr^a. Valéria Aparecida Bari
Membro Interno (DCI-UFS)

Prof^o. Me. Fernando Bittencourt dos Santos
Membro Interno (DCI-UFS)

Prof. Me Antonio Edilberto Costa Santiago
Suplente (DCI-UFS)

Dedico a Deus, por existir em minha vida, dedico a minha mãe Elza, pelos seus ensinamentos. Dedico as minhas irmãs, Patrícia e Roseane, por incentivarem e acreditarem em mim, por fim, dedico a todos do Departamento de Ciência da Informação, pelo conhecimento adquirido ao longo da jornada do curso de Biblioteconomia e Documentação.

“É quase impossível compreender e viver a contemporaneidade sem nos confrontarmos cotidianamente com a importância crescente dos recursos informacionais em várias dimensões da vida social.”

Rosely Curi Rondinelli

RESUMO

A presente pesquisa científica abordou sobre o *software* de gestão documental, GERDOC 1.0, desenvolvido pelo setor de Divisão de Registro, Documentação e Arquivo da Universidade Federal de Sergipe. Apresentou como objetivo geral, a análise das ferramentas do *software*, quanto às suas funcionalidades, com relação ao registro; avaliação e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança; armazenamento, assim como, o cumprimento no modelo de requisitos do Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos Documentais. Seus objetivos específicos foram: apresentar as ferramentas do *software*; identificar quais as razões pela opção no seu desenvolvimento e analisar se as principais funcionalidades do GERDOC 1.0 seguem o modelo de requisitos do Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos Documentais. Visto que, a implantação do Gerenciamento Eletrônico Documental, se torna primordial às instituições, levando as mesmas a buscarem por *softwares* cada vez mais avançados. O Conselho Nacional de Arquivos diante disso, instituiu o modelo de requisitos do e-Arq Brasil, o Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos Documentais, com o propósito de orientar os profissionais (Bibliotecários, Documentalistas e Arquivistas) quanto à implantação de *softwares* modernos. Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa consistiu na abordagem qualitativa, de pesquisa descritiva e exploratória, baseada em estudo de caso, com a utilização bibliográfica, documental e como ferramenta o questionário. Ao referir-se as considerações finais, a pesquisa demonstrou que o GERDOC 1.0 não atende aos requisitos do Sistema Informatizado de Gestão de Arquivos Documentais, o que não exclui a possibilidade de futuramente ser adaptado ou implantado em instituição ou setor arquivístico.

Palavras-chave: gestão de documentos; Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos; *software*.

ABSTRACT

This scientific research will address the document management software, GERDOC 1.0, developed by the Division of Registration, Documentation and Archive of the Federal University of Sergipe. It presents as a general objective, the analysis of the software tools, as to their functionalities, in relation to the registry; evaluation and destination; search, location and presentation of documents; safety; storage, as well as compliance with the requirements model of the Computerized System for the Management of Document Archives. Its specific goals are: to present the software tools; identify the reasons for the choice in its development and analyze whether the main features of GERDOC 1.0 follow the requirements model of the Computerized System for Management of Document Archives. Since, the implementation of Electronic Document Management becomes essential to institutions, leading them to seek increasingly more advanced software. In view of this, the National Council of Archives instituted the e-Arq Brasil requirements model, the Computerized System for the Management of Document Archives, with the purpose of guiding professionals (Librarians, Documentalists and Archivists) regarding the implementation of modern software. As for the methodological procedures, the research consisted of a qualitative approach, descriptive and exploratory research, based on a case study, with the use of bibliography, documents and a questionnaire. Referring to the final considerations, the research showed that GERDOC 1.0 does not meet the requirements of the Computerized System for Management of Documentary Archives, which does not exclude the possibility of being adapted or implemented in an archival institution or sector in the future.

Keywords: Computerized Document Archival Management System; document management; software.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	- Tecnologias que englobam o GED.....	30
Figura 2	- Organograma da PROGRAD.....	44
Figura 3	- Acervo arquivístico da DIRED.....	46
Figura 4	- Ambiente para digitalização do acervo (Projeto).....	47
Figura 5	- Tela inicial do GERDOC 1.0.....	51
Figura 6	- Barra de ferramentas do GERDOC 1.0.....	51
Figura 7	- Aba de Operações.....	52
Figura 8	- Aba de Movimentações.....	53
Figura 9	- Aba de Administração.....	54
Figura 10	- Aba de Segurança.....	54
Figura 11	- Aba de Relatórios.....	55
Figura 12	- Aba de Consultas Personalizadas.....	55

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	- Funcionários da DIRED.....	48
-----------------	------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	- Ciclos da gestão documental.....	21
Quadro 2	- Procedimentos da gestão documental.....	22
Quadro 3	- Vantagens da gestão documental para a organização documental.....	27
Quadro 4	- Processo da digitalização de documentos.....	29
Quadro 5	- Requisitos para captura.....	35
Quadro 6	- Obrigações da SIGAD referente à tabela de temporalidade.....	36
Quadro 7	- Requisitos para pesquisa, localização e apresentação.....	37
Quadro 8	- Requisitos de segurança.....	39
Quadro 9	- Requisitos de armazenamento.....	40
Quadro 10	- Requisitos de conformidade com a legislação e regulamentações.....	41
Quadro 11	- Relação entre objetivos específicos e o método de coleta.....	48

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

AAB	- Associação dos Arquivistas Brasileiros
CCD	- Código de Classificação Documental
CENADEM	- Centro Nacional da Gestão de Informação
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAA	- Departamento de Administração Acadêmica
DIRED	- Divisão de Registro, Documentação e Arquivo
DMS	- <i>Document Management System</i>
ECM	- <i>Enterprise Content Management</i>
GED	- Gestão Eletrônica de Documentos
GERDOC	- Gerenciamento Eletrônico para Documentos
PCD	- Plano de Classificação Documental
PROGRAD	- Pró-Reitoria de Graduação
REUNI	- Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SIGAD	- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TCC	- Trabalho de Conclusão de Curso
TI	- Tecnologia da Informação
TIC	- Tecnologia da Informação e Comunicação
TTD	- Tabela de Temporalidade e Destinação
UFS	- Universidade Federal de Sergipe
UNESP	- Universidade Estadual Paulista
UNICAMP	- Universidade Estadual de Campinas

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
2.1	Gestão documental dos arquivos universitários.....	19
2.2	GED em arquivos universitários.....	24
2.3	Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos universitários.....	31
2.3.1	Modelo de requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil.....	33
2.3.2	Captura.....	34
2.3.3	Avaliação e destinação.....	35
2.3.4	Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.....	37
2.3.5	Segurança.....	38
2.3.6	Armazenamento.....	39
2.3.7	Conformidade com a legislação e regulamentações.....	40
3	METODOLOGIA.....	42
3.1	Arquivo setorial da DIRED.....	44
3.2	Sujeitos da pesquisa.....	47
3.3	Instrumentos de pesquisa.....	48
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	49
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	63
	REFERÊNCIAS.....	66
	APÊNDICES.....	70
	ANEXOS.....	73

1 INTRODUÇÃO

As universidades, ao longo de sua trajetória, passaram por profundas transformações. Essas instituições, advindas dos processos históricos e das suas formas de organização e transmissão do conhecimento, apresentam por excelência o ensino, a pesquisa e a extensão. Elas proporcionam um universo na produção de uma grande quantidade de documentos considerados arquivísticos, os quais são contemplados por três fases vitais, que segundo a Lei nº 8.159 de janeiro de 1991, constituem-se em documentos correntes, intermediários e permanentes.

Quando se refere às informações contidas nos documentos, podemos inferir através da literatura, que as mesmas possuem um grande valor para a sociedade e principalmente para as instituições de ensino superior tanto administrativamente, quanto historicamente, apontando aos profissionais da informação (bibliotecários, documentalistas e arquivistas) a buscarem formas eficazes de controle documental para a produção, utilização e destinação final dessa documentação.

Uma das formas mais eficaz se deu através da gestão de documentos que com o advento das tecnologias acrescentaram aos métodos tradicionais de gestão, sistemas que facilitassem na organização, localização e recuperação das massas documentais arquivísticas.

Esses sistemas são conhecidos como Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que segundo Moreno (2008) se referem a um conjunto de tecnologias que tem por funcionalidade a geração, controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação informacional tanto em suportes físicos quanto digitais.

A implantação do GED se tornou primordial para as instituições, levando as mesmas a buscarem constantemente por *softwares* de gestão documental cada vez mais avançados. Sendo assim, implantá-las ou desenvolvê-las requer decisões em comum acordo com os gestores documentais para que futuros prejuízos não venham ocorrer na gestão documental institucional.

Foi visando orientar principalmente as instituições quanto à implantação, desenvolvimento e na integração dos *softwares* a outros sistemas, que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) instituiu um modelo de requisitos, denominando-os de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), o qual tem como especificações a inclusão das funcionalidades de captura, avaliação,

destinação, pesquisa, localização, apresentação, segurança, armazenamento e preservação aos *softwares* tanto para os documentos convencionais quanto para os digitais.

Para o e-ARQ (2006, p. 3), trata-se:

De uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos [arquivísticos].

Conforme visto, o modelo de requisitos do SIGAD é o norteador para análise do *software* de gestão documental nas universidades. Assim como nas demais instituições de ensino, na Universidade Federal de Sergipe (UFS), são frequentes as modalidades de pregões para obtenções dos *softwares* para gestão documental, mas também há setores que optam pelo desenvolvimento próprio dos mesmos. Como é o caso do setor de Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIREDA) do Departamento de Administração Acadêmica (DAA), que criou o Gerenciamento Eletrônico para Documentos (GERDOC) 1.0 observando as necessidades no gerenciamento da informação dos documentos de arquivo.

A DIREDA é um setor destinado ao armazenamento da documentação referente aos dossiês (matrículas de alunos, requerimentos, atividades complementares, certificados, diplomas, procurações, atestados entre outros.) e aos processos dos discentes. Foi devido ao acúmulo desses documentos no setor, e conseqüentemente diante das dificuldades geradas pelo acúmulo da massa de documentos, que ocorreu o surgimento do GERDOC 1.0 no ano de 2016, com o objetivo de fazer a gestão documental no setor e servir de modelo e apoio para a universidade. Seus idealizadores foram os arquivistas do setor em conjunto com o funcionário técnico.

Todos os setores que armazenam documentos de arquivos enfrentam o mesmo dilema que é o acúmulo das massas documentais, perda de tempo para localizá-los e a dificuldade de acesso. Os *softwares* de GED nasceram com a ideia de tornar mais eficaz e automatizar a gestão de documentos. Neste sentido, se faz necessário, no momento de escolher um *software* de GED, analisar as suas funcionalidades visando adaptá-las conforme as necessidades do setor.

A finalidade desse trabalho de pesquisa foi analisar as funcionalidades do *software* GERDOC 1.0 e verificar em quais aspectos houve o atendimento dos requisitos utilizados se comparado ao SIGAD.

Quanto à problemática da pesquisa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), foi levantada a seguinte indagação: o *software* GERDOC 1.0 atende todos os requisitos do CONARQ para gestão documental arquivística? Para tanto, têm-se as seguintes questões norteadoras da pesquisa:

a) Quais as ferramentas e funcionalidades são utilizadas no GERDOC 1.0 para a gestão de documentos arquivísticos da DIRED?

b) Por que se optou em desenvolver o *software* para a sua implantação?

c) Quais os requisitos, norma ou manual do CONARQ para a gestão documental no desenvolvimento do *software*?

A fim de responder tais questões, o objetivo geral desse TCC foi analisar as ferramentas do *software*, quanto às funcionalidades, com relação ao registro; avaliação e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança; armazenamento, bem como o cumprimento de requisitos do CONARQ exigidos no SIGAD.

Para se alcançar o objetivo geral, o trabalho teve como objetivos específicos:

a) Apresentar as ferramentas do *software* GERDOC 1.0;

b) Identificar quais as razões pela opção no desenvolvimento do *software* GERDOC 1.0;

c) Analisar se as principais funcionalidades das ferramentas do GERDOC 1.0 seguem o modelo de requisitos do SIGAD.

A escolha do tema, surgiu por intermédio do estágio curricular obrigatório da autora e o desejo em saber sobre o *software* de gestão de documentos utilizado no setor da DIRED/DAA, através da observação das necessidades de outras ferramentas tecnológicas (captura, avaliação, destinação, pesquisa, localização, apresentação, segurança, armazenamento e preservação) que agilizassem e controlassem as novas massas documentais, com base no modelo de requisitos do CONARQ. E a partir de então foram realizadas as pesquisas para o aprofundamento e conhecimento do tema, visto que a tendência será a inovação dos *softwares* para lidar com as transformações digitais dos documentos nas instituições.

Para a realização do trabalho, a metodologia consistiu no levantamento bibliográfico, com a extração de informações sobre o assunto na opinião dos mais diversos autores, bem como de pesquisa documental sobre o *software* de GED. Tratou-se de uma pesquisa descritiva e exploratória que teve como instrumento para

coleta de dados a utilização de questionário, os quais foram analisados o GERDOC 1.0 na DIREED.

Quanto à estruturação deste trabalho, o mesmo encontra-se dividido da seguinte forma:

Primeiro capítulo – aborda os aspectos introdutórios com uma visão geral do tema, a se aproximar dos problemas relevantes, seguindo de questões norteadoras que darão a base para o objetivo, tanto geral como específico, bem como para a justificativa e a metodologia desta pesquisa.

Segundo capítulo – apresenta o referencial teórico, a importância dos documentos de arquivos dentro das universidades para a colaboração do desenvolvimento informacional histórico, científico e cultural da sociedade acadêmica favorecendo para obtenção da qualidade da mesma com a gestão documental, GED e sistemas informatizados de gestão de documentos.

Terceiro capítulo – norteia para o procedimento metodológico, de abordagem qualitativa, pesquisa descritiva baseada em estudo de caso, nesse caso na DIREED, com utilização da pesquisa bibliográfica, documental e exploratória (questionário) acerca do *software* abordado no tema em questão.

Quarto capítulo – Expõe a análise e discurso dos resultados, com apresentação e verificação do GERDOC 1.0 quanto as suas ferramentas e funcionalidades, se atendem ao modelo de requisitos do e-Arq para o SIGAD, em aspectos funcionais para captura; avaliação e destinação; pesquisa, localização e apresentação dos documentos; segurança; armazenamento; conformidades com a legislação e regulamentação do CONARQ. Na segunda parte, consiste na apresentação do questionário sobre a concepção e execução do *software* GERDOC 1.0.

Quinto capítulo – apresenta as considerações finais com intuito de verificar se o objetivo geral e específicos foram alcançados, a fim de propor novas melhorias e recomendações para futuras pesquisas científicas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A universidade existe há anos, resultante de processos históricos e de profundas transformações na forma de organização e transmissão do conhecimento. Nela são encontrados os mais diversos documentos de arquivo no âmbito administrativo (ensino, pesquisa e extensão), bem como os denominados memoráveis, tido como permanentes, os quais servem de referência histórica e de fontes de pesquisas para as instituições.

Ao observarmos a sua trajetória percebe-se que, nos últimos anos, vem ocorrendo intensas mudanças para atender as necessidades da comunidade acadêmica. Para Bellotto (1989), o que motivou o surgimento das universidades foi à aglomeração e manutenção dos documentos gerados por estas, em favor da comprovação de sua existência, sendo assim, conservados por razões administrativas e/ou jurídico-legais (em fases correntes) e históricas (em fases permanentes). E para uma maior compreensão se faz necessário observar o que dispõe a Lei nº 8.159/91, no que se refere aos requisitos essenciais (passar pelas três fases vitais) para que os arquivos públicos cumpram sua verdadeira função, de informação:

- Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- Documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- [Documentos] permanentes, [constituído por] [...] conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, 1991).

Contudo, essa divisão arquivística documental nem sempre foi assim, tendo em vista que a cultura de algumas instituições ainda permanecia direcionada para documentos arquivísticos de fundo históricos de natureza privada em detrimento de acervos administrativos. Para o CONARQ (2001), os documentos arquivísticos devem ser conjuntos de documentos independentes da data, de sua forma ou suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa (física, jurídica de direito público ou privado) no decorrer de suas atividades.

Em termos de Brasil, Bottino (1995, p. 62), afirma que “a década de 50 apresenta-se como um marco referencial” no desenvolvimento dos arquivos, quando os mesmos passam a receber o tratamento científico, colaborando para a expansão

da área arquivística. Outro marco, mencionado pelo mesmo autor, foi à década de 70, caracterizado pelo “[...] o boom da Arquivologia científica no Brasil, vicejando no cenário nacional seu desenvolvimento, liderado pela criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971” (BOTTINO, 1995, p. 62-63). Afirma, Ohira *et al.*, (2004, apud CARPES; FLORES, 2013, p. 13) que:

As primeiras iniciativas de sistematização e organização de arquivos universitários surgiram na década de 80, quando as universidades começaram a despertar para as questões da organização e de estabelecimento dos acadêmico-administrativos e dos arquivos técnico-científicos.

O sentido organizacional dos documentos arquivísticos foi notável no I Seminário Nacional de Arquivos Universitários, em 1991, realizado na Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), quando foram publicados diversos artigos aprofundando a importância destes para a instituição de ensino, os quais abordavam questões relacionadas aos arquivos universitários, às políticas de arquivos, as documentações de universidades e assim por diante. Foram publicados 26 artigos. (BOTTINO, 1998). E, posteriormente, foram produzidos eventos, congressos, incremento de publicações e realizações, os quais trouxeram grandes contribuições para:

A criação de Legislações Arquivísticas (ex: Lei nº 8159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados), das Associações (ex: Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) criada em 1996 e que promove e intensifica estudos, pesquisas ...) e dos Conselhos (ex: Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) o qual define políticas e diretrizes de documentos no Brasil (ex: aprovando código de classificação e tabela de temporalidade –ferramentas para gestão documental), [o que] têm sido norteadores no processo de organização e administração documental.(BOLETIM ELETRÔNICO DA ASFE, 2016, p. 4).

Completa, Bottino (1995, p. 64) que, “este seminário pode ser considerado um marco na história dos arquivos universitários em nosso país, quando estes passam a ser vistos como uma área especializada da Arquivologia”, influenciando as universidades através da criação dos órgãos arquivísticos, bem como na maneira em lidar com os arquivos diferenciadamente, a “tratar da produção, organização, gestão, segurança e acessibilidade a esse conjunto informacional, no âmbito de toda organização, tanto nos seus órgãos administrativos quanto em suas unidades acadêmicas, incluindo seus campi” (MENEZES, 2012, p. 75). O mesmo autor destaca que:

Os arquivos universitários contribuem para a busca de soluções, de melhorias para o acesso às informações registradas nos documentos, produtos das informações institucionais, contribuindo para seu crescimento

de acordo com o seu plano de desenvolvimento estratégico e a sua missão. (MENEZES, 2012, p. 77).

Missão esta, voltada à produção, tratamento e difusão das informações desses documentos arquivísticos. Nota-se que, a informação no contexto atual se tornou um fator decisivo para as instituições de ensino, e isso se deve a importância adquirida advinda por dois níveis informacionais:

- a informação contida no documento de arquivo, isoladamente;
- a informação contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou. (JARDIM; FONSECA, 2008, p. 123).

Conforme mencionado acima, as informações contidas nos documentos arquivísticos são fatores determinantes para uma instituição sendo imprescindível, principalmente, na fase corrente, pois se referem às atividades pedagógicas, tidas administrativamente, com atribuições, conforme Jilek (s.d. apud Bellotto, 1989, p. 23-24) a:

1 - reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade;

2 - avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins;

3 - supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído.

Disto tudo, depreende-se [...] [também, o de]:

1 - fornecer aos administradores as informações requeridas ao menor prazo possível;

2 - fazer com que as demandas e pesquisas informacionais sejam obtidas por meio dos serviços de arquivos universitários para propor e coordenar na padronização dos métodos de classificação documental a fim de recuperá-lo aos seus administradores.

E partindo dessa consciência de que a informação é um fator primordial para as instituições de ensino, cabe aos profissionais bibliotecários, documentalistas e arquivistas ficarem atentos a essa realidade, assim como, observar a importância de sua colaboração nesse processo. Por sua vez, cabem as universidades, a conscientização do papel informacional dos arquivos para a instituição. Desta maneira, a universidade é responsável pela geração, disseminação e conexão com outras instituições de ensino para obtenção de novas ideias e conhecimentos e, o seu arquivo informacional se faz presente nessa colaboração, os quais deverão ser delineados conforme as funções desempenhadas pela própria instituição. Define Menezes (2012, p. 75) que, no Brasil:

As universidades públicas brasileiras são celeiros de inovações científicas e tecnológicas e de transformações culturais, econômicas e sociais, pelas quais passam o país. Suas atividades organizacionais têm como base a informação, organicamente tratada e rapidamente acessível.

Carpes e Flores (2013, p. 13) acentuam que os arquivos enquanto memórias institucionais não devem ser esquecidos, pois são elementos primordiais para o funcionamento das instituições, e que, muitas vezes, não são notados pela instituição, pelo seu valor, devido ao fato de serem “raramente [...] percebido e compreendido como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades da gestão universitária”. Os arquivos permanentes universitários, segundo a autora Boso *et al.* (2007, p. 125), “encontram-se, muitas vezes, em estado precário, porque são malcuidados e não são preservados [como] documentos valiosos”. Desconhecendo que, são esses arquivos que:

[...] possibilitam eficiência administrativo-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade. (BELLOTTO, 1989, p.25).

Nessa perspectiva, afirma Bellotto (1992), que a gestão de documentos dos arquivos universitários é também essencial por poderem colaborar no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. É através da gestão que se obtém a organização documental, por estabelecer procedimentos que padronizam a sua produção e tramitação. Mas será que as instituições de ensino do século XXI estão aptas para as novas transformações?

Para melhor compreensão do que vem a ser uma gestão documental, esse tema será abordado no próximo subcapítulo.

2.1 Gestão documental dos arquivos universitários

Gerir a documentação arquivística pode até parecer fácil para os não pertencentes à área da Biblioteconomia e Documentação, centro de documentações e arquivologia, por acharem que é apenas um tumultuado de documentos a serem colocados de qualquer forma e jeito, em caixas e estantes. A gestão documental, conforme Calderon *et al.*, (2004, p. 101), deve relacionar-se:

A administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte, é preciso também que se tenha um planejamento de tal forma, que, mesmo com uma quantidade

exacerbada de documentos gerados diante das ferramentas tecnológicas disponíveis nos dias atuais, seja possível localizar e utilizar a informação no tempo exato e necessário para uma tomada de decisão.

O Manual de Gestão de Documentos, escrito pela autora Emília Barroso Cruz, enuncia que uma boa gestão documental de arquivos dependerá do emprego, além da adoção de políticas para uma gestão documental arquivística:

- a) [incluindo] recursos humanos disponíveis em quantidade compatível com o volume de atividades a serem desempenhadas e com treinamento;
- b) [o] espaço físico adequado;
- c) [o] equipamento e material apropriados;
- d) [além de] um bom manual técnico, descrevendo as atividades arquivísticas. (CRUZ, 2013, p. 24),

No Brasil, a gestão de documentos, se deu tardiamente, regida pela Lei Federal nº 8.159 de 1991, que em seu art. 3º, dispõe a gestão documental como, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). Segundo Ferreira, Rodriguez e Somavila (2016) prezar pela gestão documental é um dever do poder público bem como a proteção especial por documentos de arquivos, a fim de servir como instrumento de apoio a administração, a cultura e como elemento de prova e informação.

Para o CONARQ (2011), é dever das entidades mantenedoras das massas documentais, produzirem e receberem os documentos no decorrer de suas atividades, independentemente do suporte em que se apresentem, assim como, realizarem o registro em suas políticas, com funções, procedimentos e decisões.

Tiveram grande contribuição, os Estados Unidos e o Canadá, no desenvolvimento do que seja uma gestão documental (*records management*), a envolverem nas etapas do ciclo documental. Segundo Fonseca (1998, p. 38) esse surgimento se deu:

[da] impossibilidade de se lidar, de acordo com "moldes tradicionais", com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

Completa as autoras Carvalho e Cianconi (2015, p. 5), que o conhecimento adquirido sobre aplicabilidade da gestão documental se deu através da

[...] participação dos representantes de arquivos universitários na comunidade arquivística norte-americana [...] que por sua vez instituiu a Sociedade dos Arquivistas Americanos – SAA, mas foi, em 1949, a criação do Comitê de Arquivos Universitários.

Para Indolfo (2013, p. 44), a gestão retratada pelos Estados Unidos e Canadá, se direcionava “mais [a área] administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de aperfeiçoar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o seu prazo de guarda.” Mas esse conceito segundo o mesmo autor, transformou-se, devido à diversidade de modelos produzidos e às diferentes práticas existentes entre os países. Nas instituições de ensino, conforme as autoras Prata, Silva e Negreiros (2017) (Quadro 1), devem ser observados no momento da elaboração de uma gestão documental arquivística, os três principais ciclos, utilizados pelas instituições tanto públicas como privadas:

Quadro 1 – Ciclos da gestão documental.

Fase	Função
A produção	Esta relacionada ao ato de criação dos documentos em razão das atividades específicas da instituição. Nessa etapa, é importante definir formatos e suportes adequados para os documentos, padronizar seus tipos e conteúdos, planejar as tecnologias que serão utilizadas e estipular as quantidades necessárias de documentos a serem produzidas.
A utilização	Que trata do fluxo que os documentos percorrerão para cumprir suas funções. Nessa etapa, é importante planejar os procedimentos e rotinas de recebimento dos documentos, incluindo a sua classificação, autuação, registro, distribuição, tramitação, armazenamento e organização, além de fixar normas para regular o empréstimo e a consulta à documentação.
A destinação final	Que envolve a análise, a seleção e a fixação dos prazos de guarda dos documentos. Nessa etapa, é importante planejar como e quando os documentos serão transferidos para o arquivo intermediário, como e quando serão eliminados, como e quando serão recolhidos ao arquivo permanente e se é conveniente migrar as informações dos documentos para outro suporte (ex.: microfilmagem ou digitalização).

Fonte: baseado na obra de Prata, Silva e Negreiros (2017, p. 339).

No ponto de vista de James Rhoards (1989), a gestão documental em uma instituição deve englobar uma sequência de procedimentos, tais como no Quadro 2:

Quadro 2 – Procedimentos da gestão documental.

Tipo	Função
Elaboração/criação/produção do documento (gestação)	Contempla desenho e produção de formulários, estipulação de diretrizes e fomento de sistemas de gestão e aplicação de tecnologia moderna aos processos.
Utilização e manutenção do documento (do nascimento à vida produtiva)	Compreende o controle e a utilização dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Abarca a criação e o aperfeiçoamento dos sistemas de arquivo e a recuperação de dados, a gestão dos arquivos, a análise de sistemas de produção e a manutenção de programas de documentos vitais, o funcionamento dos centros de documentação e a automação dos processos.
Disponibilização do documento (destinação final)	Contempla a identificação e descrição das séries documentais, o estabelecimento de programas de retenção, disponibilização e destinação dos documentos e as decisões acerca de conservação.

Fonte: baseado na obra de Rhoards (1989) apud (MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 302).

Sendo assim, torna-se essencial a aplicação sequencialmente dessas etapas mencionadas acima, para que os documentos arquivísticos universitários obtenham como benefícios em sua fase corrente:

- Aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume documental total;
- Aceleração e a sistematização da organização dos arquivos;
- Aumento da proteção da informação: um documento bem classificado, ordenado e arrumado está relativamente em segurança;
- Aceleração da pesquisa de informação e o fator de obter de forma mais rápida a informação pertinente;
- Diminuição dos impactos negativos que a mobilidade do pessoal não deixar de produzir;
- Aumento da estabilidade, da continuidade da eficácia administrativa da organização;
- Otimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos;
- Racionalização e até a diminuição dos custos da organização das massas documentais. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 119).

Neste sentido, é notável que a gestão documental veio colaborar nas atividades arquivistas das instituições de ensino, favorecendo desde a sua produção até a guarda permanente. Indolfo (1995, p. 7) afirma que, a gestão documental de uma instituição de ensino tem como objetivos:

[...] racionalizar e controlar a produção documental [acadêmica], garantir o uso e a destinação adequada dos mesmos, [e] [...] principalmente assegurar a [instituição] e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos [arquivísticos acadêmicos].

Diante disso, a organização documental de arquivos é fundamental nas instituições, principalmente públicas, pois, em conformidade com Calderon *et al.*, (2004, p. 100) o grande dilema enfrentado pelos profissionais gerenciadores de documentos, é recorrente das:

Grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

Assim sendo, a primeira atitude a ser tomada para implantar uma gestão documental, sugere Calderon *et al.*, (2004, p. 100), é “conhecer bem a instituição/organização. [Pois, sem o devido] conhecimento histórico-sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento”. Quanto aos elementos contidos nos documentos convencionais, devem ser observados conforme o seu “suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo”¹. A preocupação com esses elementos característicos dos documentos convencionais deve ser contínua, pois a todo instante são inclusos novos documentos as instituições, sem contar que a tecnologia exige, cada vez mais, desenvoltura para lidar com outras formas de suportes documentais.

Nesta lógica, a digitalização de documentos tornou-se um serviço indispensável para aqueles que lidam com os papéis. Nas universidades, a implantação desse serviço é justificável pela maior agilidade e eficácia na utilização das informações, reduzindo os gastos com os papéis, facilitando na recuperação e consulta dos documentos através de qualquer dispositivo conectado à internet.

São as realizações dos serviços que trarão a qualidade para a organização e controle desses documentos arquivísticos, além disso, uma gestão documental deve visar o custo-benefício desses procedimentos, buscando sempre em seu processo, envolver o ciclo de vida documental, para reduzir de forma,

¹ **Suporte** (fita magnética, filme de nitrato, papel); **Forma** (original, cópia, minuto, rascunho); **Formato** (caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme); **Gênero** (documentação de audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual); **Espécie** (boletim, certidão, declaração, relatório) e **Tipo** (boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização). GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AAB/SP, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 26 nov. 2019.

seletiva e racional, toda massa documental do acervo arquivístico institucional, cuja finalidade é atender tanto os discentes quanto os órgãos de controles internos e externos.

Cada instituição deverá primeiramente fazer um planejamento prévio para saber quais documentos realmente são necessários serem digitalizados e não se trata de uma simples execução, pois é preciso se ter profissionais qualificados, ter tempo e espaço físico para a sua realização. Outro ponto importante mencionado pelos autores Santos, Cintra e Silva (2010), refere-se à verificação das experiências em outras instituições para uma maior segurança na implantação da digitalização. Cabe frisar, que um dos pontos negativos para adoção dessa tecnologia, são os custos que costumam ser elevados, e quando se trata de investimentos tecnológicos, o Brasil não é um dos melhores, o que acaba sendo um grande obstáculo para as instituições de ensino, na implantação de uma boa digitalização.

Assim como tudo na vida se transforma, na gestão dos documentos acadêmicos foram agregados novos procedimentos para mantê-los vivos, organizados e aptos à recuperação. Além da preocupação com a destinação final desses documentos, para tanto foram desenvolvidos procedimentos e técnicas através da criação de uma nova gestão documental a qual foi desenvolvida a GED, objeto desse trabalho ao qual será desenvolvido no subcapítulo seguinte.

2.2 GED em arquivos universitários

Como vimos nos capítulos anteriores o processo organizacional documental sofreu muitas modificações e a mais importante delas, foi à inclusão da Tecnologia da Informação (TI) nesse processo. Tudo começou com um grupo de pesquisadores da Universidade dos Estados Unidos, os quais em reuniões debatiam a necessidade de se ter uma gestão eletrônica documental, nascia também nessa época o interesse pelas organizações privadas.

Mas foi, em 1991, que a Sociedade Histórica de Minnesota, resolveu realizar o encontro de pesquisa sobre os documentos eletrônicos, que resultou na decisão de várias investigações acerca do assunto, bem como em aplicações gerais (RONDINELLE, 2002).

A realização do primeiro projeto foi apresentada pela Escola de Ciências da Universidade de Pittsburgh, nesse projeto foram envolvidas várias áreas do

conhecimento e com a aplicação de três anos. Este foi o primeiro passo dado pela comunidade acadêmica no quesito de gerenciamento eletrônico de documentos. Impulsionando assim, vários países em eventos, a discutirem suas aplicações e terem suas conclusões. Assim, como em qualquer projeto tem seu ponto positivo e negativo, foram discutidas, porém sem parâmetros de comparação, uma vez que apresentavam poucas práticas e conhecimentos sobre o assunto.

Rondinelle (2002) afirma que esses projetos serviram de iniciativa para o Poder Executivo, que adotou as TI, deixando de lado o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, limitando apenas na implantação de um sistema de programas que disponibilizassem os serviços e informações para os cidadãos por meio da internet, conceituando-o de Programa Sociedade da Informação. O pioneiro, ao se tratar do GED, foi o Centro Nacional da Gestão de Informação (CENADEM), iniciando suas atividades em 1976, com o objetivo de disseminar as novas tecnologias de documentação e informações, implantando-as em todo o Brasil, com conceito e colocando-as em prática.

O GED surgiu com o intuito, de gerenciar os documentos tanto convencionais quanto os digitais. De acordo com Moreno (2008), a GED pode ser entendida como um conjunto de tecnologias que tem como funcionalidade gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar as informações, seja em suporte físico ou digital. Com o propósito de facilitar a localização e a recuperação das informações com segurança. Nesse sentido, entende-se que, o conjunto das funcionalidades citadas acima se denomina no sistema de GED.

Resumindo, o GED surgiu para suprir as necessidades da DG, incluindo novas ferramentas. Mas quais ferramentas que fazem parte dessa nova gestão de documentos? A captura/ conversão, o gerenciamento, a armazenagem, o compartilhamento e por último a recuperação desses arquivos. Na instituição, a depender da sua necessidade, o gerenciamento pode ser amplo ou limitado. Conceitua Vieira (2016, p. 114) que:

O gerenciamento de documentos é uma ferramenta indispensável para a Gestão do Conhecimento, e o GED permite preservar e organizar eletronicamente a documentação assegurando o acesso à informação exata, na hora necessária, a pessoa certa. O GED possibilita a ação em qualquer tipo de documentação ou empresa, podendo ser aplicado a setores específicos devidamente avaliados quanto às necessidades e sua implantação gradativa do Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Segundo o blog ARQUIVAR (2016, p. 1), o uso do GED é benéfico aos discentes, pois:

Na gestão de documentos acadêmicos possibilita ao aluno efetuar sua matrícula (ou rematrícula) online, seja pelo site ou pelo aplicativo da universidade. A única demanda que ele deverá cumprir é anexar à documentação exigida por meio de fotos (documentos digitalizados) e fazer a assinatura eletrônica. No caso da solicitação, a gestão eletrônica permite a localização dos documentos digitais com rapidez. Basta que o funcionário digite o número de matrícula do estudante, momento em que poderá acessar todos os seus registros e documentos, o que torna fácil o atendimento.²

Nota-se que, além do mencionado acima, é necessário também, para a tomada de decisão na instituição. As vantagens podem ser notáveis para organização documental, conforme a autora Fernanda Sarate (2016, p. 1), apresenta como vantagens (Quadro 3):

² ARQUIVAR. Digitalização e GED: a combinação perfeita para gestão de documentos acadêmicos. **ARQUIVAR**, 2016. Disponível em: <https://arquivar.com.br/blog/digitalizacao-e-ged-a-combinacao-perfeita-para-gestao-de-documentos-academicos/>. Acesso em: 23 dez. 2019.

Quadro 3 – Vantagens da gestão documental para a organização documental.

Vantagem
Diferencial competitivo das instituições, visto que ajuda a se tornarem mais eficientes e produtivas.
Maior qualidade no atendimento aos alunos, uma vez que proporciona a localização rápida e precisa dos documentos demandados.
Maior otimização dos fluxos de processos nas instituições, tornando-os mais seguros, confiáveis, práticos e rápidos.
Redução de custos com impressões e cópias, já que os documentos ficam disponíveis e podem ser compartilhados digitalmente.
Gestão automatizada de processos, reduzindo o tempo necessário para localizar os documentos, o que aumenta a produtividade dos funcionários da instituição.
Melhor aproveitamento do espaço físico. Os espaços que seriam utilizados para a guarda de documentos impressos podem ser aproveitados para outras atividades que criam diferenciais para a instituição.
Eliminação de incidentes causados por extravio ou perda de documentos.
Possibilita a criação e a gestão de uma secretaria digital eficiente, com a disponibilização rápida e precisa de documentos acadêmicos.
Em caso de sinistros, a GED será de grande auxílio para a continuidade das operações; todos os documentos importantes ficam salvos e disponíveis na nuvem.
Mais segurança de documentos acadêmicos, já que os impressos podem oferecer riscos se caírem nas mãos erradas. A gestão de documento feita digitalmente é realizada por meio de controle de permissões de acesso; assim, somente as pessoas autorizadas podem visualizar os arquivos.

Fonte: SARATE, Fernanda. A importância da gestão de documentos acadêmicos. **SWA**, 2016. Disponível em: <http://www.swa.com.br/blog/a-importancia-da-gestao-de-documentos/>. Acesso em: 23 dez. 2019.

Em síntese, o GED traz vários pontos positivos para o aumento da produtividade e minimização dos recursos humanos, para tanto, é essencial a inclusão de outras tecnologias, como a digitalização. Esta ferramenta tem sido uma forte aliada no GED.

O Arquivo Nacional (2005) define que a digitalização de documentos é a conversão dos documentos convencionais para o formato digital por meio de dispositivos apropriados, a exemplo do *scanner*. As recomendações do CONARQ (2010) nos deixa claro que, a digitalização se trata de um procedimento em que são envolvidas unidades de dígitos binários³ e, ao agrupá-los se formam em *bytes*, os quais os computadores criarão, receberão, processarão, transmitirão e armazenarão esses dados.

³ [...] é um sistema [0 e 1] utilizado pelas máquinas [...] para interpretar informações e executar ações. É por meio dessa linguagem que o computador exibe e processam textos, números e imagens [...]. (LUDWIG, 2013, p. 1).

Nos conceitos de Martins, Reiney e Pires (2001, p. 3), o processo de digitalização trata-se de uma ferramenta que será realizada a “sua reprodução por varredura eletrônica em disco ou [por qualquer] [...] suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal ou sua (re)impressão em papel”. Conforme mencionado anteriormente, entende-se que a digitalização, não se trata apenas da conversão dos documentos, mais de uma série de procedimentos que envolvam desde a sua preparação até o seu acesso, obedecendo sempre às políticas referentes a esses procedimentos. São exigências quanto à “preparação, captura das imagens, conferência, indexação e a finalização” (BRASIL, 2017, p. 15).

Neste sentido, nos convém dizer que a digitalização pode ser um meio para alcançar um determinado propósito, neste caso a sua transformação digital. E quem pensa que este novo serviço será momentâneo engana-se, pois, a tendência será a sua evolução. Sendo assim, caberá tanto ao órgão produtor quanto a unidade administrativa a responsabilidade pela execução na conversão da custódia documental arquivística. Segundo a cartilha do Ministério da Fazenda (2017), nos esclarecem que, para cada etapa há o seu procedimento (Quadro 4):

Quadro 4 - Processo da digitalização de documentos.

ETAPA	PROCEDIMENTO
Preparação	Os documentos são separados e agrupados por tema ou categoria para facilitar a organização e busca. Logo após, deverão estar livres de grampos, cliques ou materiais semelhantes para não prejudicar no momento de escaneá-los. E caso apresentem alguma poeira, são recomendados uma limpeza suave para garantir a legibilidade e quantidade das informações digitalizadas.
Captura das imagens	Os documentos são inseridos nos scanners de alta qualidade para gerarem cópias digitais fidedignas das originais
Conferência	Os documentos são conferidos por quem efetivou a digitalização, verificando a qualidade da imagem capturada e se todas as páginas foram digitalizadas.
Indexação	Aos documentos são definidos os termos (palavras e expressões) que descrevam o seu conteúdo. A indexação pode ser manual (executado por digitadores) ou automático (executado pelo software de captura, no reconhecimento de caracteres). E a sua recuperação documental por meio do vocabulário controlado. Este procedimento é um dos mais importantes por armazenar as informações no banco de dados.
Finalização	O encerramento do trâmite físico, onde são constatados como registro: <ul style="list-style-type: none"> • Identificação da unidade que realizou a digitalização; • Quantidade de volumes e páginas do papel original; • Identificação da estratégia utilizada para a digitalização; • Especificação do local e prazo no armazenamento dos documentos até o envio para quem solicitou o serviço.

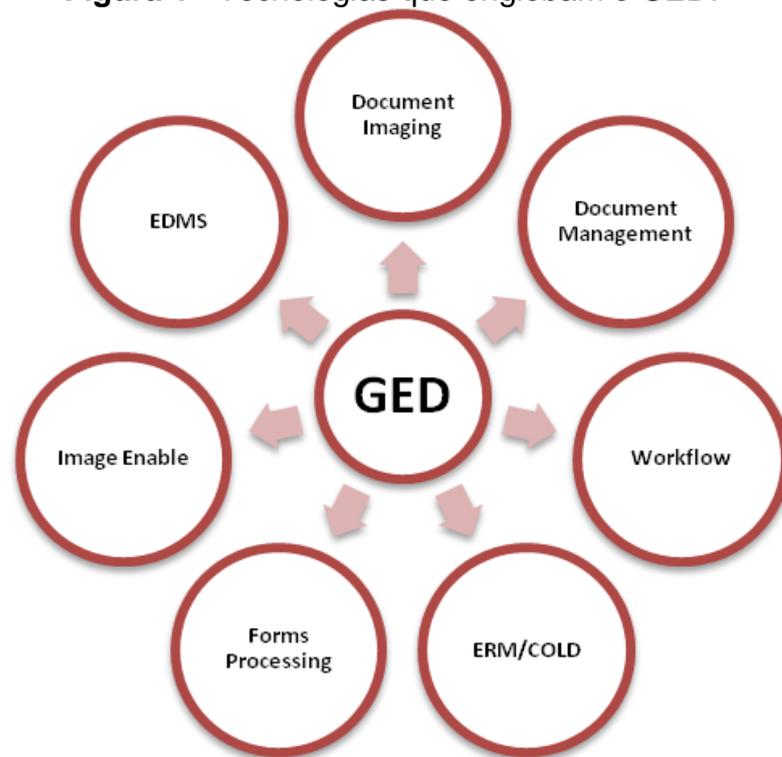
Fonte: baseado na cartilha do Ministério da Fazenda (BRASIL, 2017).

Conforme mencionado acima, a digitalização é um somatório de tecnologias (Figura 1) em que deveram ser agregadas a qualidade e quantidade. A digitalização é uma das ferramentas que compõem em ciclo tecnológico do GED.

Para Baldam *et al.*, (2002, p. 42, apud COUTO 2019, p. 18) afirmam que as tecnológicas do GED, devem ser formadas pelo:

- a) Gerenciamento da Imagem;
- b) Gerenciamento de Documentos Digitais;
- c) Fluxo de Trabalho;
- d) Gerenciamento de Relatório;
- e) Processamento de Formulários;
- f) Gerenciamento de Arquivos;
- g) Recursos para recuperação dos documentos.

Figura 1 - Tecnologias que englobam o GED.



Fonte: baseado na obra de Couto (2019).

E dentre essas tecnologias, menciona-se a digitalização de documentos, que apresenta como vantagens em:

- Melhorar o acesso à informação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do original;
- Auxiliar na preservação e na segurança dos documentos originais que estão em suportes não digitais, por reduzir seu manuseio. (BRASIL, 2017, p. 10).

Mas, o que são presenciados na maioria das instituições, é a procedência da digitalização como vastas cópias documentais. É preciso ter um *software* que ofereça a confiabilidade, a autenticidade e o acesso por longo tempo desses documentos arquivísticos institucionais. Podemos destacar dentre os inúmeros *softwares* existentes no ramo do gerenciamento eletrônico documental institucional, o *Trend GED*:

[...] *software* de **Gestão de Documentos** que possui um conjunto de tecnologias capaz de gerenciar informações dos documentos. Sua principal finalidade é transformar papéis em arquivos digitais (imagens e pdf), e gerenciar o ciclo de vida dos documentos de uma empresa, desde a fase de captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação e pesquisa,

até a fase de descarte e arquivamento, otimizando tempo, e melhorando a produtividade e qualidade das empresas, em qualquer área de atuação.⁴

Como se pode ver é um *software* formatado para auxiliar e facilitar na gestão documental, o que impulsiona ainda mais seus resultados. Nesse *software* são agregadas as tecnologias de GED, *Enterprise Content Management* (ECM) ou *Document Management System* (DMS). Sendo assim, cabe-nos dizer que, a implantação de um *software*, é uma decisão que deve ser bem pensada, pois se não for planejada e executada corretamente, pode trazer sérios prejuízos. Assim, como acontece o acúmulo desordenado dos documentos convencionais, o mesmo poderá ocorrer com os formatos digitais. Foi pensando nisso, que surgiu o SIGAD, como um modelo de requisitos para *software* de gestão dos documentos convencionais e digitais. Tema que será abordado no próximo subcapítulo.

2.3 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos universitários

O campo Biblioteconômico, Documentalista e da Arquivologia, deparam-se atualmente com um novo suporte documental, o digital. É com ele, que surge a necessidade pela busca de novas ferramentas que visem no gerenciamento documental arquivístico não somente para os suportes tradicionais, mais para os modernos. É nesse contexto, que destacaremos os SIGAD.

Para o e-ARQ Brasil, o SIGAD é visto como:

[...] 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 destes. (CONARQ, 2011, p.10).

Conforme citado acima, entende-se que o SIGAD seja o norteador, para que se der o primeiro passo na implantação e/ou na avaliação de um *software* existente, segundo o CONARQ (2011), o SIGAD, é também definido como um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde a captura (independentemente do sistema ou ferramenta que o produziu) até a destinação

⁴ TREND GED. **Software de Gestão**. Disponível em: <https://ged.instasoft.com.br/>. Acesso em: 14 fev. 2020.

final, seguindo os procedimentos de gestão arquivística, cujos responsáveis dirigem-se aos:

- Fornecedores e programadores: para orientar o desenvolvimento de um SIGAD em conformidade com os requisitos exigidos;
- profissionais da gestão arquivística de documentos: para orientar a execução desses serviços a partir de uma abordagem arquivística;
- usuários de um SIGAD: como base para auditoria ou inspeção do SIGAD instalado;
- potenciais usuários de um SIGAD: como apoio na elaboração de edital para apresentação de propostas de fornecimento de software;
- potenciais compradores de serviços externos de gestão de documentos: como material auxiliar para a especificação dos serviços a serem comprados;
- organizações de formação: como um documento de referência para a formação em gestão arquivística de documentos;
- instituições acadêmicas: como recurso de ensino. (CONARQ, 2011, p. 12).

Assim, mediante a citação, focaremos em uma instituição acadêmica, precisamente no setor arquivístico, os quais devem ser levados em consideração suas atividades, os documentos que produzem e a manutenção dos mesmos, que a depender da situação que se encontre poderão acrescentar requisitos específicos ou então, assegurar os listados no manual de requisitos.

Vale salientar que, no SIGAD institucional, “o documento pode ser produzido tanto diretamente dentro do sistema e em seguida capturado, automaticamente, no momento do registro, como fora do sistema, capturado e registrado posteriormente” (CONARQ, 2011, p. 26).

Nessa compreensão, torna-se primordial, o SIGAD, a fim de estabelecer parâmetros e requisitos para elaboração do sistema informatizado, o que faz se tornarem determinantes no gerenciamento dos documentos das informações eletrônicas. Cabe ressaltar que, assim como no GED, o SIGAD também se destina para as fases correntes e intermediárias.

Nas instituições de ensino, seus benefícios já podem ser notáveis com o SIGAD na gestão, pois traz o aperfeiçoamento e a padronização dos procedimentos da gestão arquivística documental, bem como a facilidade na interoperabilidade dos sistemas e a integração das áreas profissionais (Biblioteconomia, Documentalista, TI e Arquivologia). Não podemos deixar de enfatizar também, a confiabilidade, a autenticidade e o acesso desses documentos durante o ciclo documental.

Nessa perspectiva, podemos citar como referência, a Universidade Estadual Paulista (UNESP), cuja utilização do SIGAD se deu no dia 06 de janeiro de 2014, com os seguintes objetivos:

- Integrar os sistemas de protocolo de todas as unidades e padronizar as informações gerenciadas em toda a UNESP.
- Permitir a gestão de processos e expedientes desde a sua autuação até o seu arquivamento permanente ou descarte.
- Permitir a gestão de documentos avulsos internos à UNESP desde a sua criação até a sua incorporação em processos / expedientes, arquivamento ou descarte.
- Permitir a gestão de documentos avulsos externos à UNESP (alunos, fornecedores, etc.) desde a sua recepção (protocolo) até a sua incorporação em um processo /expediente, arquivamento ou descarte.
- Permitir a gestão do andamento dos documentos / processos / expedientes e seus respectivos volumes entre as diversas Unidades da UNESP e respectivas Áreas Administrativas e Acadêmicas.
- Permitir o rastreamento dos documentos desde sua origem até seu arquivamento permanente ou descarte.
- Eliminar a duplicidade de trabalho do Setor de Protocolo e Expedição da Reitoria e das Seções Técnicas de Comunicação.
- Agregar funcionalidades relacionadas às atividades das Seções de Técnicas de Comunicações das Unidades e o Setor de Protocolo e Expedição da Reitoria que visam padronizar procedimentos. (GUIMARÃES, 2015, p. 1)

Percebe-se que a implantação do SIGAD nas universidades, se deve ao e-ARQ Brasil, pois se trata:

De uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos [arquivísticos] [...]. Além disso, esses requisitos são necessários para permitir a identificação desses documentos ao sistema informatizado de informações. (CONARQ, 2006, p.3).

Conforme podemos ver, o e-ARQ Brasil, trata-se de uma extensa variedade de requisitos, normas e orientações de referenciais, e dentre eles abordaremos sobre o modelo de requisitos para se obter um SIGAD.

2.3.1 Modelo de requisitos propostos pelo e-ARQ Brasil

O modelo de Requisitos do SIGAD foi uma iniciativa da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, que se deu no período de 2004 a 2009, para elaboração de requisitos cujo objetivo destina-se a especificações de todas as atividades para o gerenciamento documental seja na aquisição ou desenvolvimento dos sistemas informatizados.

É encontrada nesse modelo de requisitos, quanto aos aspectos funcionais, a subdivisão em 14 itens, mas nesse contexto são estudados os seguintes.

1. Captura;
2. Avaliação e destinação;
3. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
4. Segurança;
5. Armazenamento;
6. Conformidade com a legislação e regulamentações.

Para entendermos melhor cada requisito acima, serão desenvolvidas suas subseções, do gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos, como veremos a seguir.

2.3.2 Captura

É através da captura, que os documentos são registrados, classificados, indexados, atribuídos aos metadados e incorporados ao SIGAD. Segundo o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011, p. 26), “o documento pode ser produzido diretamente dentro do sistema SIGAD e então capturado automaticamente no momento do registro, ou fora do sistema SIGAD, capturado, registrado e incluso”. A captura destes documentos, mencionada pelo e-ARQ se destina aos convencionais e digitais. O intuito do CONARQ com relação à captura dos documentos de arquivos é identificar esses documentos e demonstrar a sua relação orgânica. Esses documentos podem arquivados em uma pasta, caso refira aos papéis, ou em diretórios para os digitais. A captura documental arquivística pode ser tanto individual quanto em lotes (CONARQ, 2011).

Alguns requisitos são obrigatórios no momento dessa captura, vejamos Quadro 5:

Quadro 5 – Requisitos para captura.

Item	Atribuição
1.6.1	Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.
1.6.2	Ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título [...]
1.6.3	Permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.
1.6.4	Disponer de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.
1.6.5	Ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.
1.6.8	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.
2.1.3	O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
3.4.2	Tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados
3.1.7	Tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.
3.1.22	Tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 45-52).

Depois de capturados, devem ser avaliados e destinados ao SIGAD ou para outro sistema, por razões de trâmite e migração dos documentos de dossiê/processos.

2.3.3 Avaliação e destinação

Para o e-ARQ Brasil, a avaliação dos documentos, refere-se à aplicação da tabela de temporalidade e destinação dos mesmos. Essa tabela define o prazo pelo qual os documentos devem ser mantidos em um SIGAD. Sendo assim, o SIGAD, deve ter como requisito obrigatório (Quadro 6):

Quadro 6 – Obrigações da SIGAD referente à tabela de temporalidade.

Item	Atribuição
4.1.1	Prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.
4.1.4	Prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"> • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).
4.1.11	Prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.
4.2.3	Prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.
4.2.5	Pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.
4.2.6	Deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.
4.2.8	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigente na nova classe.
4.3.1	Ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
4.3.6	Ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.
4.3.7	Produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.
4.4.1	Restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.
4.4.3	Avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos
4.5.1	Aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais [ou] digitais.
4.5.2	Tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 56-61).

Após o procedimento mencionado acima, outros procedimentos que se fazem importantes, são a pesquisa, a localização e apresentação, pois é através desses, que os documentos de arquivos são identificados por meio de parâmetros definidos pelo usuário no momento de busca pela informação no sistema do SIGAD. O que veremos mais a frente.

2.3.4 Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

De acordo com o e-ARQ Brasil, um SIGAD precisa realizar as funções de pesquisa, localização e apresentação dos documentos arquivísticos, com a finalidade de permitir posteriormente o seu acesso. O SIGAD, pode também gerenciar uma variada gama de formatos e estruturas documentais arquivísticas, assim como, apresentar esses documentos para o usuário sem a necessidade de adulterá-los na exibição da tela do computador, para impressão, visualização ou emissão de som. Para tanto deve seguir como requisitos (Quadro 7):

Quadro 7 – Requisitos para pesquisa, localização e apresentação.

Item	Atribuição
5.1.1	Fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
5.2.2	Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais [...] ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
5.2.3	Permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
5.2.4	Permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.
5.2.18	Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.
5.3.9	Ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.
5.3.10	Ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.
5.3.19	Ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 62-66).

Mas é com os requisitos na segurança informacional dos documentos de arquivos que poderão definir com rigor o tratamento desses documentos no SIGAD. Conforme será mostrado na subseção de segurança.

2.3.5 Segurança

A segurança dos documentos arquivísticos, é conhecida como um processo integral e sistêmico, que requer não somente o envolvimento da tecnologia, mas o envolvimento de pessoas, de processos e de uma legislação. Por essa razão, os serviços de segurança dos documentos arquivísticos convencionais e digitais, segundo o e-ARQ Brasil, devem ser compostos por: cópias de segurança, controle de acesso, classificação quanto ao grau de sigilo, trilhas de auditorias, assinatura digital e entre outros. Para que, permaneçam autênticos e fidedignos, sem que ocorra a violação ou alteração intencional. O e-ARQ, ainda esclarece, que os requisitos de segurança (Quadro 8) devam estar integrados ao SIGAD:

Quadro 8 – Requisitos de segurança.

Item	Atribuição
6.1.1	Permitir, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup [que] criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).
6.2.1	Que ao implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: <ul style="list-style-type: none"> • identificador do usuário; • autorizações de acesso; • credenciais de autenticação;
6.3.1	A classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos.
6.4.1	Ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • data e hora da captura de todos os documentos; • responsável pela captura; • reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final • qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos; • qualquer ação de reavaliação de documentos;
6.5.3	Ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
6.6.6	Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adicionais têm que ser registrados na trilha de auditoria: <ul style="list-style-type: none"> • data e hora da remoção da cifração; • identificação do executor da operação; • motivo da remoção da cifração.
6.8.2	Fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e da transferência de dossiês/processos digitais e convencionais.
6.10.1	Permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 66-77).

Diante do foi mencionado, anular não é apagar e sim corrigir o procedimento, pois uma vez eliminado não há volta. E ao armazenarem os documentos digitais no sistema, devemos nos atentar aos requisitos de segurança para não haver um desastre informacional ao sistema do SIGAD. O processo de armazenamento se torna fundamental, por garantirem que mais adiante envolvam no processo de preservação e conservação em longo prazo.

2.3.6 Armazenamento

Do ponto de vista do e-ARQ, para preservar e recuperar os documentos de arquivos digitais, esses devem estar estruturados em armazenamentos no

SIGAD a envolverem os documentos, os metadados, as informações de segurança, direitos de acesso do usuário, cópias de segurança dentre entre outros. E ao serem recuperados fisicamente, tais informações residam em dispositivos de armazenamento eletrônicos, magnéticos e ópticos. A fim de garantir a integridade dos documentos arquivísticos digitais ao sistema.

Segundo o e-ARQ, como requisitos, para se ter a durabilidade, capacidade e efetividade de armazenamento no SIGAD (Quadro 9), devem:

Quadro 9 – Requisitos de armazenamento.

Item	Atribuição
7.1.2	A escolha de dispositivos tem que ser revista sempre que a evolução tecnológica indicar mudanças importantes
7.2.1	Possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. Para grandes volumes de dados, é conveniente o uso de dispositivos com maior capacidade unitária de armazenamento, a fim de reduzir a sobrecarga operacional.
7.2.2	Ser prevista a possibilidade de expansão da estrutura de armazenamento. A quantidade de memória primária deve ser superestimada no momento da aquisição, a fim de minimizar as indisponibilidades do SIGAD nas situações de expansão desse tipo de memória. Quando da aquisição de <i>disk arrays</i> , as possibilidades de expansão dos equipamentos de controle devem ser consideradas. Para backups em fita magnética, em sistemas com grande volume de informação, devem ser utilizados sistemas automáticos de seleção, troca e controle de fitas (<i>robots</i>).
7.3.5	A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser, periodicamente, verificada.
8.2.3	Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 78-79).

E sempre em conformidade com a legislação e regulamentações, seguindo os requisitos para adoção no sistema do SIGAD.

2.3.7 Conformidade com a legislação e regulamentações

Com base no e-ARQ, é necessário que o SIGAD cumpra a legislação e as regulamentações vigentes, de acordo com a realidade de cada órgão produtor (Quadro 10). Para isso, o SIGAD deve estar:

Quadro 10 – Requisitos de conformidade com a legislação e regulamentações.

Item	Atribuição
10.1.1	de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.
10.1.2	de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.
10.1.3	em conformidade com os requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades. [...] como, por exemplo, saúde, justiça, educação e previdência.

Fonte: baseado em (CONARQ, 2011, p. 85).

Como visto acima, e também nas subseções anteriores é possível perceber que o e-ARQ Brasil, compreende uma gama de requisitos para diferentes esferas de atuação e tipos documentais. Contudo, segundo o CONARQ (2011), cabe enfatizar que o modelo de requisitos do e-ARQ Brasil puramente, não abrange todos os requisitos necessários para que o órgão ou entidade possa gerar, manter e dar acesso aos documentos convencionais e digitais. Como citado nesse capítulo, dependerá também das exigências legais e regulamentares de cada órgão ou entidade, de suas reais necessidades, que não se limitará apenas em selecionar um *software* ou adaptar um já existente, mais de uma série de decisões a serem tomadas em que envolvam os profissionais no setor arquivístico da universidade.

3 METODOLOGIA

Visando o entendimento dos temas abordados neste trabalho e os objetivos inicialmente traçados, essa pesquisa analisou o *software* de gestão documental da DIRED da UFS, tendo como justificativa uma análise em relação às diretrizes estabelecidas pelo CONARQ e SIGAD.

Segundo Gil (2009) a justificativa deve mostrar as contribuições que a pesquisa poderá trazer para o campo científico, cobrindo lacunas ou ampliando compreensões sobre o tema.

No entendimento de Prodanov e Freitas (2013, p. 14), a metodologia poderá ser conceituada “como uma disciplina que consiste em estudar, compreender e avaliar os vários métodos disponíveis para a realização de uma pesquisa acadêmica”. Podemos dizer que é um caminho que se levará ao fim proposto da pesquisa, pois é na escolha feita pelo pesquisador que abordará seu objeto de estudo.

Diante disso, ao pesquisar-se descobrem-se as respostas necessárias para os problemas, conforme a utilização dos procedimentos científicos. Portanto, essa pesquisa caracteriza-se como descritiva com abordagem qualitativa e baseada no método de estudo de caso. Para tanto, fez-se necessário um maior conhecimento da instituição, as especificidades, os serviços, assim como o acervo e os profissionais que desenvolvem suas funções na DIRED.

Em seguida aplicou-se a pesquisa bibliográfica e documental. Porém, por se tratar de um tema ainda pouco discutido na academia, poucas foram as fontes bibliográficas encontradas na biblioteca, acerca da temática relacionada ao *software* de gestão de documentos, assim buscamos enriquecer a presente pesquisa com a recuperação da informação de artigos, monografias, livros e sites.

A presente pesquisa levantou tais questões norteadoras:

- a) Quais as ferramentas e funcionalidades são utilizadas no GERDOC 1.0 para a gestão de documentos arquivísticos da DIRED?
- b) Por que se optou em desenvolver o *software* para a sua implantação?
- c) Quais os requisitos, norma ou manual do CONARQ para a gestão documental no desenvolvimento do *software* foi adotado se comparado ao SIGAD?

Com base nessas perguntas, optou-se pela pesquisa exploratória, a fim de investigar e possibilitar o delineamento acerca do tema, orientando na fixação dos objetivos ou descobrindo um novo enfoque para o assunto, que neste caso, direcionou para as funcionalidades do *software* de gestão documental no setor de arquivos (PRODANOV; FREITAS, 2013). Para os mesmos autores, esse tipo de pesquisa, deve possuir um planejamento flexível e no geral envolver três procedimentos: levantamento bibliográfico, entrevista e análise para se ter uma compreensão do objeto/ fato a ser estudado.

Devido à possibilidade de examinar em detalhes um determinado caso, o método estudo de caso apresenta-se como viável para o tipo de pesquisa a ser realizado nesse trabalho. Isso ocorre por conta do detalhamento que esse método proporciona. Como método de pesquisa, o estudo de caso é usado em muitas situações para contribuir ao conhecimento dos fenômenos individuais, grupais, organizacionais, sociais e políticos relacionados (YIN, 2010).

Com a identificação e características que tendem a relatar tanto a história do arquivo, quanto o seu espaço físico, o uso de pesquisas adicionais torna-se necessário para que haja um breve conhecimento do mesmo, assim este trabalho apresentará a pesquisa descritiva como metodologia para descrição das características do ambiente.

Para Gil (2009), as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, ainda, o estabelecimento de relações entre variáveis. Ainda para o autor, esse tipo de pesquisa visa ressaltar a importância dos temas pesquisados a partir de entrevistas e do uso de questionários. Como se trata de uma pesquisa baseada em questionários e feita em uma unidade de informação, o uso desse método proporcionará uma análise generalizada, por ir além do tema abordado, tratando as opiniões e personagens da instituição.

A abordagem referente à pesquisa do ambiente como fonte de dados levou este trabalho a utilizar a abordagem qualitativa. Levando em consideração o breve conhecimento da pesquisadora, enquanto ainda estagiária do setor, sobre os fatos e o ambiente estudado. Conforme descreve Minayo (2010, p. 57), o método qualitativo pode ser definido como:

[...] é o que se aplica ao estudo da história, das relações, das representações, das crenças, das percepções e das opiniões, produtos das interpretações que os 42 humanos fazem a respeito de como vivem,

constroem seus artefatos e a si mesmos, sentem e pensam. [...] as abordagens qualitativas se conformam melhor a investigações de grupos e segmentos delimitados e focalizados, de histórias sociais sob a ótica dos atores, de relações e para análises de discursos e de documentos.

A abordagem qualitativa apresentada neste trabalho fundamentou a interpretação dos fatos a partir de análises do cotidiano da instituição. Esse tipo de avaliação propicia ao pesquisador adaptar-se às perspectivas dos entrevistados, com análises que podem oferecer dados da unidade a partir da unificação dos resultados.

3.1 Arquivo setorial da DIRED

A estrutura organizacional é fundamental em uma empresa, órgão e instituição, pois definem os níveis hierárquicos, dos cargos, dos setores, entre outros. Partindo desse ponto, nos convém dizer que, estruturar-se em uma organização, é estar inserido a um grupo institucional, onde serão divididos, organizados e coordenados pelos seus superiores, hierarquicamente. Sendo assim, a DIRED apresenta-se com a seguinte estrutura organizacional, conforme a Figura 2. Nesta hierarquia, o órgão responsável por toda coordenação dos cursos de graduação da UFS, é a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), pois nela são planejadas, coordenadas e supervisionadas as atividades didático-pedagógicas e científicas relacionadas do ensino da graduação.

Figura 2 - Organograma da PROGRAD.



Fonte: Adaptado por Mônica Ferreira Oliveira (2020) com base nos Organogramas da UFS, 2019. Disponível em: <http://www.ufs.br/conteudo/56192-organograma-ufs>. Acesso em: 02 abr. 2019.

Considerada um exemplo, por exercer uma função importante dentro da estrutura da universidade que é o de manter a guarda documental dos discentes por um longo período de tempo, a DIREDA, é um setor arquivístico onde estão localizados todos os documentos acadêmicos dos discentes, que são registrados desde a sua entrada até a conclusão do curso na instituição.

Hoje, encontra-se localizado no prédio da Reitoria no Campus Prof^o José Aloísio de Campos, em São Cristóvão/SE, com o seu funcionamento das 07:00 horas às 16:00 horas, sem fechar para o almoço.

Historicamente, a DIREDA funcionava provisoriamente na Reitoria, em um prédio localizado na Rua Pacatuba, no centro de Aracaju/SE. Prédio este, que correspondia também a sete instituições de ensino, a citar: a Faculdade de Ciências Econômicas (1948), a Escola de Química (1948), Faculdade de Direito (1950), Faculdade Católica de Filosofia (1948), Escola de Serviço Social (1954) e Faculdade de Ciências Médicas (1961).

Ao final da gestão do professor José Aloísio de Campos que esteve à frente da Universidade entre os anos 1976 a 1980, inaugurou-se o Campus Universitário em sua homenagem. A esse campus foram também inaugurados os devidos departamentos com seus respectivos setores, localizados na cidade de São Cristóvão/SE.

Com a implantação da Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) na UFS, houve uma grande demanda dos cursos, assim como dos discentes e conseqüentemente dos documentos acadêmicos nas áreas administrativas e arquivísticas da instituição. A Pró-Reitoria foi instituída, segundo Resolução nº 05/78 do cap. III na seção 1, Art. 5, como o departamento superior, tendo como subunidades o DAA, composta por:

- Secretaria;
- Divisão de Controle Acadêmico;
- Divisão de Registro, Documentação e Arquivo.

O arquivo setorial da UFS, conforme o Art. 40 da seção III, do capítulo da Pró-Reitoria, dispõe como atribuições: “I. Preencher e registrar certificados e diplomas; II. Organizar, manter, conservar, guardar e controlar o arquivo acadêmico” (UFS, 2014, p. 12).

De acordo com informações coletadas no período de estágio obrigatório em 2018, obteve quanto a sua estrutura física, que o setor dispõe de 2 (duas) áreas de recepção, 1 (uma) para o acervo e 1 (uma) para a realização do projeto de digitalização (Figuras 3 e 4), com aproximadamente 50 m², dos quais abrigam mais de 500 (quinhentos) caixas-arquivo, contendo em média 100 (cem) dossiês e para os processos uns 30 (trinta) por caixa, a depender do seu volume documental.

Quanto à tipologia documental, são encontrados dossiês de: matrícula dos alunos, procurações, atestados e demais documentos, ordenados numericamente, bem como, os processos, ambos organizados e alocados em mobiliários apropriados para armazenamento.

Figura 3 - Acervo arquivístico da DIRED.



Fonte: arquivo pessoal de Mônica Ferreira Oliveira (2018).

Figura 4 - Ambiente para digitalização do acervo (Projeto).



Fonte: arquivo pessoal de Mônica Ferreira Oliveira (2018).

A DIREC, assim como qualquer setor que abriga documentos de arquivos, enfrenta constantemente o seguinte dilema: pouco espaço e grande volume documental.

Os quais acabam por alternativa, sendo transferidas para o Departamento de Zootecnia, em uma sala onde funcionava um antigo laboratório de informática. Antes, esses documentos eram armazenados no prédio da Didática III, na sala 107. São documentos tidos como intermediários, que o Departamento de Zootecnia serve de depósito temporário, guiados pela Tabela de Temporalidade e Destinação, que aguardam para serem encaminhadas para o Arquivo Central da própria universidade.

3.2 Sujeitos da pesquisa

Na pesquisa aqui desenvolvida foram eleitos como sujeitos, os profissionais que atuam na DIREC. Nesse sentido, compõem esse quadro, conforme Tabela 1, um arquivista, um técnico em desenvolvimento de sistemas e uma recepcionista.

Participaram da pesquisa os 2 (dois) profissionais que responderam ao questionário, no caso o arquivista e o técnico em desenvolvimento de sistemas. A

amostra, desse modo, foi definida como não probabilística pelo critério da acessibilidade.

Tabela 1 – Funcionários da DIRED.

Vínculo empregatício	Cargo	Quantidade
Servidor público	Arquivista	1
Servidor público	Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	1
Terceirizado	Recepcionista	1

Fonte: Adaptado por Mônica Ferreira Oliveira (2020) com base em dados retirados do site da UFS referente à Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIRED), 2019. Disponível em: <http://prograd.ufs.br/pagina/14748-divisao-de-registro-documentacao-e-arquivo-dired>. Acesso em: 01 abr. 2019.

3.3 Instrumentos de pesquisa

Entre os instrumentos de coleta de dados utilizados neste trabalho, dois atendem aos objetivos pesquisados: o questionário e a pesquisa documental. O Quadro 11 apresenta a relação entre os objetivos específicos e o método de coleta de dados.

Quadro 11 - Relação entre objetivos específicos e o método de coleta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MÉTODO DE COLETA
Apresentar as ferramentas do <i>software</i> do GERDOC 1.0.	Pesquisa documental.
Identificar quais as razões pela opção do desenvolvimento do <i>software</i> GERDOC 1.0.	Questionário.
Analisar se as principais funcionalidades das ferramentas do GERDOC 1.0 seguem o modelo de requisitos do SIGAD.	Questionário e pesquisa documental.

Fonte: elaborado por Mônica Ferreira Oliveira (2019).

Ao se elaborar um questionário, deve-se levar em consideração a organização das perguntas por tipo, ordem e grupos, além da observância de normas precisas para que se obtenha eficácia e validade dos mesmos. “Não poderá

ser muito extenso, para não causar fadiga ao entrevistador, normalmente deve ter entre 20 e 30 perguntas, com demora para ser respondida em média 30 minutos” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 202). Nesse caso, optou por utilizar um questionário com 15 (quinze) perguntas estruturadas em abertas e fechadas.

Foi diante da vantagem mencionada acima, que esse método de coleta de dados, estabeleceu um roteiro que teve como objetivo obter um número de informações possíveis sobre as funcionalidades do *software* de gestão documental, conforme apresentado no Apêndice A.

Em decorrência a pandemia na qual se encontra o país, não foi possível realizar a observação do *software* de forma presencial na DIREC, então, houve o recebimento do Tutorial do GERDOC 1.0 (ANEXO A) para a pesquisadora, assim como, o envio do questionário por *e-mail*, sendo respondido pelos entrevistados em 31 de março de 2021.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Para a concretização dos objetivos almejados neste estudo esse capítulo encontra-se estruturado em duas partes. A primeira visa apresentar o *software* GERDOC 1.0, para tanto, iremos descrever como ele encontra-se organizado, ou seja, sua arquitetura. O objetivo é verificar se seus elementos atendem ao modelo de requisitos quanto aos aspectos funcionais na captura, avaliação, destinação, pesquisa, localização e apresentação dos documentos, segurança no armazenamento e nas conformidades dessas com a legislação e regulamentação.

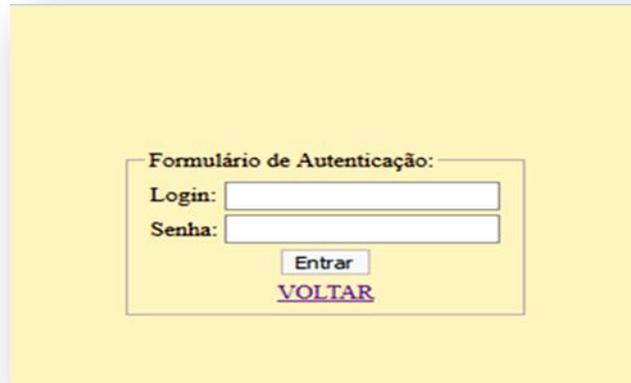
A segunda parte objetiva apresentar o questionário (APÊNDICE A), aplicado aos dois entrevistados da pesquisa e principais responsáveis pela concepção e execução do *software*. A análise está estruturada com 15 (quinze) perguntas entre abertas e fechadas, seguido das respostas separadas por *Entrevistado 1 – Arquivista* e *Entrevistado 2 – Técnico em Desenvolvimento de Sistemas*, seguido pelas suas respectivas respostas.

De acordo com Souza (2019) foi em meio as dificuldades de localização das documentações no setor, que surgiu o GERDOC 1.0, em 2016, iniciativa que partiu do Arquivista juntamente com o Técnico em Desenvolvimento de Sistemas. O objetivo inicial do *software* era controlar toda a documentação acadêmica existente no setor, o que se deu de forma “embrionária”, com a agilidade na recuperação documental, em controlar seus prazos de guarda e destinação, bem como na tramitação por meio do empréstimo e da devolução. Segundo o criador do *software* GERDOC 1.0:

Esse programa vem passando por atualizações de suas funções, sendo que já foi constatado um grande avanço em sua avaliação sistêmica. A facilidade de localizar os dados do requerente após a implantação desse programa possibilitou imensa agilidade para a recuperação da documentação acadêmica, comprobatória, efetivação de matrícula dentre outros. (SOUZA, 2019).

Para acessá-lo é necessária a validação do formulário de autenticação com o *Login* e *Senha* que os funcionários, estagiários e bolsistas do setor têm acesso individual (Figura 5).

Figura 5 - Tela inicial do GERDOC 1.0.



Formulário de Autenticação:

Login:

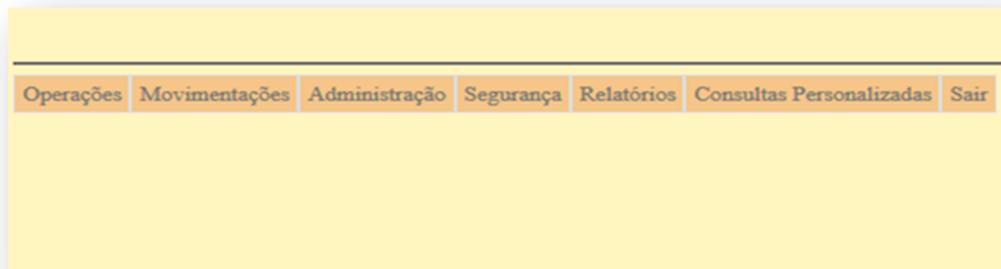
Senha:

[VOLTAR](#)

Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

Após o processo de autenticação, o usuário tem acesso à página que mostra em um primeiro momento a barra de acesso das ferramentas com os seguintes itens: operações, movimentações, administração, segurança, relatórios, consultas personalizadas e sair (Figura 6).

Figura 6 - Barra de ferramentas do GERDOC 1.0.



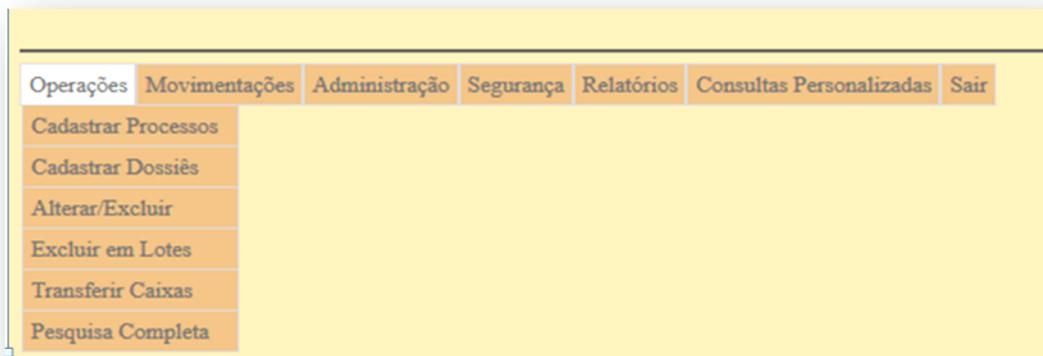
Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

Observa-se que, a cada aba apresentada segue um conjunto de funcionalidades. A primeira aba a ser identificada é de Operações, conforme mostra a Figura 7, que são opções destinadas:

1. Cadastrar processos – relacionado aos cadastros de informações referentes aos processos dos discentes no sistema.
2. Cadastrar dossiês – referente aos cadastros de informações dos dossiês dos discentes no sistema.

3. Alterar/ Excluir – atribuída para alteração das informações cadastrais ou exclusão das mesmas no sistema.
4. Excluir em lotes – para a exclusão das informações de muitas caixas de dossiês e processos ao sistema.
5. Transferir caixas – destinada para a transferência dos dossiês e processos para o Arquivo Central.
6. Pesquisa completa – referente à pesquisa para identificar a localização física das caixas documentais de arquivo no setor.

Figura 7 - Aba de Operações.



Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

A opção por empréstimos e devoluções das documentações do setor é efetuada pela aba da ferramenta Movimentações, conforme se pode observar a esquematização na Figura 8. Nesta ferramenta há diversas funcionalidades:

1. Cadastro de empréstimo – referente aos empréstimos da documentação do acervo da DIREDD.
2. Lista de empréstimos em aberto – relacionado aos empréstimos que não efetuaram as devoluções.
3. Lista de empréstimos finalizados – relacionado às documentações cujas devoluções foram efetuadas.
4. Cadastro de empréstimos avulso – referente aos empréstimos da documentação formada por único item (memorando, ofício e etc.).
5. Lista de caixas transferidas – referente aos dossiês e processos transferidos ao Arquivo Central.

Os empréstimos da documentação acadêmica são realizados pelo DICAC e DIREC, controlados no sistema pelos termos de empréstimos e devoluções (ANEXO B e C), exercidos apenas por dois funcionários, o arquivista e uma profissional terceirizada. A solicitação do empréstimo dos dossiês e processos pode ser feita a qualquer período, a depender da demanda e /ou das necessidades dos setores.

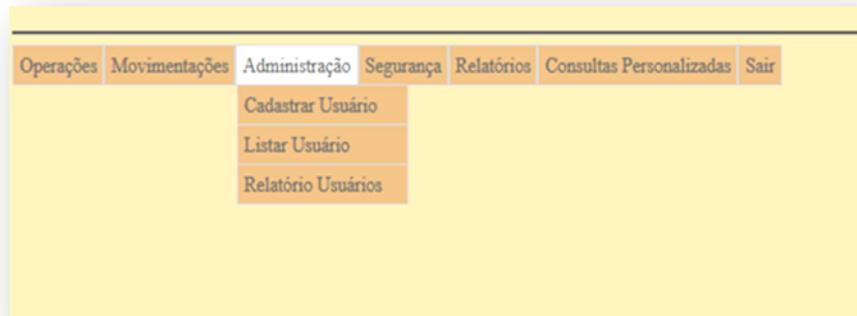
Figura 8 - Aba de Movimentações.



Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

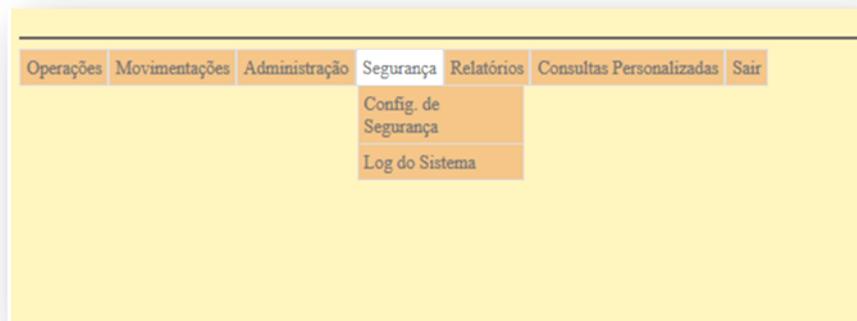
Na aba Administração, Figura 9, tem-se o acesso a diversas informações referentes aos usuários do programa, há as opções:

1. Cadastrar usuários - aqui se cadastra um novo usuário que terá acesso à ferramenta.
2. Listar usuários - apresenta, após o cadastro, uma lista dos usuários autorizados a terem acesso aos documentos.
3. Relatórios usuários - gera um relatório de todos os usuários e suas movimentações de acesso ao documento.

Figura 9 - Aba de Administração.

Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

Na aba Segurança, representada na Figura 10, encontram-se os dados do programa, que contém a segurança informacional dos documentos. Esse item está restrito ao profissional Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, pois nele encontram-se as configurações de segurança e *log* do sistema.

Figura 10 - Aba de Segurança.

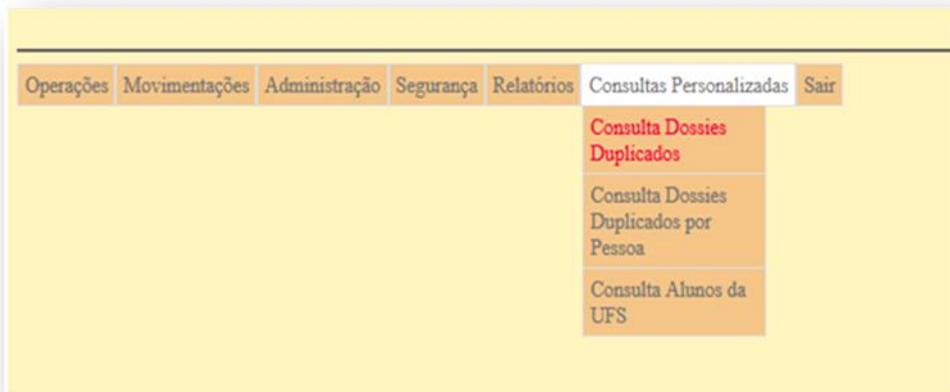
Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

Após a aba segurança, observa-se a aba Relatórios. É uma ferramenta utilizada para gerar relatórios de todas as informações e/ ou documentos registrados no sistema. A localização desta ferramenta pode ser observada na Figura 11.

Figura 11 - Aba de Relatórios.

Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

Em seguida o programa tem a opção Consultas Personalizadas. Sendo assim, o objetivo da consulta é verificar se há duplicação dos dossiês dos discentes, bem como aos dados referentes à matrícula, CPF, curso, e entre outras informações, conforme pode ser apresentada na Figura 12.

Figura 12 - Aba de Consultas Personalizadas.

Fonte: Tutorial para uso do GERDOC 1.0, 2019.

A classificação e a destinação de documentos são também etapas importantes na gestão documental, que juntamente com o *software* GERDOC 1.0, trazem a organização, transferência ou permanência documental no setor, sendo assim, a DIRED utiliza-se de dois instrumentos, que são eles: o Código de Classificação Documental (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD).

Mais adiante, foi realizada uma entrevista que buscou responder a respeito da visão que os profissionais têm sobre o GERDOC 1.0.

Como vimos o GERDOC apresenta uma arquitetura da informação voltada para as preocupações arquivísticas, nesse sentido, como informa Baldam *et al.*, (2002, p. 42, apud COUTO 2019, p. 18) o GED, deve ter em sua arquitetura de informação, um conjunto de ferramentas tecnológicas formados, pelo gerenciamento da imagem, gerenciamento de documentos digitais, fluxo de trabalho, processamento de formulários, gerenciamento de arquivos e recursos para recuperação dos documentos. A seguir, são apresentados os questionamentos feitos aos entrevistados, bem como as perguntas formuladas e suas respostas.

1. Quanto ao programa GERDOC 1.0, pode ser considerado como:

Foram apresentadas quatro opções de escolha, dentre elas, um *software* “público”, de “governo”, “livre”, ou, ainda, a opção “outro”, o qual deveria haver uma explicação do por que, caso fosse uma escolha.

Entrevistado 1: respondeu apenas que é um programa (simples) de gestão documental.

Entrevistado 2: especificou que o *software* é praticamente público, mas que falta ser categorizado como tal e disponibilizado ao Portal de *Software* Público Brasileiro.

Observa-se com as respostas que os entrevistados ainda possuem certa insegurança de como o GERDOC 1.0 pode ser considerado, nesse sentido Moreno (2008) nos remete a importância da definição do GERDOC 1.0 quando considera que o GED, pode ser apresentado por um conjunto de tecnologias com a funcionalidade de gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar as informações, porém em suporte físico. Com o propósito de facilitar a localização e a recuperação das informações com segurança.

2. Quanto o porquê de optar por desenvolver o *software* GERDOC 1.0 ao invés de fazer a aquisição:

Entrevistado 1: respondeu que foi devido a viabilidade em desenvolver esse programa sem custo e com eficiência.

Entrevistado 2: o *software* já existia para o controle de protocolo de um setor. E que a implantação do GERDOC 1.0, se deu pela necessidade de controle que era feita anteriormente, por meio de planilhas, precisava-se de um sistema que fosse simples e funcional para ser rapidamente adotado. Então, foram feitas algumas adaptações no sistema original com a inclusão do GERDOC 1.0, o qual mostrou-se atender o que se pretendia, apresentando a simplicidade necessária para ser utilizado sem treinamentos sofisticados.

É notável que o GERDOC 1.0 surgiu para suprir as necessidades da gestão documental do setor, todavia com a modernização da tipologia documental, exige-se *softwares* mais avançados, que englobem a digitalização de documentos, pois conceitua o Arquivo Nacional (2005), como, a conversão dos documentos convencionais para o formato digital por meio de dispositivos apropriados, a exemplo dos *scanners*.

3. Quanto à necessidade da adoção de programas e treinamentos para os usuários (funcionários, bolsistas e estagiários) logo nos primeiros meses de utilização do GERDOC 1.0:

Os *Entrevistados 1 e 2* informaram que NÃO houve a necessidade, por se tratar de um *software* simples.

Nessa questão, percebe a falta de esclarecimentos pelos entrevistados, pois mesmo que os *softwares* sejam de arquitetura de informação simples, ao menos há necessidade de orientações através de manuais para os não leigos da profissão (bolsistas e estagiários), conforme a autora Cruz (2013, p. 24), deve-se elaborar manuais técnicos que descrevam as atividades do setor, que são diretrizes primordiais na gestão documental.

4. Quanto à digitalização de documentos arquivísticos, se o GERDOC 1.0 disponibiliza em seu sistema essa ferramenta:

Nesse questionamento, obtém-se uma resposta negativa dos *Entrevistados 1 e 2*, pois o GERDOC 1.0 NÃO disponibiliza em seu sistema a ferramenta da digitalização dos documentos de arquivos.

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011, p. 26), tanto os *softwares* de GED como o SIGAD podem possuir em suas ferramentas a funcionalidade da digitalização, ou seja, “o documento pode ser produzido diretamente dentro do sistema SIGAD e então capturado automaticamente no momento do registro, ou fora do sistema SIGAD, capturado, registrado e incluso”, esclarece o CONARQ no manual do e-ARQ, que a digitalização é uma ferramenta tecnológica de fácil adaptação em qualquer *software* tanto na gestão eletrônica dos documentos de arquivos, quanto em sistemas informatizados dos mesmos. Ao se analisar o *software* o GERDOC 1.0, na ferramenta Operações observa-se que o procedimento de captura ocorre apenas por meio de Cadastros dossiês e Cadastros processos, as únicas formas de registros ao sistema.

5. Quanto a pesquisa, localização (dossiês e processos) e seu procedimento:

Os *Entrevistados 1 e 2* responderam que SIM, e que, a sua localização é com os seguintes dados: número do documento, número da matrícula, nome do discente, com o assunto e número de caixa.

Para os processos, além dos campos cadastrais mencionados acima, são necessários o número e a data do processo. Os cadastramentos são destinados aos documentos em sua fase corrente.

Conforme o CONARQ (2011, p. 62-66), a funcionalidade de pesquisa e localização dos dossiês e processos deve incluir uma variada gama de formatos, estruturas documentais arquivísticas, além de “[...] executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais [...] ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa”.

Em vista disso, é necessário, que o *software* permita a inclusão de outros metadados, não somente para o suporte em papel, mais para os suportes digitais, como imagens, sons, pdfs e mensagens eletrônicas, que tragam eficiência na pesquisa e localização da informação.

Nota-se, que no GERDOC 1.0 a presença das funcionalidades (pesquisa e localização) é por meio das ferramentas constadas na aba de Consultas Personalizadas, em seguida Consultas Dossiês Duplicados por Pessoa.

6. Quanto a implantação do GERDOC 1.0 e a obtenção de redução no espaço físico destinado ao armazenamento documental

Entrevistado 1: NÃO

Entrevistado 2: NÃO

Para Rousseau e Couture (1998, p.19) o *software* de gestão documental arquivística seja GED ou SIGAD, deve em fase corrente trazer como benefícios:

Aumento da eliminação dos documentos na fonte e a diminuição do volume documental total;

Aceleração e a sistematização da organização dos arquivos.

No entendimento do autor, ao implantar ou desenvolver o *software* é fundamental que traga a redução no espaço destinado ao armazenamento documental, caso contrário demonstra que está obsoleto.

7. Quanto a forma de armazenamento dos documentos no GERDOC 1.0:

Entrevistado 1: disse que as informações registradas dos discentes ficam armazenadas no “repositório” do setor.

Entrevistado 2: complementou ainda, que são armazenados no acervo, apenas os metadados dos documentos. E estes, são arquivados em um banco de dados localizado em um servidor no próprio setor.

Segundo o manual do e-ARQ (CONARQ, 2011) para se ter durabilidade, capacidade e efetividade de armazenamento, deve escolher dispositivos que revista sempre a evolução tecnológica, ou seja, que tenham maior capacidade de armazenamento para incluir outros suportes documentais (digitais) que atendem as três fases vitais (corrente, intermediário e permanente). Nesse sentido, como observado pelos entrevistados, o GERDOC 1.0 ainda necessita de melhorias no armazenamento, incluindo as informações documentais não apenas em bancos de dados mais, em plataformas digitais para as três fases documentais.

8. Como é realizado o armazenamento de documentos produzidos diariamente no arquivo?

Entrevistado 1: informou que por causa da pandemia, NÃO teria como passar essa informação no momento.

Entrevistado 2: respondeu que o GERDOC 1.0 trabalha apenas registrando metadados relativos à documentação física. E que, diariamente, é acionado por diversos colaboradores que executam o trabalho de cadastro de documentos, sendo feito em média no total de 2 a 3 caixas de arquivos por colaborador.

Afirma Prata, Silva e Negreiros (2017), que na gestão documental dos arquivos, ao registrar a documentação no setor, é importante também na produção dessa documentação, definir seus formatos e suportes, padronizá-los por tipos e conteúdos, bem como, visar por *softwares* específicos e estipular prazos para concretizar esses serviços. Com isso, são analisados que o GERDOC 1.0 operacionaliza somente os documentos em formatos e suportes em papel, com limite de caixas, o que demonstra com isso, uma tarefa muito mais demorada em execução, do que ao fazer digitalmente.

9. Quanto aos documentos arquivísticos intermediários e sua transferência, no GERDOC 1.0, se também ocorre um prazo ou permanece por tempo indeterminado no sistema:

Entrevistado 1: NÃO há cumprimento de prazos para recuperar o documento físico ou para pesquisar.

Entrevistado 2: Explicou que quando o documento é transferido, apresenta um registro informando sua transferência, listando o dia, o mês e o ano, bem como o nome do colaborador que executou.

De acordo com o CONARQ (2011), para se ter um controle documental arquivístico acadêmico, tanto o GED como o SIGAD devem prover das funcionalidades de transferência e informação ao usuário autorizado sobre dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.

Analisa-se que, a diferenciação do GERDOC 1.0 e SIGAD quanto a funcionalidade de transferência, é o tipo de suporte, enquanto no *software* de gestão documental é o papel, no sistema informatizado, consiste no digital.

10. Quanto ao desenvolvimento do GERDOC 1.0 baseia-se em alguma legislação, norma ou modelo de requisitos para SIGAD:

Entrevistado 1: afirmou que baseou-se na fundamentação das normas previstas na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, além disso, da consulta de determinados livros especializados na área arquivística, para o desenvolvimento do programa.

Entrevistado 2: disse que o GERDOC 1.0 NÃO baseia-se em nenhuma legislação, norma ou modelo de requisitos do SIGAD.

Nota-se na questão, que os entrevistados demonstraram uma contraposição nas respostas, todavia o CONARQ (2011), enfatiza que a instituição deve cumprir as diretrizes na gestão documental, sempre tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório desses documentos de arquivo, ou seja, não ainda ter uma gestão documental no setor, se a instituição não contempla as leis e o valor probatório desses documentos. Resumindo, deve ter a colaboração de ambos, tanto da instituição quanto do setor de documentos de arquivos.

11. Quanto ao GERDOC 1.0 possuir algum manual ou documento referente à sua implementação no setor:

Entrevistado 1: informou que SIM, acerca do desenvolvimento de um tutorial sobre o GERDOC 1.0 para auxiliar no uso do programa.

Entrevistado 2: respondeu que NÃO há nenhum manual ou documento.

Nessa questão, percebe-se entre os entrevistados certa divergência informacional, no entanto o CONARQ (2011) afirma que, qualquer GED ou SIGAD devem possuir requisitos regulamentares (manuais ou tutoriais) e códigos de boas práticas necessárias a execução de determinadas atividades. Analisa-se que apesar da existência de um tutorial GERDOC 1.0 elaborado pelos entrevistados, ainda necessitam de mais informações aprofundadas do *software*, quanto as suas funcionalidades, pois constam apenas informações sobre as suas ferramentas.

12. Quanto ao GERDOC 1.0 prover da funcionalidade para definir uma TTD dos Documentos, bem como do Plano de Classificação Documental (PCD):

Entrevistado 1: informou que se encontram no *Google Drive XX* e NÃO está incluso ao GERDOC 1.0.

Entrevistado 2: argumentou que SIM, que é mantido pelo arquivista, já a cópia física se encontra em um mural para a consulta por todos os colaboradores.

Compreende-se pelos entrevistados, que o *software* não apresenta em seu sistema a TTD e PCD, conforme o CONARQ (2011) o SIGAD deve prover de funcionalidades para definição e manutenção da TTD de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade, bem como, prever para a destinação: eliminação, exportação para transferência e exportação para recolhimento (guarda permanente), da mesma forma, o GERDOC 1.0 tem essas funcionalidades em seu *software*.

13. Quantos aos requisitos necessários para que os documentos arquivísticos da DIREC se tornem seguro no GERDOC 1.0:

Entrevistado 1: deixou claro, que as informações estão registradas em um ambiente seguro e confiável.

Entrevistado 2: respondeu que no *software* os dados são assegurados através de *backups* constantes e seu acesso é limitado a usuários que possuam as credenciais para o acesso.

Segundo o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011), o SIGAD deve ter como quesito de segurança: cópias de segurança, controle de acesso, classificação quanto ao grau de sigilo, trilhas de auditorias e assinatura digital, o que também não exclui a possibilidade de um GED inclui esses quesitos em seu *software*.

Analisa-se, que não somente no SIGAD inclui a funcionalidade segurança, mas no GERDOC 1.0, conforme as orientações do CONARQ.

14. Quanto ao assunto acerca do extravio documental e sua recuperação:

Entrevistado 1: NUNCA houve extravio de documentos.

Entrevistado 2: NUNCA houve extravio de documentos.

Percebe-se na questão, que a resposta foi positiva, pois demonstra que o *software* apresenta confiabilidade, conforme a autora SARATE (2016) o GERDOC

1.0, trouxe como benefício a eliminação de incidentes por extravio ou perda documental.

15. Quanto as medidas que estão sendo tomadas para atualização do *software*:

Entrevistado 1: informou que um novo programa de gestão documental, mais completo, está sendo desenvolvido para contemplar também os dossiês digitalizados.

Entrevistado 2: afirmou que o GERDOC 1.0 encontra-se em vias de ser descontinuado, pois um novo sistema está em desenvolvimento para a guarda de representantes digitais dos documentos físicos bem como, em estruturar toda a documentação com base no seu código de classificação melhorando a gerência do acervo.

Como alternativa para a implantação do *software* de gestão documental de arquivos no setor, podemos destacar o *Trend GED*, é um tipo de SIGAD, cuja principal finalidade é a transformação e o gerenciamento dos documentos convencionais em digitais (imagens e pdf), que apresenta como funcionalidades: a captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação, pesquisa, descarte e arquivamento.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nas universidades, a implantação de um GED é justificável pela agilidade e eficácia na utilização, visando reduzir os gastos com papéis e facilitando a recuperação e consulta de informações. É através de documentos de arquivos digitais que o SIGAD se faz importante, para o controle dos novos suportes documentais, agregados aos procedimentos de uma gestão arquivística.

Esta pesquisa possibilitou não apenas conhecer mais sobre o GERDOC 1.0, um GED desenvolvido pelos próprios profissionais da DIREC da UFS, o qual visa à organização e o controle documental do setor, como também contribuiu para analisar as ferramentas e as funcionalidades desse *software* e quais aspectos há o atendimento dos requisitos utilizados comparados ao SIGAD.

A pesquisa se deu através das seguintes questões norteadoras: quais as ferramentas e funcionalidades que são utilizados no GERDOC 1.0 para a gestão de documentos arquivísticos da DIREC? Porque se optou em desenvolver o *software* para a sua implantação? Quais os requisitos, norma ou manual do CONARQ para a gestão documental no desenvolvimento do *software*?

Para o alcance dos objetivos traçados no referido estudo: apresentou-se as principais ferramentas do GERDOC 1.0; identificou-se quais as razões pela opção no desenvolvimento do *software*; analisou se as principais funcionalidades das ferramentas do GERDOC 1.0 seguiram o modelo de requisitos do SIGAD.

De forma sucinta o principal motivo que levou os profissionais (arquivista e técnico de desenvolvimento de sistemas) a criarem este programa, foi a simplicidade sem a necessidade de treinamentos, a viabilidade financeira e a comprovação da eficiência do *software*.

Além disso, foram analisados se o *software* GERDOC 1.0 atende todos os requisitos do CONARQ para a gestão documental arquivística, podendo ser respondida que não, mesmo diante dos esforços dos desenvolvedores do *software* para a melhoria na gestão documental através de testes e de experiências para a adaptação do antigo sistema, com a inclusão do GERDOC 1.0, ainda necessita de outras melhorias para lidar com os novos suportes documentais, os digitais. Assim sendo, como alternativa sugerida em uma das questões, é apresentada o *Trend* GED, considerado um SIGAD.

Entende-se que o GED deve ser formado por um conjunto de tecnologias para o gerenciamento de imagem, de documentos digitais, fluxo de trabalho, gerenciamento de relatórios, processamento de formulários, gerenciamento de arquivos e recursos para recuperação dos documentos.

Diante disso, o GERDOC 1.0 atende as funcionalidades, quanto ao fluxo de trabalho, gerenciamento de relatórios e processamento de formulários, pois segundo seus idealizadores se trata de um *software* simples apenas para o registro de referências documentais.

Observou-se no trabalho, que o GED é uma ferramenta, que diferentemente do SIGAD, possui objetivos diferentes, mas não exclui a possibilidade que um *software* complemente o outro, pode ser na inclusão de algumas funcionalidades do SIGAD, ou mesmo, na implantação desse sistema informatizado, descontinuando o GERDOC 1.0. Por exemplo, no GERDOC 1.0 pode ser incluso, as funcionalidades da captura dos diferentes formatos de arquivos (som, imagem, pdf etc.), o controle do ciclo de vida dos documentos em plataformas digitais, a TTD, bem como o código de classificação.

Quanto as limitações e dificuldades no percurso desse trabalho de pesquisa, podemos citar, as poucas fontes bibliográficas encontradas na biblioteca, acerca da temática, sendo necessário enriquecer a pesquisa, com a recuperação informacional em artigos, monografias, livros e sites. Devido à pandemia, houve o impedimento na análise do *software* de forma presencial, assim, utilizou-se da fonte documental, o Tutorial do GERDOC 1.0, e do instrumento de pesquisa, o questionário.

Conforme o questionário constatou-se a preocupação dos profissionais com a gestão documental do setor, ao responderem que o GERDOC 1.0 encontra-se em vias de ser descontinuado e por isso, um novo sistema está em desenvolvimento para a guarda de representantes digitais dos documentos físicos assim como, na estruturação de toda a documentação com base no seu código de classificação.

Cabe frisar que a implantação de um sistema informatizado, dependerá também da forma como cada instituição dará o devido valor aos documentos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Assim sendo, recomenda-se o aprofundamento desta temática para futuras pesquisas científicas, afim de estabelecer um panorama das instituições e setores arquivísticos na implantação ou

adaptação de SIGAD na gestão documental, temática muito importante para o curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS, bem como, contribuições para a linha de pesquisa Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** - DIBRATE. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 22 nov. 2018.
- BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivo: perfil, história e convergência. **Transinformação**, Campinas, v.1, n.3, p. 15-28, set./dez., 1989.
- BELLOTTO, H. L. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. *In*: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1991, **Anais** [...]. Campinas: Unicamp, 1992.
- BOLETIM ELETRÔNICO [DO] ASEF. São Paulo: UNICAMP, ano II., n. 1., jan. 2016.
- BOSO, A. K. *et al.* Importância do arquivo universitário. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 12, n.1, p. 123-131, jan./jun., 2007. Disponível em: <http://www.acbsc.org.br>. Acesso em: 21 nov. 2019.
- BOTTINO, M. Arquivos Universitários no Brasil. *In*: **A Informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995, p. 61-67.
- BOTTINO, M. Arquivos universitários: repositório bibliográfico preliminar. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.1, n. 2, p. 57-79, jul./ dez.1998.
- BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Presidência da República. [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 01 mar. 2019.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Procedimentos para digitalização de documentos e processos**: cartilha. Brasília: SPOA, 2017. Disponível em: <https://www.tcm.go.gov.br/portalmanuais/wp-content/uploads/2018/08/Cartilha-Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-de-Documentos-Minist%C3%A9rio-da-Fazenda.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2021.
- CALDERON, W. R. *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.** [online]. 2004, v. 33, n. 3, p.97-104. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci_abstract&tlng=pt. Acesso em: 27 nov. 2019.
- CARPES, F. S.; FLORES, D. O arquivo universitário e a memória da instituição. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.23, n. 3, p. 13-22, set./dez. 2013. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Daniel_Flores20/publication/293221814_Archive

s_university_and_university_of_memory/links/5a68dfc8a6fdcccd01a19406/Archives-university-and-university-of-memory.pdf. Acesso em; 28 jun. 2021.

CARVALHO, P. F.; CIANCONI, R. B. Gestão de informações arquivísticas sob a vigência da lei de acesso à informação em ambiente universitário. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 16, 2015. João Pessoa. **Anais** [...]. João Pessoa: ENANCIB, 2015. Disponível em: <http://www.ufpb.br/evento/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/view/3798/2418>. Acesso em: 14 dez. 2019.

CONARQ (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf. Acesso em: 29 jun. 2021.

CONARQ (Brasil). Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. **Diário Oficial da União**: seção 1, ed. 38, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 28 mar. 2019.

CONARQ (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. **Diário Oficial da União**: seção 1, ed. 93, 2011. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf. Acesso em: 28 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n. 05/78**, Dispõe sobre a estrutura organizacional da Reitoria da UFS e dá outras providências. São Cristóvão: UFS, 2014.

COUTO, L. C. **Gestão eletrônica de documentos (GED) dentro dos escritórios da advocacia**. 2019. 68 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Departamento de Ciência da Informação, Porto Alegre, 2019. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/199612>. Acesso em: 28 jun. 2021.

CRUZ, E. B., **Manual de gestão de documentos**. 2 ed., rev., atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf. Acesso em: 28 jun. 2021.

FONSECA, M. O. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun., 1998.

FERREIRA, R. M.; ROGRIGUEZ, M. V. R. Y; SOMAVILLA, R. Introdução de ciclo melhoramento contínuo à gestão documental. *In: SEMINÁRIO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 6., 2016, Paraná. **Anais** [...]. Paraná: Londrina, 2016. Disponível

em:

<http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2016/secin2016/paper/viewFile/263/139>. Acesso em: 29 nov. 2019.

GUIMARÃES, Francisco de Souza. SIGAD - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos. **UNESP**, 2015. Disponível em: <https://www.feis.unesp.br/?bookId-186230032016#!/instituicao/administracao/dtadm/secao-tecnica-de-comunicacoes/sigad/>. Acesso em: 28 mar. 2020.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/893>. Acesso em: 13 mar. 2019.

INDOLFO, A. C. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Arquivos. *In*: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante (org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 2008, p. 121-140.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LUDWIG, Ingrid Roberta. O que é o sistema binário?. **CFJL**, Horizontina, 2013. Disponível em: <https://cfjl.com.br/blogs2/26-tecnologia-da-informacao/1794-o-que-e-o-sistema-binario>. Acesso em: 28 jun. 2021.

MARTINS, N. do R.; REINEY, A.; PIRES, R. **Digitalização de documentos**. 2001. Disponível em: http://www.powerbrasil.com.br/pdf/Digitalização_Unicamp.pdf. Acesso em: 18 nov. 2018.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A Representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-309, jul./dez., 2010. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/14242>. Acesso em: 27 nov. 2019.

MENEZES, J. L. A segurança dos arquivos universitários e a missão institucional. **Ágora**, Florianópolis, v. 22, n. 44, 2012. Disponível em: <http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/398>. Acesso em: 28 jun. 2021.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 12 ed. São Paulo: Hucitec-Abrasco, 2010.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARTALO, L. MORENO, N. A. (org.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008, p. 71-88.

PRATA, N. V.; SILVA, W. A.; NEGREIROS, L. R. Gestão arquivística de documentos como instrumentos de ampliação de transparência nos legislativos municipais. *In*: RESENDE, J. A. C.; BERNARDES JÚNIOR, J. A. (coord.) **Estudos sobre poder legislativo municipal**. Belo Horizonte: Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2017. Disponível em: <https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/25787/1/estudos%20sobre%20poder%20legislativo%20municipal.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2021.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed., Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2021.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 1. ed., Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. O lugar da arquivística na gestão da informação. *In*: **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 61-76.

SANTOS, A. L. F.; CINTRA, I.; SILVA, N. B. Experiência na digitalização dos documentos históricos da Oficina Guaianases de Gravura. **Biblionline**, João Pessoa, p. 109-116, 2010. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/biblio/article/viewFile/9627/5242>. Acesso em: 13 nov. 2019.

SOUZA, C. L. M. T. **Tutorial para uso do GerDoc 1.0**. Aracaju: UFS, [2019?]. No prelo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIRED)**. São Cristóvão, 2019. Disponível em: <http://prograd.ufs.br/pagina/14748-divisao-de-registro-documentacao-e-arquivo-dired>. Acesso em: 05 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução nº 03/2014/CONSU**. Aprova alterações no Regimento Interno da Reitoria. São Cristóvão: UFS, 2014. Disponível em: <https://www.sigrh.ufs.br/sigrh/public/documentos/ufs/regimentoInternoReitoria.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2021.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2010.

APÊNDICE A – Questionário

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

**Análise do *software* de gestão documental da Divisão de Registro,
Documentação e Arquivo do Departamento de Administração Acadêmica da
Universidade Federal de Sergipe.**

A presente entrevista tem por objetivo auxiliar no instrumento da coleta dos dados através de uma análise do *software* utilizado para a gestão documental arquivística na Dired, sendo assim sua colaboração será de grande importância.

Desde já, agradeço pela compreensão.

NOME:
PROFISSÃO:.....
SETOR:.....

**CAPTURA
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO
PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO
SEGURANÇA
ARMAZENAMENTO
CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO**

1- O **GERDOC 1.0** pode ser considerado como:

- () *Software* público () *Software* de governo
() *Software* Livre () Outro. Especifique:

2- Como sabemos, atualmente é inúmeros *softwares* existentes no mercado, porque optou por desenvolver o *software* **GERDOC 1.0** ao invés de fazer a aquisição?

.....
.....
.....

3- Houve a necessidade da adoção de programas e treinamentos para os usuários (funcionários, bolsistas e estagiários) logo nos primeiros meses de utilização do **GERDOC 1.0**?

- () Sim () Não

Caso seja sim, de que forma?.....

4- Com base na digitalização dos documentos arquivísticos, o **GERDOC 1.0** disponibiliza em seu sistema essa ferramenta?

() Sim () Não

5- No **GERDOC 1.0** é realizada a pesquisa e localização dos dossiês e processos? De que forma?

.....

6- Após a implantação do **GERDOC 1.0** obteve alguma redução no espaço físico destinado ao armazenamento documental?

() Sim () Não

7- De que forma são armazenados os documentos no **GERDOC 1.0**?

.....
.....

8- O **GERDOC 1.0** armazena quantos documentos arquivísticos por dia?

.....

9- Quando os documentos arquivísticos se tornam intermediários e são transferidos, no **GERDOC 1.0** também ocorre um prazo ou permanece por tempo indeterminado no sistema? Qual o prazo do documento no sistema?

.....
.....

10- Para o desenvolvimento do **GERDOC 1.0** baseou-se em alguma Legislação, Norma ou Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)?

() Sim () Não.

Caso seja sim, especifique:

11- **GERDOC 1.0** possui algum manual ou algum documento referente à sua implementação no setor?

() Sim () Não

Caso seja sim, especifique:

12- O **GERDOC 1.0** prover da funcionalidade para definir uma Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, bem como o Plano de Classificação Documental?

() Sim () Não

Caso seja não, em que sistema está disponível?.....

13- Quais requisitos são necessários para que os documentos arquivísticos da DIREC se tornem seguro no **GERDOC 1.0**?

.....
.....
.....

14- O **GERDOC 1.0**, em caso de extravio documental já conseguiu recuperá-lo no sistema por meio da indexação ou busca?

() Sim () Não

Caso seja não, por que:

15- A fim de tornar o **GERDOC 1.0**, que medidas estão sendo providenciadas quanto ao *software*? Há inclusão de um novo sistema? Informe-nos.

.....
.....

ANEXO A – Tutorial de GERDOC 1.0



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA
DIVISÃO DE REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO.**

TUTORIAL PARA O USO DO GERDOC 1.0

ARACAJU-SE

2019

1- ARQUIVO ACADÊMICO DA DIRED/DAA/PROGRAD

1.1- Histórico do Arquivo da DIRED

Segundo a Resolução da UFS, 07/79/CONSU, a Divisão de Registro de Documentação e Arquivo (DIRED), subordinado ao Departamento de Administração Acadêmica (DAA) e esse a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), passou a funcionar a princípio, com seu arquivo, na Reitoria em um prédio na Rua Pacatuba, no centro de Aracaju. Esse serviu para atender a seis instituições superiores: Faculdade de Ciências Econômicas (1948), Escola de Química (1948), Faculdade de Direito (1950), Faculdade Católica de Filosofia (1950), Escola de Serviço Social (1954) e Faculdade de Ciências Médicas (1961), sendo o primeiro reitor, professor João Cardoso do Nascimento Júnior, cujo mandato se estende de 1968 a 1972.

Além disso, já no final da gestão do professor José Aloísio de Campos, que durou de 1976 a 1980, foi inaugurado o Campus Universitário Prof. José Aloísio de Campos, no município de São Cristóvão, exercendo as suas atividades acadêmicas e administrativas até a atualidade.

Foi observado, também, com a implantação da Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) na Universidade Federal de Sergipe (UFS), que a demanda dos discentes aumentou, sendo inaugurados novos cursos e, com esse crescimento, as atividades administrativas ampliaram e, conseqüentemente, a massa documental da graduação.

Dessa forma, o espaço do arquivo acadêmico da DIRED, que está localizado no prédio da Reitoria desde a sua fundação, ficou reduzido, “apertado”, o que determinou a sua descentralização no final de 2014, com a instalação do arquivo acadêmico (INTERMEDIÁRIO), localizado inicialmente no prédio da didática III, sala 107 e agora, na presente data deste trabalho, encontra-se no departamento de Zootecnia.

2 SISTEMA GERDOC 1.0

O Gerenciamento Eletrônico para Documentos (GERDOC 1.0) foi implantado e desenvolvido na DIRED/DAA/PROGRAD, pelo arquivista Carlos Meirelles e pelo técnico de laboratório-área de informática, Bruno Figueiredo, no ano

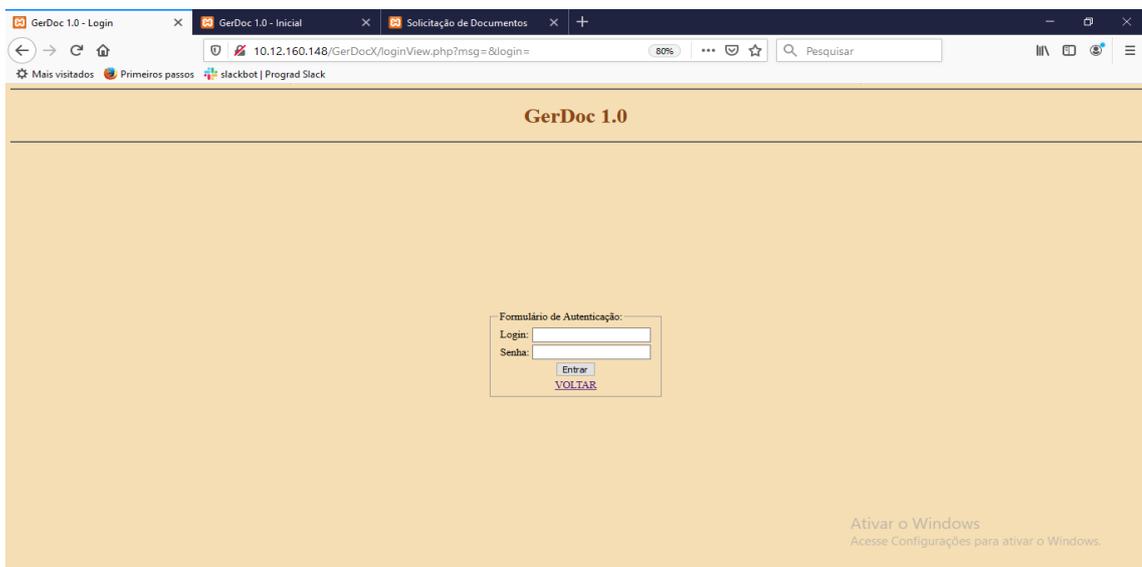
de 2016. Esse programa vem passando por atualizações de suas funções, sendo que já foi constatado um grande avanço em sua avaliação sistêmica.

A facilidade de localizar os dados do requerente após a implantação desse programa possibilitou imensa agilidade para recuperação da documentação acadêmica, comprobatória, que há na UFS: desde certificados, diplomas, atividades complementares, efetivação de matrícula, dentre outros.

Por fim, o objetivo inicial desse programa, com base no controle documental foi, inicialmente e de forma “embrionária”, a agilidade na recuperação da documentação de graduação dos arquivos, o maior controle dos prazos de guarda documental e na destinação dos documentos, além da tramitação desses através de empréstimo e devolução.

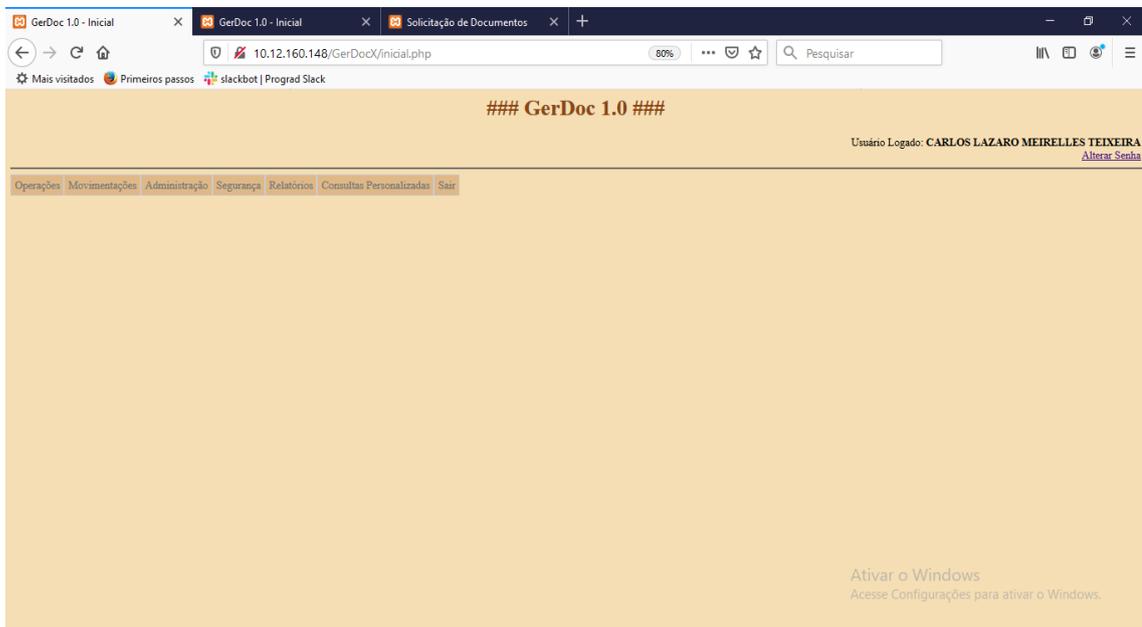
2.1 Informação sobre O GERDOC 1.0

TELA INICIAL DO GERDOC 1.0



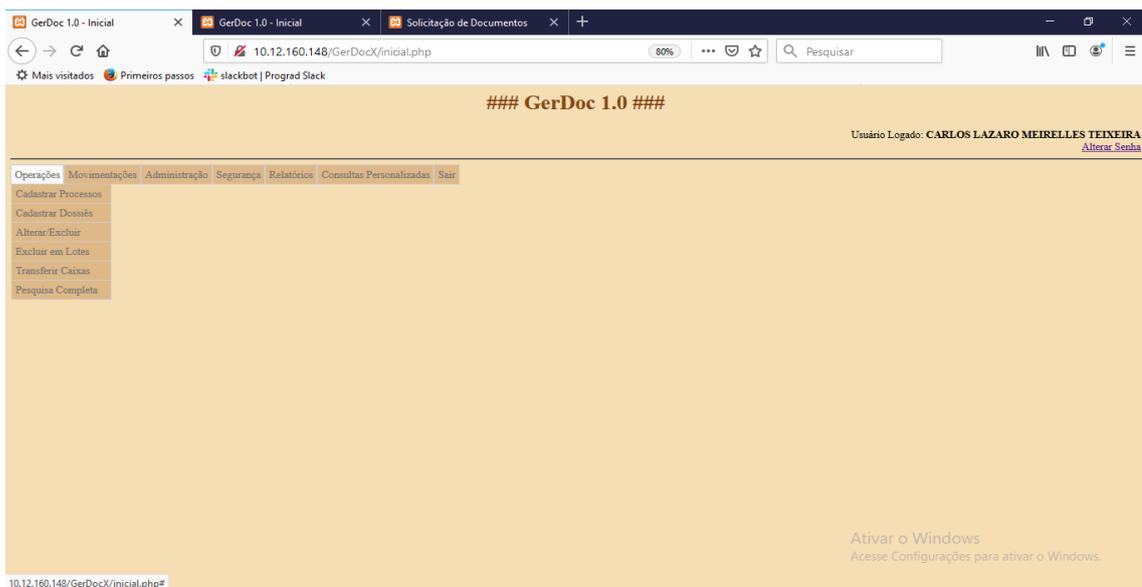
- Essa tela apresenta a informação sobre o **login** e a **senha** para entrar no programa do GERDOCX.

TELA DE APRESENTAÇÃO DAS FERRAMENTAS DO GERDOC 1.0



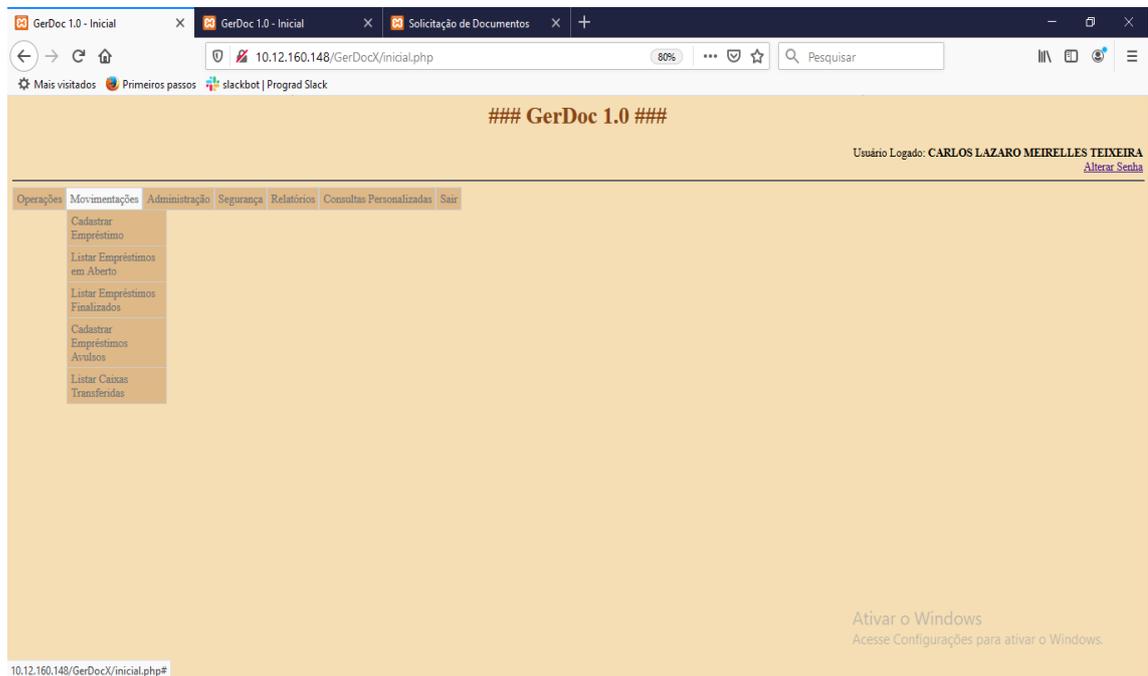
- A tela de apresentação, acima, destaca as seguintes ferramentas (abas): **1- Operações; 2- Movimentações; 3- Administração; 4 –Relatórios; 5- Consultas personalizadas**, observando também os tópicos funcionais de usabilidade como “sair”, além de “alterar senha”.

FERRAMENTA DE “OPERAÇÕES”



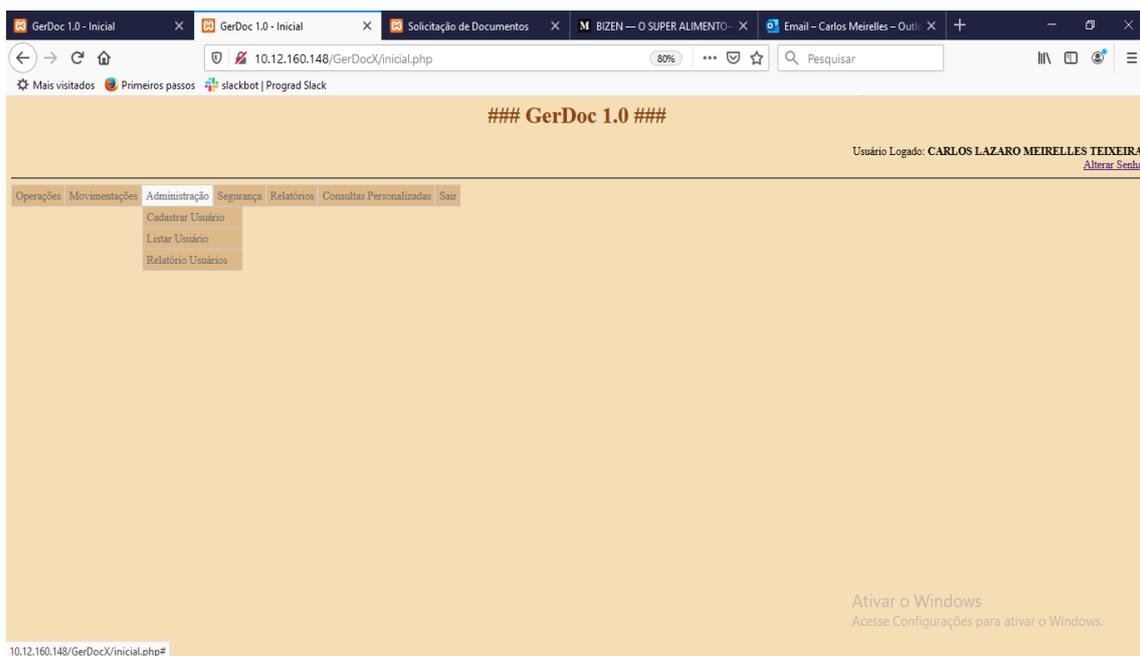
- Essa **aba de operações** tem como função principal o cadastro dos processos e dos dossiês dos documentos de graduação, além das transferências das caixas do Arquivo da DIREC para o Arquivo Central.

FERRAMENTA DE “MOVIMENTAÇÕES”



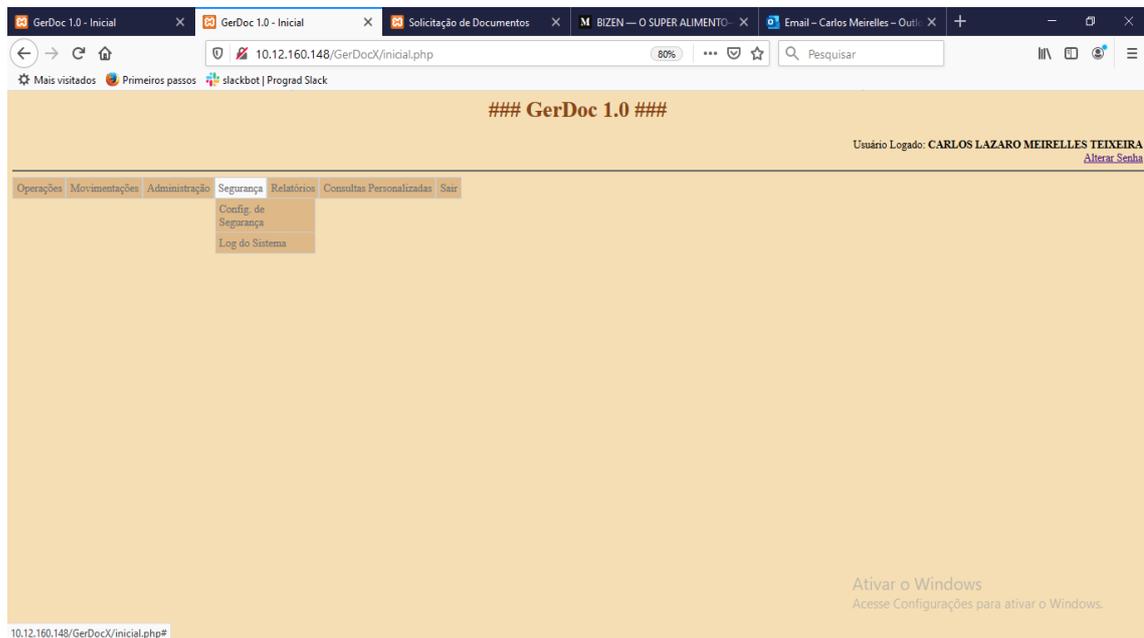
- As informações que são encontradas nessa **aba de movimentações** têm como objetivo básico controlar todo o empréstimo e a devolução da documentação desse setor

FERRAMENTA DE “ADMINISTRAÇÃO”



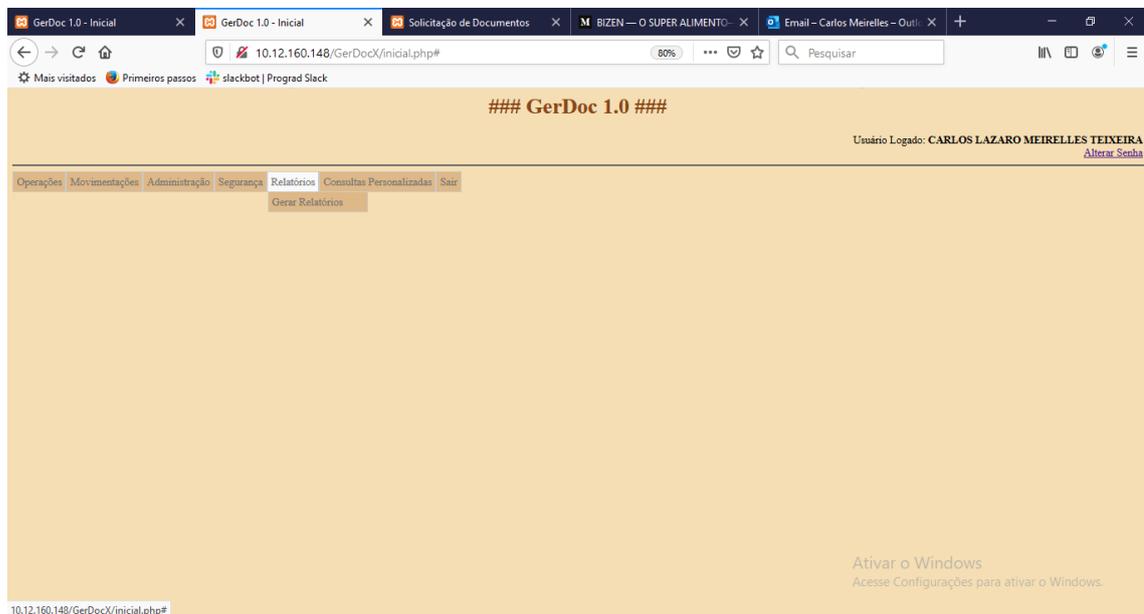
- A **aba de administração** tem como finalidade controlar o cadastro do usuário desse programa e a relação deste (ativo ou inativo).

FERRAMENTA DE “SEGURANÇA”



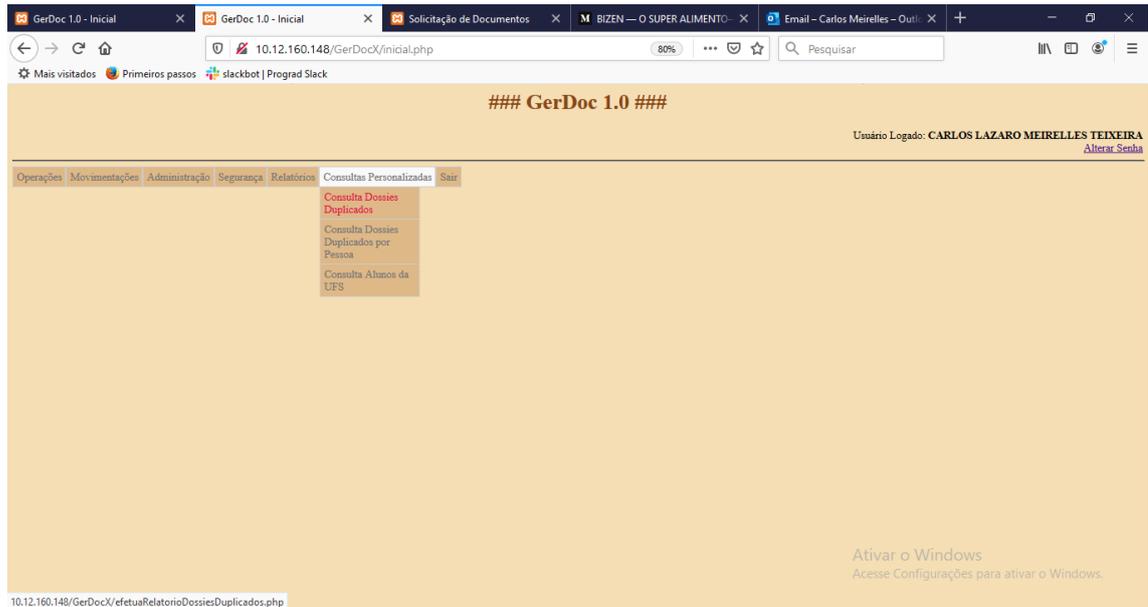
- As informações da **aba de segurança** estão direcionadas, especificamente, para os dados desse programa de controle documental, que são tratados pelo Analista de TI.

FERRAMENTA DE “RELATÓRIOS”



- A **aba de relatórios** está direcionada sobre todos os documentos e/ou informações que foram registradas nesse programa de gestão documental.

FERRAMENTA DE “CONSULTAS PERSONALIZADAS”



A **aba de consultas personalizadas** tem como objetivo apresentar informações sobre os dossiês dos discentes, assim como, dados sobre matrícula, CPF, curso, entre outras informações pertinentes.

ANEXO B – Termo de Empréstimo

Termo de Empréstimo de Documentos – DIREC

1) Documento objeto de empréstimo:

Matrícula:

Nome:

Processo:

Assunto: DOSSIÊ

2) Dados do requisitante:

Nome:

Setor:

3) Dados do empréstimo:

Data: / /

xxxxxxx

(Requisitante)

xxxxxxx

(Responsável pelo empréstimo)

ANEXO C – Termo de devolução

Termo de Devolução de Documentos – DIRED

1) Documento objeto do empréstimo:

Matrícula:

Nome:

Processo:

Assunto: DOSSIÊ

2) Dados do requisitante:

Nome:

Setor:

3) Dados do restituidor:

Nome:

4) Dados do empréstimo:

Data do Empréstimo: / /

Data de Devolução: / /

XXXXXXXX

(Restituidor)

XXXXXXXX

(Responsável pelo recebimento)