



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

TATIANE DOS SANTOS GALDINO

**IMPLANTAÇÃO DO PBDOC NA SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO HUMANO: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA**

**JOÃO PESSOA
2022**

TATIANE DOS SANTOS GALDINO

**IMPLANTAÇÃO DO PBDOC NA SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO HUMANO: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira

**JOÃO PESSOA
2022**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

G149i Galdino, Tatiane dos Santos.
Implantação do PBDOC na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano [manuscrito] : uma análise arquivística / Tatiane dos Santos Galdino. - 2022.
52 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Documentos digitais. 2. SIGAD. 3. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano da Paraíba. 4. PBdoc. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

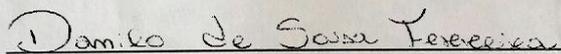
TATIANE DOS SANTOS GALDINO

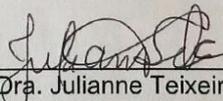
**IMPLANTAÇÃO DO PBD OC NA SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO HUMANO: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA**

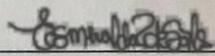
Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo)
apresentado à Coordenação do Curso de
Bacharelado em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 28/07/2022

BANCA EXAMINADORA


Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)


Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Primeiramente a Deus por me fortalecer nos momentos mais difíceis e aos meus pais por sempre me apoiarem nessa trajetória, DEDICO.

“[...] é preciso compreender a relação do documento com o contexto tecnológico de hardware, software e suporte. Neste sentido, práticas como a Gestão Eletrônica de Documentos e a Preservação Digital ganham relevância na Arquivística e tornam-se indispensáveis para os acervos contemporâneos.” (DOS SANTOS; FLORES, 2016, p.174).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Ambientes Informatizados para gestão, preservação e acesso	24
Figura 2 – Página de login e Mesa virtual	30
Figura 3 – Produção Documental	31
Figura 4 – Recuperação da informação e Tipologia Documental	33
.....	
Figura 5 – Captura de documentos externos.....	35
Figura 6 – Autenticação com assinatura digital.....	36
Figura 7 – Visualização do documento.....	36
Figura 8 – Arquivamento.....	38
Figura 9 – Metadados.....	39
Figura 10- Tramitação.....	39

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 –	Processo de Produção Documental na plataforma PBdoc	32
Gráfico 2 –	Processo de Recuperação da Informação no PBdoc	34
Gráfico 3 –	Mais eficiência no processo de Recuperação da Informação no PBdoc	34
Gráfico 4 –	Nível de confiabilidade na autenticação documental	37
Gráfico 5 -	Vantagens do processo de tramitação no PBdoc	40

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Dificuldades enfrentadas no processo de Implementação do PBdoc .	29
Quadro 2 – Comentários, sugestões ou melhorias para a plataforma PBDoc	31
Quadro 3 – Recuperação da informação e tipologia documental	32
Quadro 4 – Comentários, sugestões ou melhorias para a plataforma PBDoc	35
Quadro 5 - Metadados, sua autenticidade e confiabilidade	38

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CODATA	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
e-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos
GDE	Gestão de Documentos Eletrônicos
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
LAI	Lei de Acesso à Informação
PBdoc	Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos
RDC-ARQ	Repositório Digital Arquivístico Confiável
SEAD	Secretaria de Estado da Administração
SEDH	Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGA DOC	Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental
SP DOC	Sistema Informatizado desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	METODOLOGIA.....	17
3	DOCUMENTOS DIGITAIS E GESTÃO DOCUMENTAL.....	19
3.1	Documentos Digitais, Nato Digitais e Digitalizados.....	19
3.2	Gestão Documental.....	23
3.3	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.....	25
4	Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos - PBdoc	26
5	ANALISANDO PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES ARQUIVÍSTICAS.....	28
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	41
	REFERÊNCIAS.....	43
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS ESTUDANTES.....	46
	APÊNDICE B – ROTEIRO SEMI-ESTRUTURADO DA ENTREVISTA APLICADA AO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E COORDENADOR DO PROTOCOLO.....	47
	ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO.....	49
	ANEXO B – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.....	51
	AGRADECIMENTOS.....	42

IMPLANTAÇÃO DO PBDOC NA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO: UMA ANÁLISE ARQUIVÍSTICA

IMPLEMENTATION OF PBDOC IN THE STATE SECRETARIAT FOR HUMAN DEVELOPMENT: AN ARCHIVISTIC ANALYSIS

GALDINO, Tatiane dos Santos

RESUMO

Nos últimos anos os documentos arquivísticos vêm passando por mudanças em virtude dos avanços sociais e tecnológicos, impactados pelas mudanças informacionais. E essas mudanças afetam não apenas o suporte, pois a informação tem se diversificado por meio de diversas plataformas e formatos. Tendo como objetivo analisar, sob a perspectiva Arquivística, a implantação da Plataforma Oficial do Estado da Paraíba (PBdoc), na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH). Esta pesquisa é de natureza descritiva de caráter exploratório. Foi utilizada uma abordagem quantitativa e qualitativa e, para fundamentar o desenvolvimento desta pesquisa, foi realizado um levantamento bibliográfico. Tendo como campo empírico a SEDH, a coleta de dados foi realizada por meio da observação direta, aplicação de questionário e entrevista semiestruturada. A análise de dados foi realizada a partir da exploração de algumas funcionalidades do PBdoc e dos dados coletados, comparando-os. Percebeu-se que a aplicação dos instrumentos arquivísticos trouxe celeridade no processo de produção, tramitação e recuperação documental, mesmo que alguns usuários apresentaram dificuldades nesse processo, considerando que, a falta de um repositório arquivístico confiável, da tabela de temporalidade e do plano de classificação, compromete a integridade dos documentos a longo prazo. A partir desta análise, conclui-se que os requisitos arquivísticos presentes no PBdoc, ainda é um desafio para os usuários internos, tendo algumas alterações a serem feitas para a melhoria do sistema e preservação da informação.

Palavras-chave: Documentos digitais. SIGAD. Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano da Paraíba. PBdoc.

ABSTRACT

In recent years, archival documents have undergone changes due to social and technological advances, impacted by informational changes. And these changes affect not only support, as information has diversified across different platforms and formats. Aiming to analyze, from the Archival perspective, the implementation of the Official Platform of the State of Paraíba (PBdoc), in the Secretary of State for Human Development (SEDH). This research is descriptive and exploratory. A quantitative and qualitative approach was used and, to support the development of this research, a bibliographic survey was carried out. Having the SEDH as an empirical field, data collection was carried out through direct observation, application of a questionnaire and semi-structured interview. Data analysis was performed by exploring some features of PBdoc and the collected data, comparing them. It was noticed that the application of archival instruments brought speed in the process of production, processing and document retrieval, even though some users had difficulties in this process, considering that the lack of a reliable archival repository, the temporality table and the classification plan, compromises the long-term integrity of documents. From this analysis, it is concluded that the archival requirements present in the PBdoc is still a challenge for internal users, with some changes to be made to improve the system and preserve the information.

Keywords: Digital documents. SIGAD. State Secretariat for Human Development of Paraíba. PBdoc.

1 INTRODUÇÃO

Com o avanço das tecnologias da informação e comunicação (TIC), o documento em suporte tradicional (papel), passou a não ser a única maneira de armazenar informações. Ao fazer uma breve linha temporal, observa-se a criação de diversos tipos de suportes para armazenar e preservar informações como por exemplo: disquetes, *pen drive*, fita cassete, dentre outros.

Nos últimos anos os documentos vêm passando por mudanças e pode-se observar essas alterações em virtude dos avanços sociais e tecnológicos, impactados pelas mudanças informacionais. Devido a tecnologia estar cada vez mais presente no cotidiano, levando a informações quase que instantâneas, a Arquivologia tem ganhado mais espaço, por causa da valorização da informação, do conhecimento e de sua preservação.

Ainda, é possível perceber que vivemos em uma sociedade informacional, tendo a necessidade de armazenar informações para um futuro acesso, por isso a sua preservação a longo prazo é de grande importância. Observa-se que as mudanças e evoluções que os documentos vêm sofrendo afeta diretamente seu suporte, no entanto não exclusivamente, pois a informação tem se diversificado por meio das diversas plataformas e formatos. Desta forma, entende-se como documentos arquivísticos não apenas o de suporte convencional, mas também os documentos digitais.

Diante das mudanças tecnológicas, é fundamental que o arquivista desenvolva e aplique métodos e utilize ferramentas da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), tanto nos documentos físicos quanto nos eletrônicos. A gestão da informação é de suma importância, bem como os instrumentos arquivísticos aplicados neste processo, principalmente ao que se comporta no âmbito digital.

Ao observar as instituições que trabalham com documentos arquivísticos, sejam elas públicas ou privadas, percebem-se na prática as alterações documentais e a necessidade de compreender ainda mais seu funcionamento organizacional, entendendo, de fato, como tais mudanças ocorrem e suas contribuições. Compreendendo essas mudanças se torna mais fácil a implementação de novas práticas, como a utilização de novos sistemas como os Sistemas Informatizados de

Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). É o que pode ser observado durante esta pesquisa na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano (SEDH) do Governo do Estado da Paraíba, no uso da Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos, o PBdoc.

A criação de *software* específicos, como o PBdoc, surge como forma de diminuir algumas problemáticas, como por exemplo: aumento dos gastos de recursos públicos, bem como gastos de papéis, aumentando a massa documental e dificultando a agilidade no processo de gestão documental até sua preservação, uma vez que o *software* de gestão permite o acompanhamento documental desde sua produção, tramitação até sua destinação final. Diante de uma situação inesperada como a pandemia da COVID-19, viu-se a dificuldade que foi trabalhar apenas com documentos físicos, impossibilitando o acesso a diversos tipos documentais e, conseqüentemente, levando as instituições públicas a perceber a necessidade de se criar novos meios de gestão e acesso documental. A produção de documentos nato digitais ocorre com a finalidade de garantir principalmente aos órgãos públicos a facilitação do acesso. Assim como a economia de tempo por otimizar suas tramitações dentro dos setores internos e para a sociedade no geral.

Tendo a aplicação das normas arquivísticas do e-ARQ Brasil, promove-se o acesso à população, tendo como garantia a Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011). Logo, nessa era de constante evolução e mudanças tecnológicas, surgem desafios diante de um novo paradigma e um novo olhar sobre os documentos. Portanto, quais os impactos da implantação do PBdoc para a gestão arquivística de documentos na SEDH?

Esta pesquisa tem como objetivo geral analisar, sob a perspectiva arquivística, a implantação do PBdoc, Plataforma Oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos, na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH). Busca-se alcançar este objetivo, a partir dos seguintes objetivos específicos: (i) identificar e analisar os instrumentos arquivísticos implementados no PBdoc; (ii) identificar e analisar as principais funcionalidades de gestão arquivística no sistema; e (iii) propor melhorias relacionadas ao tratamento arquivístico implementado no PBdoc.

Uma vez que o PBdoc é um novo sistema, lançado em 2019, torna-se relevante tal pesquisa pela relação que as TIC e a Arquivologia desenvolvem através da interdisciplinaridade, bem como suas contribuições para desenvolvimento científico e

tecnológico. Além de ser uma temática ainda recente e que ainda necessita de contribuições científicas no meio acadêmico, podendo ser uma porta de entrada para novos olhares e desenvolvimentos metodológicos voltados para a Arquivologia. Essa pesquisa surge com a necessidade de ampliar e difundir tais conhecimentos por se tratar de uma experiência durante o período de estágio não obrigatório na SEDH.

Este artigo está dividido em cinco seções. Na primeira, apresenta-se a temática do trabalho, os objetivos norteadores para a realização da pesquisa, sua problematização e motivações e justificativas. Na segunda seção, são apresentados os instrumentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. Em seguida é abordado o referencial teórico, visando aprofundar as discussões sobre as temáticas apresentadas, dando embasamento teórico, trazendo algumas conceituações e apresentando algumas vertentes no que se refere aos documentos digitais e suas implicações. Na quarta seção, apresenta-se a análise dos dados baseada na análise exploratória do sistema PBdoc e suas funcionalidades e apresentando os resultados da entrevista semiestruturada e do questionário. Por fim, na última seção, são tecidas as considerações finais desta pesquisa.

2 METODOLOGIA

Segundo Lakatos e Marconi (2005) a pesquisa científica é um conjunto de procedimentos sistemáticos, apoiado no raciocínio lógico e que usa métodos científicos para encontrar soluções para problemas pesquisados. A pesquisa científica é muito importante pois é responsável pela aquisição da produção de conhecimento.

Esta pesquisa é de natureza descritiva de caráter exploratório. Lakatos e Marconi (2008, p.190) retratam que este tipo de pesquisa "são estudos exploratórios que tem por objetivo descrever completamente determinado fenômeno como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas". Para fundamentar o desenvolvimento desta pesquisa, foi realizado um levantamento bibliográfico. Segundo Lakatos e Marconi (2005, p.183)

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma fonética, quer publicadas, quer gravadas.

De acordo com Gil (2002, p.121), as pesquisas, por serem muito amplas principalmente ao que se refere no campo social, realizam procedimentos que “abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade”. Dessa forma, o universo se compõe pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano (SEDH). A respeito da amostra, pode-se dizer que esta é uma parte do universo de pesquisa, pois, nem sempre se torna viável obter todas as informações que compõem os elementos do universo da pesquisa realizada. Segundo Gil (2008, p. 90), a amostra é um “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população”. A amostra desta pesquisa é composta pelos setores, Assessoria Técnico Normativa (Jurídico), Administrativo, Patrimônio/Almoxarifado, Protocolo e Arquivo/Digitalização.

O campo empírico desta pesquisa compreende a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano (SEDH) localizado na Av. Pres. Epitácio Pessoa, 2501 - Tambauzinho, João Pessoa - PB, e o Setor de Patrimônio, que fica na Av. Alcides Bezerra, 570 - Cruz das Armas, João Pessoa - PB.

A coleta de dados, segundo Marconi e Lakatos (2008, p.64):

[...] ocorre após a definição clara e precisa do tema, problema, objetivos, revisão da bibliografia e da identificação das categorias de análise e da opção sobre o tipo de trabalhos que se vai realizar (proporção de planos, avaliação de programas, estudos de caso etc.

A coleta de dados se deu por meio da observação direta, aplicação de questionário online (Apêndice A) encaminhado para os funcionários que trabalham diretamente na SEDH e para complementação do trabalho foi realizada entrevista semi estruturada (Apêndice B). A observação foi de forma participante, individual e na vida real. Segundo Le Boterf (1984), na pesquisa participante a população envolvida objetiva identificar seus problemas, analisá-los e buscar as soluções adequadas. É importante, portanto, salientar que os participantes não têm suas funções resumidas a delegação de tarefas, pois todos são detentores do conhecimento produzido e colaboradores na pesquisa.

O que caracteriza a observação assistemática "é o fato de o conhecimento ser obtido através de uma experiência casual, sem que se tenha determinado de antemão quais os aspectos relevantes a serem observados e que meios utilizar para observá-los" (RUDIO, 1985, p.35).

Já na observação participante, Marconi e Lakatos (2005, p.194) dizem que:

Na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste.

Essa característica se faz presente, principalmente pelo fato da pesquisadora ser estagiária no setor de digitalização e arquivo, na SEDH, levando em conta as experiências vividas no dia a dia. Na observação individual o pesquisador assume o papel dessa observação e ele imprime seu olhar no objeto observado, podendo ou não fazer algumas interferências, diante das informações colhidas no ato dessa observação. Marconi e Lakatos (2005, p.194) falam que “é uma tarefa difícil, mas não impossível. Em alguns aspectos, a observação só pode ser feita individualmente”. Observação na vida real, como o próprio nome sugere, são registros colhidos a partir das observações em ambiente real, ou seja, do dia a dia, tendo seus dados colhidos de forma espontânea, não sendo necessário uma preparação de antemão.

A SEDH está estruturada em quatro áreas (Direção Superior, Assessoramento, Área Instrumental e Área Finalística), que estão subdivididas em setores que correspondem às atividades realizadas pela SEDH em todo Estado, totalizando cerca de 200 colaboradores. Foi selecionada uma amostra para a aplicação do questionário, composta por cinco setores, sendo eles: Jurídico, Administrativo, Patrimônio/Almoxarifado, Protocolo e Arquivo/Digitalização, totalizando cerca de 55 colaboradores convidados a participarem desta pesquisa respondendo ao questionário online. Destes, 22 funcionários responderam. Outra forma de coleta de dados ocorreu por meio da realização de uma entrevista semi estruturada com um dos responsáveis pela comissão interna da SEDH.

Para a análise dos dados, guiada por uma análise exploratória do *software* PBdoc, foi utilizada uma abordagem quantitativa e qualitativa. A quantitativa se caracteriza pelo emprego de instrumentos estatísticos, tanto na coleta como no tratamento dos dados, e que tem como finalidade medir relações entre as variáveis. Preocupa-se, portanto, com representatividade numérica, isto é, com a medição objetiva e a quantificação dos resultados. Zanella (2009, p.77) diz que a abordagem quantitativa “procura medir e quantificar os resultados da investigação, elaborando-os em dados estatísticos”. É apropriada para medir tantas opiniões, atitudes e preferências como comportamentos”.

A pesquisa qualitativa segundo Zanella (2009, p.75) “tem o ambiente natural como fonte direta dos dados e o pesquisador como instrumento chave: os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural”. Sendo assim, será possível identificar as contribuições do PBdoc, a partir das análises realizadas e um olhar particular dos usuários diante do contexto de inserção e adaptação do sistema de gestão documental.

3 DOCUMENTOS DIGITAIS E GESTÃO DOCUMENTAL

Rousseau e Couture (1994) têm definido o arquivo como um conjunto de informações. A própria definição do termo “arquivo”, se dá por diferentes conceitos de acordo com o período em que vivem os estudiosos, ou seja, cada definição pode sofrer alterações por influência da sociedade e necessidade gerada após certo tempo, tendo em vista as constantes transformações da língua, avanços no conhecimento e informações.

“Arquivologia é a ciência dos arquivos. É o complexo de conhecimentos teóricos e práticos relativos à organização de Arquivos [...]” (CASTRO. 1998, p. 25). A Arquivologia dialoga com outras áreas do conhecimento como o Direito, Administração, História, Filosofia, Paleografia, Ciência da Informação e a Tecnologia da Informação e Comunicação (mais recente), entre outras. A Arquivologia tem se mostrado interdisciplinar, então para uma maior compreensão das suas relações com a tecnologia, apresenta-se um panorama geral do que seria documentos eletrônicos, digitais e nato-digitais e suas diversas funcionalidades e sistemas.

3.1 DOCUMENTOS DIGITAIS, NATO DIGITAIS E DIGITALIZADOS

Podemos Pédaque (2003, p. 9) diz que documento eletrônico é um “[...] conjunto de dados organizados numa estrutura estável baseada em regras de formatação que permite a leitura tanto pelo *designer* quanto pelos leitores.”

Para Duranti (1994), os componentes dos documentos eletrônicos são classificados em suporte e conteúdo. Sendo o suporte a parte física, ou seja, o equipamento, *hardware*, *software* compatível, e o conteúdo a parte que traz a mensagem do documento, sendo só possível ter acesso a partir do uso do equipamento ou *software* adequado.

De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), (CONARQ, 2010, p.13), documento eletrônico é a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”.

Santos (2005, p.35) diz que o documento digital é aquele “documento criado, transmitido e mantido por meio de tecnologia de computação”. Innarelli (2007, p. 26) diz que “os documentos digitais possuem todas as características que compreendem a definição de documento, podemos considerá-los válidos enquanto documentos”.

De acordo com Curty e Gama (2007, p. 115),: “[...] os documentos digitais podem ser tomados como aqueles originalmente criados em computadores ou aqueles advindos de processos de conversão e digitalização, representados por estruturas binárias legíveis por computador”. Os documentos digitalizados e nato digitais fazem parte dos documentos digitais e com elas trazem estruturas específicas no fazer arquivístico.

Os documentos nato digitais por exemplo apresentam grandes avanços, no modo de interação documental, tramitações e processos diários, e mediante o cenário recente de pandemia, eles permitiram o acesso remotamente, sem grandes complicações, e a continuidade da produção documental por meio de *software* específicos. Dessa forma com a produção documental diretamente no sistema amplia e diversifica as formas de produção documental, por meio da interoperabilidade presente nas plataformas e sistemas.

O cenário atual é bastante tecnológico, e a Arquivologia buscou e continua a buscar meios de melhorar e se adaptar a essa nova realidade. A facilidade de se ter acesso a documentos que não poderiam ser acessados, a economia de espaço, de matérias e a possibilidade de trabalho remoto, é um avanço sem igual. Sem dúvidas outro ponto positivo a se observar na criação de documentos natos digitais é a existência do diálogo entre o profissional da Arquivologia com os profissionais da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), permitindo um trabalho em conjunto no processo de criação e administração dos sistemas.

No que se refere ao documento digitalizado pode ocorrer algumas confusões no que tange a compreensão sobre documentos digitais e digitalizados, como pudemos ver anteriormente os documentos digitais traz uma estrutura que engloba tanto a parte estrutural quanto a parte informacional do documento. Podemos observar que a digitalização documental é também uma forma de documentos digitais,

pois por meio deles é possível inserir/capturar documentos que estão em suporte papel, para uma plataforma de produção, preservação e acesso. No entanto, deve-se seguir normas e diretrizes que garantam que esses documentos não passem por alterações e nem sejam descartados só porque temos uma cópia deste em nuvem ou em uma mídia de armazenamento.

Existe uma grande preocupação quando se fala de documentos digitalizados, pois, o risco de eliminação de documentos se torna grande, por achar que os documentos já estão guardados. Todavia, deve-se lembrar que digitalização não é original. O e-ARQ Brasil (2022), relata que o SIGAD deve ter mecanismos de recuperação salvaguardando os documentos Arquivísticos e seus metadados, caso aconteça falhas no sistema, quebra de segurança ou degradação do suporte, esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade. O processo de digitalização não visa apenas a preservação ao longo prazo, mas principalmente promover o acesso.

Como podemos observar os documentos digitais, é preciso entender como os documentos arquivísticos digitais são definidos e caracterizados e com isso entender suas diferenças, pois embora todo o documento arquivístico seja um documento, nem todo documento é um documento arquivístico. E quando trazemos para o ambiente digital isso não é diferente, visto que nem sempre se torna tão evidente aos olhos da maioria dos arquivistas. Contudo, como diferenciar um documento digital de um documento arquivístico digital? Flores (2016) apresenta alguns elementos que o projeto InterPARES¹ definem um documento arquivístico digital:

- Forma fixa – Apresentação da mesma forma que tinha o documento quando foi armazenado;
- Conteúdo estável – documento deve apresentar sua forma completa e inalterada;

¹ O Projeto InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records on Electronic Systems – é uma iniciativa acadêmica de pesquisa em preservação digital, especificamente voltada para os documentos arquivísticos, de enorme alcance. Tem influenciado diversas iniciativas de arquivos digitais, como dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos e de Portugal, e elaboração de normas e padrões. No Brasil, os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e as iniciativas de documentos digitais do Arquivo Nacional têm sido também bastante orientados por este projeto. (LACOMBE, Claudia. Projeto InterPares: entrevista com Luciana Duranti. **PontodeAcesso**, v. 3, n. 1, p. 82-92, 2009.)

- Vínculo arquivístico - com outros documentos (anteriores e posteriores);
- Contexto identificável – produtor, autor, destinatário, datas, etc.

O documento arquivístico digital deve ser transmitido e preservado em formato digital ao longo do seu ciclo de vida na dependência do sistema em que foi criado, cumprindo a cadeia de custódia² e para ser válido deverá ter confiabilidade não só da informação como também do sistema em que foi produzido.

Segundo Flores (2018), o documento deve ser mantido em um ambiente autêntico, confiável e passar por uma cadeia de custódia, onde seu acesso e dados terão que passar a ser feito também em cadeia de custódia, ser uma fonte autêntica, de um repositório arquivístico. Sendo assim, os documentos arquivísticos digitais precisam de uma cadeia de custódia digital arquivística desde a sua produção, no ambiente de gestão, até o seu recolhimento em um repositório digital confiável.

Daí a necessidade da interoperabilidade³ entre sistemas, a fim de se evitar a perda de informação, da integridade e autenticidade dos documentos, pois diante da era digital, manter o documento autêntico é um grande desafio para o profissional arquivística, principalmente ao longo do tempo, sendo essencial manter o documento de acordo como foi produzido, preservando todos os seus metadados. Segundo Silva e Silva (2006), metadados representam a informação estruturada descrita, tornando possível localizar e recuperar suas informações. A função dos metadados seria a de promover a identificação e possibilitar o compartilhamento, a integração, a utilização, a reutilização, o gerenciamento e a recuperação de maneira mais eficiente.

Diante disso é fundamental a existência dos repositórios digitais, não sendo eles meros depósitos de documentos. Um repositório confiável é um ambiente tecnológico complexo, capaz de manter autênticos os documentos digitais, de preservá-los e de dar acesso a eles em longo prazo. Com os documentos arquivísticos

² Segundo FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de Custódia para Documentos Arquivísticos Digitais. “A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação.” (FLORES *et. al.*, 2016, p. 119)

³ O Glossário da Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) define interoperabilidade como “a capacidade de tipos diferentes de computadores, redes, sistemas operativos e aplicações trabalharem em conjunto com eficácia, sem comunicação prévia, de forma a trocarem informação de uma maneira útil e com significado” (Woodley, 2005 - tradução livre).

digitais tem-se a facilidade de alterar suas informações caso não seja utilizado um software de gestão e de preservação seguros e podendo apresentar dificuldades na garantia de autenticidade. Segundo o Conarq (2012), os arquivos digitais podem ser facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes.

O e-ARQ Brasil é 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 a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (CONARQ, 2010).

De acordo com Pereira e Silva (2010, p. 160):

[...] as TICs podem contribuir para a ampliação do exercício da cidadania aumentando a interação entre cidadão e governo mediante canais mais rápidos e menos burocráticos de diálogo. Os meios digitais de divulgação de informações também facilitam o controle social do governo, dando maior transparência à administração pública nos três níveis.

Assim como permitir que uns maiores números de pessoas possam acessar em qualquer lugar do mundo seu conteúdo informacional, mas também a acessibilidade principalmente quando se trata de sites governamentais, realizando a inclusão digital (FONSECA, 2005).

3.2 GESTÃO DOCUMENTAL

O conceito de gestão de documentos foi formulado após a Segunda Guerra Mundial, nos Estados Unidos e Canadá, em decorrência do “boom” documental. E, principalmente, com a necessidade de eliminação.

Rousseau e Couture (1994, p.284) definem a gestão de documentos como “um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos”. Na visão de Bellotto (2002, p.21): “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida...”.

Quando se fala em gestão documental, é importante entender que está se falando de arquivo, onde aplicam-se instrumentos arquivísticos e com eles os

melhores métodos para gerir uma documentação, seja ela em caráter corrente, intermediário ou permanente.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 90) e a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, no art. 3, a gestão documental é definida como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

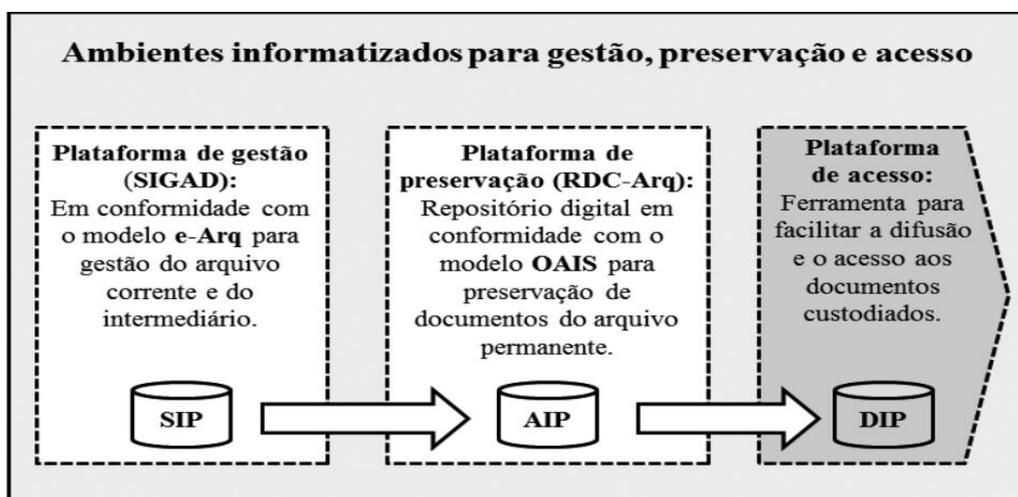
Rodrigues (2012, p.65) afirma que:

A gestão de documentos é um processo arquivístico que se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação na primeira e na segunda idade, ou seja, nos arquivos correntes e nos intermediários.

E, como essa gestão ocorre em ambiente virtual? Sem dúvidas, se faz de grande necessidade a existência de uma boa gestão, até porque ela fará com que o documento seja acompanhado por uma cadeia de custódia ininterrupta.

Segundo Flores (2018), o Projeto InterPARES produziu requisitos para presunção de autenticidade de documentos, diretrizes para produção e preservação de documentos digitais autênticos e um conjunto de estratégias para a preservação de longo prazo. Como exemplo, pode-se observar a figura abaixo que mostra uma representação de ambientes informatizados necessários para uma gestão documental digital, respeitando a cadeia de custódia.

Figura 1 - Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso



Fonte: Flores; Rocco; Santos (2016, p.129)

Nesse aspecto, vale ainda esclarecer que a gestão documental no ambiente digital é muito mais complexa e exigente que a gestão de documentos em papel, uma vez que além da elaboração de planos de classificação documentos e tabelas de temporalidade de documentos, será necessário enfrentar, também, as várias e permanentes ameaças decorrentes da fragilidade dos suportes digitais, da manipulação indevida e rápida obsolescência tecnológica.

3.3 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Existem diversos sistemas cujo propósito é auxiliar na gestão de documentos, a saber: Agorum Core, Alfresco, Archivista box, Knowledge Tree, Nuxeo DM, Logical DOC etc. e dentre eles o PBdoc que se encaixa como um sistema de gestão eletrônica de documentos.

De acordo com o e-ARQ Brasil (CONARQ, 2011, p. 10), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é definido como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (workflow), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) segundo o CONARQ (2011, p.11):

É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

Sendo assim, o uso de um SIGAD é sem dúvida de grande importância, pois ele vai buscar garantir que esses documentos não sejam alterados preservando suas características arquivísticas, como autenticidade, unicidade, organicidade e imparcialidade em todo seu ciclo de vida, aplicando os conceitos arquivísticos e as

políticas de gestão de documentos. Visto que, o SIGAD não é apenas para gerenciar, mas, produzir, armazenar e dar acesso.

Para o CONARQ (2011, p.11) “um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade” visto que, o GED nem sempre aplica o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos como o SIGAD.

O e-ARQ Brasil apresenta diretrizes a serem seguidas pelos sistemas de gestão documental tais como: captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos; gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a organicidade dos documentos; implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses documentos; integração entre documentos convencionais, digitais, não digitais e híbridos, manutenção da autenticidade dos documentos, aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente, exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento, apoio a gestão e preservação de documentos. (CONARQ, 2011, p. 11-12).

Enquanto que a Gestão de Documentos Eletrônicos (GDE) tem como pressuposto a gestão de documentos criados em meio eletrônico. Através do sistema são estabelecidas políticas de avaliação, produção, regras de tramitação, segurança, descrição, destinação e preservação.

Sendo assim, o PBdoc se encaixa em um sistema de gestão, pois ele trabalha desde a produção documental até sua destinação final, fazendo o acompanhamento de todo seu ciclo de vida, e preservação dos seus metadados.

4 PLATAFORMA OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA PARA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - PBdoc

O PBdoc é um sistema que surgiu a partir das adaptações feitas pela CODATA (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba) no sistema usado pelo governo do estado de São Paulo (SPdoc), que também foi adaptado a partir do sistema do Governo Federal (SIGA DOC). Por se tratar de um sistema de código aberto, foi

possível trazê-lo para o Estado da Paraíba. As adaptações foram realizadas a partir da identificação das principais necessidades do Estado.

A implantação do PBdoc iniciou em 1 de julho de 2020, sendo a priori de uso exclusivo da CODATA com a finalidade de identificação e ajuste dos possíveis problemas do sistema, permitindo eficiência e transparência no serviço público. A CODATA é responsável pela inserção das informações no *site* do PBdoc⁴, bem como o cadastro das secretarias de governo, permitindo o seu uso no processo de criação, tramitação e acesso documental.

O sistema faz uso de códigos de barras, *QR Code* e/ou número de autenticação constantes no documento, que permite ao usuário se certificar da autenticidade do documento. Ele também permite que o usuário interno escolha o tipo do modelo documental a ser produzido, esses modelos são baseados nos modelos físicos, pois, leva em consideração a sua forma e seu conteúdo, seguindo as séries documentais contidas no plano de classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio (ainda não se faz uso da tabela de temporalidade das atividades-fim) e orientação do e-ARQ Brasil.

O PBdoc é um *software* livre, ou seja, qualquer pessoa possui a liberdade de executar, copiar, distribuir, estudar, mudar e melhorá-lo. O acesso se dá por meio de um cadastro de usuário, com autenticação utilizando CPF, ou matrícula do servidor, e senha. Após o *login*, o usuário é direcionado para uma “mesa virtual”, que é a página inicial onde o servidor faz o acompanhamento do documento (produção, tramitação e destinação final). É importante destacar que as funcionalidades são apresentadas de acordo com o perfil ou permissões do usuário.

O Governo da Paraíba visa gradativamente realizar a substituição da produção e tramitação de documentos do formato analógico, ou seja, em suporte papel, para o formato digital a partir da implementação nas secretarias do Estado da Paraíba. O Decreto Estadual Nº 40.546, de 17 de setembro de 2020, institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital, seguindo uma cadeia de custódia em todo seu processo documental.

Atualmente, o PBdoc já está implantado na Secretaria de Estado da Administração (SEAD), enquanto outras secretarias ainda estão em fase de

⁴ Link de acesso: <https://portal.PBdoc.pb.gov.br/>

treinamento. Na Secretaria de Estado e Desenvolvimento Humano (SEDH), a comissão responsável pela implantação é formada por cinco profissionais, dentre eles dois arquivistas, dois técnicos em TI e um ouvidor. A SEDH realizou treinamentos no último trimestre de 2021 e nos primeiros meses de 2022. A implantação do sistema foi realizada em março/2022.

O Governo da Paraíba tem como objetivo não apenas produzir documentos digitais e processos eletrônicos, mas promover a transparência, economia, sustentabilidade ambiental (por deixar de produzir em suporte papel) e de uma forma que seja padronizada, visto que garantiria uma eficácia e agilidade nos processos administrativos, visa também aplicar os princípios arquivísticos documentais, autenticidade, integridade, unicidade, tendo como garantia a Lei nº12.527 (Lei de Acesso à Informação) (BRASIL, 2011).

Por ser um sistema integrado, de uso de todos órgãos do Governo Estadual, as tramitações entre os órgãos irão ocorrer dentro do PBdoc, desde envios de processos, como a comunicação através de ofícios e circulares. Em consideração a isso, foi estabelecido um prazo de três anos para que a partir da publicação do decreto, onde os órgãos e entidades públicas estaduais terão que adequar seus sistemas aos requisitos definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado da Paraíba, efetuando a migração de seus sistemas para ambientes digitais de gestão documental.

5 ANALISANDO PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES ARQUIVÍSTICAS DO PBDOC

Nesta seção, são apresentadas as análises das principais funcionalidades arquivísticas do PBdoc (versão 9.6.21) realizadas no período de janeiro a junho de 2022. Além das telas do sistema PBdoc, são apresentados e analisados os dados coletados na entrevista realizada com um dos responsáveis pela comissão de implantação na SEDH e também os dados obtidos por meio do questionário aplicado na SEDH.

O perfil dos respondentes do questionário possui nível superior completo ou incompleto (95,4%), com nível de conhecimento baixo ou intermediário (81,9%) em Arquivologia, nível de conhecimento intermediário (63,6%) em relação às tecnologias e está atuando principalmente nos setores Administrativo (27%) ou Patrimônio e Almoxarifado (31,5%).

As seguintes funcionalidades são analisadas: Página de login e mesa virtual; produção documental; recuperação da informação e tipologia documental; captura de documentos externos e autenticação com assinatura digital; e arquivamento, metadados e tramitação.

Com relação à mesa virtual (figura 2), a página apresentada ao usuário ao entrar no sistema, nesta tela é possível identificar todos os processos produzidos, recebidos e tramitados pelo usuário autenticado. É possível observar também o botão “Criar Novo”, por meio do qual se cria um novo documento. Na mesa virtual, é possível verificar ainda a situação do documento, se está pendente de assinatura, pendente de resolução e se está em tramitação. No entanto, apenas usuários internos têm acesso, não sendo possível um usuário externo fazer o acompanhamento do processo por um *site* de consulta.

Um dos respondentes do questionário, identificado no quadro abaixo por F1, fez a seguinte observação ao ser questionado sobre as dificuldades enfrentadas no processo de Implementação do PBdoc.

Quadro 1 - Dificuldades enfrentadas no processo de Implementação do PBdoc

Sujeito	Resposta
F1	“Na compreensão das funcionalidades, poderiam estar melhor descritas. São necessários muitos comandos para a visualização do processo como um todo. O fato dos processos tramitados para outros setores não saírem da tela principal (mesa do usuário) atrapalha bastante a organização para identificar e atender aos novos que chegam.”

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Figura 2 - Página de login e Mesa virtual

Usuário

Senha

Entrar

Primeiro acesso

Esqueci minha senha

Versão: 9.6.15

SEDH | GEPAT | Sair

Criar Novo

Pesquisa Avançada

Filtrar

Em Elaboração

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Situação
2 meses	TMP-1185472	Solicitação de compras de materiais	ASS-GS		Pendente de Assinatura Em Elaboração

Aguardando Andamento

Tempo	Número	Assunto	Origem	Destino	Situação
3 dias			GS		Em Trâmite - Caixa de Entrada (Digital) [GS, SDH40512]

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Com relação ao processo de produção documental, observa-se na figura 3 a página na qual cria-se os documentos informando os metadados do documento, assim como informações sobre o destinatário (pessoa específica ou setor). Dentre as informações exigidas, deve-se preencher o tipo de documento, o nível de acesso, o responsável pela assinatura. Além da criação do conteúdo do documento diretamente na plataforma PBdoc, é possível também inserir documentos capturados externamente. Os participantes da pesquisa F2, F3 e F4 apresentaram algumas problemáticas no que tange à criação documental exemplificada no quadro abaixo.

Quadro 2 – Comentários, sugestões ou melhorias para a plataforma PBDoc

Sujeito	Resposta
F2	“Deveria poder apagar os documentos anexados. Às vezes vinculamos documentos de outro processo, por engano, e não conseguimos apagar. Na minha opinião, se não houve ainda a tramitação do processo para outro setor, deveria ter a opção de exclusão.”
F3	“Colocar mais informações, do setor que está pedindo, ex: telefone para contato assim facilita o nosso contato para as informações desejadas.”
F4	“Minha sugestão seria na parte de organização, pois acho a plataforma desorganizada e os nomes não ajudam a identificar os locais onde cada documento fica, também na parte do despacho que não pode dar uma resposta completa para os outros setores, deixando assim a desejar.”

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Figura 3 - Produção documental

A imagem mostra a interface de produção documental da plataforma PBDoc, dividida em duas partes principais. A parte superior contém um formulário de configuração para a criação de um documento. O formulário inclui:

- Um campo "Seleção o modelo" com o valor "Despacho" selecionado.
- Um campo "Acesso" com o valor "Limitado ao órgão (padrão)" selecionado.
- Campos para "Responsável pela Assinatura" e "Destinatário", ambos com menus de seleção.
- Um campo "Tipo Documental" com um menu de seleção.
- Um campo "Assunto" com uma dica de preenchimento: "(preencher o campo acima com palavras-chave, sempre usando substantivos, gênero masculino e singular)".
- Um campo "Órgão de destino" com um menu de seleção.
- Campos para "A(o) Nome (opcional)" e "Texto do despacho".

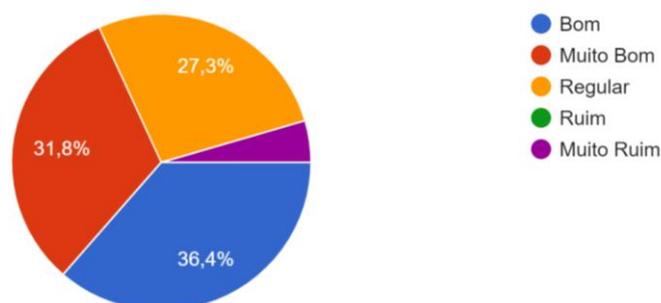
A parte inferior da imagem mostra uma seção intitulada "NOVO" com um campo "Seleção o modelo" e uma lista de modelos de despacho disponíveis para pesquisa. A lista inclui:

- Despacho
- Documento Externo Capturado
- Ofício Externo
- Ofício Interno
- Processo Administrativo Genérico
- Processo de Adiantamento
- Processo de Afastamentos ou Licenças
- Processo de Aquisição de Material de Consumo
- Processo de Aquisição de Material Permanente
- Processo de Arrolamento de Bens Excedentes, Inservíveis ou em Desuso
- Processo de Capacitação de Recursos Humanos
- Processo de Concessão de Direitos e Benefícios
- Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias
- Processo de Contratação de Serviços
- Processo de Cumprimento de Ação Judicial
- Processo de Pagamento a Quem de Direito
- Processo de Pagamento de Contas de Utilidade Pública
- Processo de Pagamento de Contrato
- Processo de Pagamento de Despesas Inscritas em Reconhecimento de Dívida
- Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo
- Processo de Pagamento de Encargos da Dívida

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Apesar das dificuldades apresentadas e sugestões apresentadas pelos participantes F2, F3 e F4, observa-se no gráfico abaixo que 68,2% dos participantes avaliam de maneira positiva (bom/muito bom) a produção documental no PBdoc.

Gráfico 1 - Processo de Produção Documental na plataforma PBdoc



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Com relação à recuperação da informação e tipologia documental, observa-se nas 3 telas da Figura 4 os métodos de busca, de recuperação da informação e a identificação das tipologias dos documentos durante sua criação. A partir do número do processo, o usuário pode realizar sua busca de modo mais rápido, mas caso ele não tenha este número é possível buscá-lo por meio da busca avançada, contendo mais especificações do documento. Dentre os participantes da pesquisa, 22,7% apresentaram dificuldades na recuperação da informação e 63,6% na definição de tipologias no momento da produção documental.

Quadro 3 – Recuperação da informação e tipologia documental

Sujeito	Resposta
F5	“Quando é feita uma “pesquisa avançada” e se clica em uma opção do processo, caso clique em “voltar” ele não volta para a pesquisa e sim para a “mesa do usuário”, o que acaba desperdiçando tempo para refazer a pesquisa.”
F6	“A identificação da tipologia documental na hora da produção tem sido muito difícil.”

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Segundo o entrevistado, “[...] o levantamento das tipologias documentais e gêneros documentais, foram com o auxílio do Arquivo Público Estadual. [...] teve participação com a nossa equipe, fazendo o levantamento das tipologias documentais,

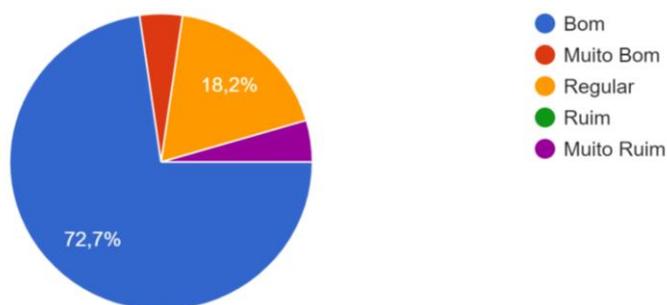
o que tange às atividades meio da SEDH, e os gêneros mais comuns às várias secretarias. Tanto o arquivo público quanto os arquivistas da CODATA fazendo esse levantamento, foi fundamental, existindo essa conexão [...]”. Desta forma, visamos em um futuro próximo a reformulação do quantitativo existente de tipologias, visando a facilitação da seleção tipológica.

Figura 4 - Recuperação da Informação e Tipologia Documental

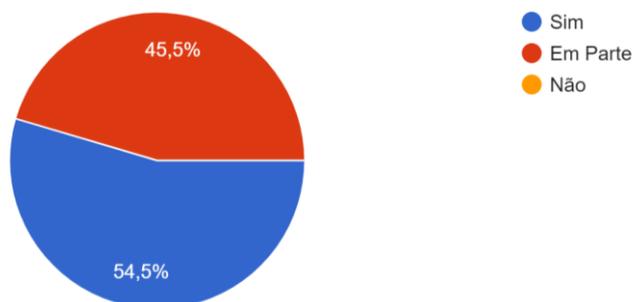
The screenshot displays the PBdoc system interface. At the top, there is a search bar with a 'Número de Documento' field and a 'Buscar' button. Below this, a navigation bar shows 'NTO HUMANO', 'SEDH', 'GEPAT', and the user 'Tatiane Galdino'. A 'Pesquisa Avançada' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Origem Destino Situação' and includes filters for 'ASS-GS', 'Pendente de Assinatura', and 'Em Elaboração'. A 'Pesquisar Documentos' section contains various filters such as 'Situação', 'Órgão', 'Tipo da Espécie', 'Ano de Emissão', and 'Responsável pela Assinatura'. A 'Pesquisa de Tipo Documental' section is also visible, with fields for 'Palavra-chave', 'Função', 'Subfunção', 'Atividade', and 'Documento', each with a dropdown menu. A 'Pesquisar' button is located below these fields. At the bottom, a table shows document codifications and descriptions, with two rows highlighted in red: '01.01.01.02 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Processo de elaboração de ato normativo' and '01.01.03.01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Convênio termo de cooperação acordo'.

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

A partir do gráfico 2, identifica-se que 77,2% consideraram a recuperação da Informação no PBdoc como bom ou muito bom, e apenas 4,5% tiveram como ruim ou muito ruim. O gráfico 3 mostra que 100% dos participantes da pesquisa avaliam que, com a implantação do PBdoc, a recuperação da informação se tornou mais eficiente, ainda que parcialmente. Entendendo-se que as problemáticas possam ser resultantes da dificuldade de adaptação e conhecimento do próprio sistema por parte do usuário.

Gráfico 2 - Processo de Recuperação da Informação no PBdoc?

Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Gráfico 3 - Mais eficiência do processo de Recuperação da Informação no PBdoc

Fonte: Dados da pesquisa, 2022

No que concerne a captura de documentos externos representada na figura 5 e a autenticação dos documentos por meio da assinatura digital na figura 6, percebe-se que na finalização do documento, apresenta-se um marcador para anexar um documento externo, quando esse é criado digitalmente (no Microsoft Word, por exemplo) ou digitalizado, fazendo parte do processo, solicitação, ofício, dentre outros, compondo esse conjunto documental. É possível gravar a criação do documento caso o usuário precise terminar em outro momento ou simplesmente visualizar como essa documentação se encontra antes de assinar, podendo ainda fazer alterações. Na figura 6 visualiza-se a página de assinatura digital, realizada por meio de Matrícula e senha. Observa-se na figura 7 o documento criado com todas as características que lhe pertencem, como a numeração do processo (atribuído automaticamente), assinatura digital do responsável, e a tipologia do documento. Depois do documento assinado, não é mais possível fazer alteração no seu conteúdo. Com isso alguns

Figura 6 - Autenticação com assinatura digital

The screenshot displays the PBdoc web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the State of Paraíba, the text 'MENU PRINCIPAL', and a dropdown menu for 'Documentos'. Below this, the breadcrumb 'PBdoc > SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO' is visible. The main content area is titled 'Confirme os dados do documento abaixo:'. A red box highlights a section containing document metadata: 'Documento Interno Produzido: TMP-1394862', 'Data da Assinatura / Autenticação:', 'Classificação: 03.02.01.04 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Processo de abertura d', 'Descrição: aquisição', 'De: [redacted]', and 'Para: Assessoria De Gabinete (SEDH)'. Overlaid on this is a modal dialog titled 'Identificação' with a close button (X). The dialog contains two input fields: 'Matrícula' with a placeholder '(modifique caso necessário)' and 'Senha'. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'OK' buttons. Below the dialog, the document details are shown: 'OFÍCIO Nº TMP-1394862', 'Assessoria De Gabinete', and 'Assunto: Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação'.

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Figura 7 - Visualização do documento

The screenshot shows the document viewing interface in a Google Chrome browser window. The address bar displays 'https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/app/expediente/doc/prever'. The page content includes the logo of the State of Paraíba, the text 'ESTADO DA PARAÍBA GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO', and the document details: 'OFÍCIO Nº TMP-1394862', 'Assessoria De Gabinete', and 'Assunto: Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação'. At the bottom, the name 'TÁTIANE DOS SANTOS GALDINO' and the department 'ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS DIGITALIZAÇÃO E TRIAGEM DOCUMENTAL GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO' are listed. A red box highlights a small table at the bottom right of the document content:

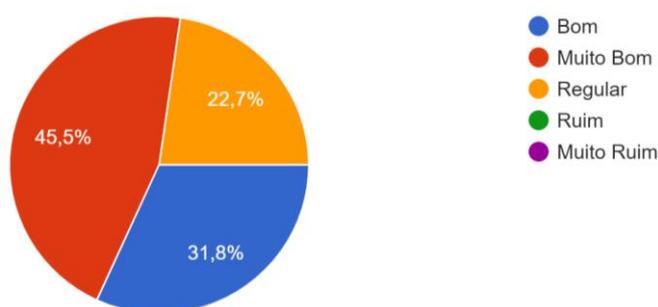
Classif. documental	03.02.01.04
---------------------	-------------

On the left side of the interface, there are input fields for 'Fecho (de acordo com o vocativo):', 'Dados do destinatário', 'Forma de endereçamento:', 'Nome:', 'Cargo:', and 'Endereço:'. There is also a checkbox for 'Especificar manualmente o órgão do destinatário' and a 'Tamanho da letra:' dropdown set to 'Normal'. At the bottom of this section are four buttons: 'Gravar', 'Finalizar e Assinar', 'Ver Documento', and 'Voltar'. The footer of the page contains the logos for 'PBdoc', 'CODATA', and the 'Estado da Paraíba' logo.

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Ao serem questionados sobre a segurança documental por meio das assinaturas digitais, 77,3% dos participantes disseram ser muito bom ou bom o nível de confiabilidade, enquanto que 22,7% relataram como um nível regular de confiabilidade. Por se tratar de a assinatura ser por meio da matrícula e senha, pode-se ocorrer uma assinatura por qualquer pessoa que tenha essa informação, sendo de responsabilidade do usuário o resguardo de sua matrícula e senha, podendo esse não ser um método mais seguro.

Gráfico 4 - Nível de confiabilidade na autenticação documental



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Nas figuras 8, 9 e 10 constata-se o Arquivamento, Metadados e Tramitação respectivamente, realizados no PBdoc. Observa-se o arquivamento intermediário e permanente em lote, no entanto essa opção não se encontra ativada ainda na versão atual. Segundo a comissão de implantação foi solicitado um repositório digital arquivístico confiável (RDC-Arq), para então efetuar o armazenamento desses documentos em lote. Já nas figuras 9 e 10, localizam-se alguns metadados do documento criado, com todas as informações contidas no documento desde sua produção até o seu estado final, tais como: nível de acesso, tipo documental, origem, destinação, tramitação, data de criação, anexos, modelo, assunto e se foi assinado ou não, buscando garantir a confiabilidade do documento e sua autenticidade.

Na entrevista, ao ser perguntado sobre os princípios da Diplomática, abarcando os metadados, sua autenticidade e confiabilidade o entrevistado respondeu:

Quadro 5 – Metadados, sua autenticidade e confiabilidade;

Sujeito	Resposta
Entrevistado	“A diplomática, ela é atendida por meio da assinatura digital, onde cada usuário tem uma senha e login que são intransferíveis, devendo ter uma colaboração do servidor cadastrado para resguardar esses dados, pois o sistema por melhor que seja, ele depende da colaboração do usuário que está ali manuseando para o seu sucesso, para garantir os mecanismos de confiabilidade e autenticidade e integridade. Os metadados vai estar presente no horário que o usuário criou o documento, seu perfil, se é gestor ou não, a tipologia documental, o nível de acesso, destinatário e a assinatura digital dele, sendo fundamental a aplicação dos conceitos que a diplomática emprega sejam atendidos[...], então quando o documento é digitalizado/capturado e colocado dentro do sistema, não sendo ele considerado autêntico pelos preceitos da Arquivologia, o servidor segundo a norma civil, deve dar fé pública, com presunção de autenticidade[...] tornando esse documento confiável.”

Fonte: Dados da pesquisa, 2022.

Figura 8 - Arquivamento

The image shows a screenshot of the PBdoc system interface. At the top left, there is the logo of the Government of Paraíba with the slogan 'Semos todos PARAÍBA'. To the right of the logo is the text 'MENU PRINCIPAL' with a dropdown arrow. A red box highlights the 'Documentos' dropdown menu, which is open and shows several options: 'Novo', 'Pesquisar', 'Mesa Virtual', 'Arquivar Intermediário em lote', and 'Arquivar Permanente em lote'. The 'Arquivar Intermediário em lote' and 'Arquivar Permanente em lote' options are also highlighted with a red box. Below the menu, there is a blue header bar with 'BDoc > SECRETARIA BRANCA'. The main content area has a 'NOVO' section with a 'Selecione o modelo' dropdown menu showing 'Ofício Interno'. Below this, there is a text box stating 'O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental'. At the bottom, there is an 'Acesso' section with a dropdown menu showing 'Limitado ao órgão ()'.

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Figura 9 - Metadados

Tempo	Unidade	Evento	Descrição
18h	GATI	Juntada	Documento juntado: [REDACTED]
21h	GEPAT	Anexação	Termo de Consentimento [REDACTED] Assinado por: [REDACTED]
5 dias	GATI	Juntada	Documento juntado: [REDACTED]
1 semana	SGRH	Anotação	Como solicitado, pelo responsável dos Estágios: [REDACTED]
2 semanas	GATI	Juntada	Documento juntado: [REDACTED]
2 semanas	CG	Juntada	Documento juntado: [REDACTED]
1 mês	GEPAT	Juntada	Documento juntado: [REDACTED]

Classif. documental: 06.01.09.02

Documento Interno Produzido

Suporte: Documento Eletrônico
Data de Assinatura/Autenticação: 20/06/22
De: Tatiane dos Santos Galdino (GEPAT/SEDH)
Para: [REDACTED]
Cadastrante: [REDACTED] (SEDH)
Espécie: Processo Genérico
Modelo: Processo Administrativo
Assunto: Termo de Consentimento [REDACTED]
Tipo Documental: 06.01.09.02 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Certidão ou Declaração

Situação do Documento

1º Volume - Caixa de Entrada (Digital) [GATI, [SDH41507]]

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

Figura 10 - Tramitação

PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Processo Nº

SDH-PRC-2022/02669

Data de abertura: 20/06/2022

Volumes

V01 - Caixa de Entrada (Digital) [GATI, SDH41507], Transferido (Digital) [GATI, SDH41289], Movimentação Assinada com Senha [SDH41467], Geral - Como Gestor [SDH40571], Documento Assinado com Senha [SDH41467].

Tramitação

```

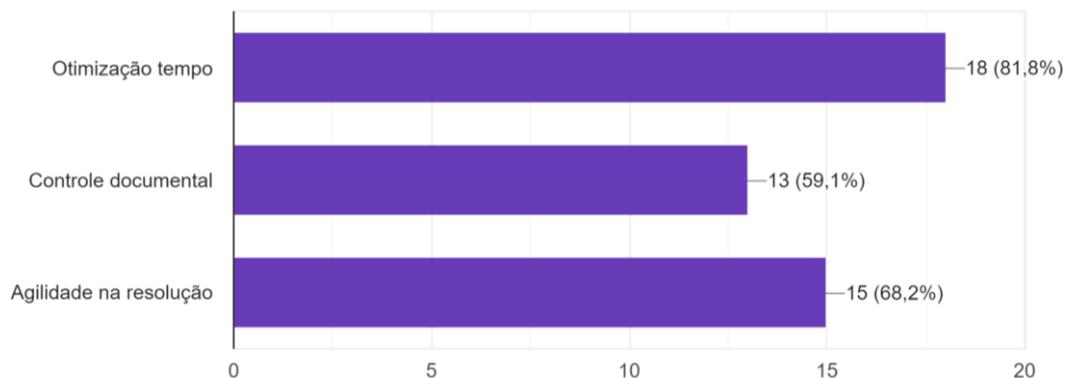
graph TD
    CG[CG SEDH] -- 1 --> ASS[ASS-GS SEDH]
    ASS -- 2 --> CG
    ASS -- 3 --> GATI[GATI SEDH]
    GATI -- 4 --> ASS
    GATI -- 5 --> SGRH[SGRH SEDH]
    SGRH -- 6 --> GATI
    GATI -- 7 --> GEPAT[GEPAT SEDH]
    GEPAT -- 8 --> GATI
  
```

Fonte: Dados baseados no PBdoc, 2022

No gráfico 5 são apresentadas as principais contribuições destacadas pelos usuários no processo de tramitação no PBdoc. A maioria (81,8%) destacou a otimização de tempo como algo positivo. Entende-se que o fato de não precisarem mais irem pessoalmente nos setores para efetuarem a tramitação dos documentos, os levou a considerar a agilidade de resolução (68,2%) como uma outra grande

contribuição, levando, inclusive, a uma facilitação do controle documental (59,1%), evitando, por exemplo, o extravio dessa documentação.

Gráfico 5 - Vantagens do processo de tramitação no PBdoc



Fonte: Dados da pesquisa, 2022

Desse modo, nesta análise é possível perceber que em diversos momentos algumas problemáticas e indicações são apontadas, no que se refere ao próprio sistema, dificuldade no uso pelos funcionários e melhorias a serem feitas. Foram identificadas dificuldades na recuperação da informação e escolha das tipologias. Com relação às dificuldades no uso do sistema, pode ser por questões de conhecimento tecnológico por parte de alguns usuários, podendo ser necessário um treinamento mais aprofundado para diminuir tais problemáticas.

Ainda é possível observar que como ainda o plano de classificação e a tabela de temporalidade, com o levantamento das tipologias está em fase de elaboração, a cadeia de custódia fica comprometida, pois, também não existe um repositório arquivístico confiável garantindo que não haja quebra dessa cadeia, sendo necessário aplicar as normas e políticas de preservação.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral deste trabalho foi analisar, sob a perspectiva arquivística, a implantação do PBdoc na SEDH. Ao longo desta pesquisa, esta análise foi realizada, conforme pode ser visto nas seções anteriores, a partir das telas e funcionalidades do PBdoc, da entrevista realizada com um dos membros do comitê de implantação e do questionário aplicado aos colaboradores da SEDH.

A partir da coleta de dados e análise foi possível identificar pontos positivos no sistema, sendo eles a presença dos instrumentos arquivísticos, facilitando a eficácia e agilidade no processo de produção, tramitação e recuperação da informação, independentemente do nível de conhecimento que o usuário possa ter, gerando agilidade nesses processos e transparência ao usuário, visto que a inserção da visão arquivística sobre o tratamento dos documentos digitais está presente no processo de implantação do sistema. E os aspectos a serem melhorados sobre a organização estrutural, seria realizar um levantamento das principais dificuldades e realizar a reformulação no sistema diminuindo a poluição visual e acúmulo na mesa virtual, otimizando o tempo de busca com a aplicação de alguns recursos, realizar o levantamento das tipologias documentais, criando um vocabulário controlado facilitando a compreensão do usuário.

Foi possível também perceber vantagens no processo de tramitação, que os usuários confiam no processo de autenticação, visto que 77,3% dos participantes disseram ter um bom nível de confiabilidade, garantindo o princípio arquivístico como acessibilidade, autenticidade e unicidade, observamos que a otimização do tempo de resolução foi abordada pelos usuários como positivo, gerando maior controle documental.

Constata-se que o PBdoc é um sistema que apresenta diversos requisitos arquivísticos necessários, como a tabela de temporalidade e suas tipologias (ainda em atualização), preservação dos metadados, acompanhamento da sua tramitação, confiabilidade e autenticidade por meio de assinaturas digitais. Porém, ainda falta um repositório arquivístico confiável para preservar e dar acesso às informações ao longo prazo, e garantir que não haja quebra da cadeia de custódia.

Em suma, ao finalizar a pesquisa percebe-se o quanto a arquivologia é significativa no avanço informacional e documental, e o quanto essas mudanças afetam diretamente a forma de produzir e gerenciar essas documentações

independentemente do suporte que a mesma se encontra, observamos essas evoluções por meio do desenvolvimento e contribuições no fazer arquivístico e no avanço que a arquivologia passou, nesse caso dentro das instituições públicas.

Como sugestão de trabalhos futuros, sugerem-se avaliações futuras do PBdoc uma vez que o sistema continua sendo adaptado pela CODATA e a análise da implantação em outras secretarias de Estado.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2022.
- BRASIL, A. R. Q. **e-ARQ Brasil**. 2022.
- BRASIL, LEI. Nº 12.527/18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações**. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 2 Mar. 2022.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. 2002.
- CASTRO, Astréa de Moraes et al. **Arquivística: técnica, Arquivologia, ciência**. 1998.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Glossário: **documentos arquivísticos digitais**. 2020. Disponível em: http://antigo.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso: 10 jun. 2022.
- CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010**. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=509&sid=46>. Acesso em: 10 jun. 2022.
- CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Diretrizes para a presunção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais. Dez/2012. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf. Acesso em: 18 fev. 2022.
- CURTY, Renata Gonçalves et al. Conjugando Diplomática e XML: **aproximação possível no contexto da proveniência de documentos jurídicos digitais**. *Arquivística. net*, v. 3, n. 2, p. 104-120, 2007.
- DOS SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: **ponderações sobre a preservação em longo prazo. Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 198-218, 2015.
- DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **In: Estudos Históricos**, vol. 7, n. 13. Rio de Janeiro: FGV, 1994. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf>. Acesso: 18 jun. 2022.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. FGV Editora, 2005.

FLORES, Daniel. Transformação digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. **PRODUÇÃO, TRATAMENTO, DISSEMINAÇÃO E USO DE RECURSOS INFORMACIONAIS HETEROGÊNEOS: diálogos interdisciplinares**. 2018.

FLORES, Daniel; DE BRITO ROCCO, Brenda Couto; DOS SANTOS, Henrique Machado. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016.

GIL, Antonio Carlos et al. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.

INNARELLI, Humberto Celeste. Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: **proposta de um modelo conceitual**. 2015. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo.

LACOMBE, Claudia. Projeto Interpares: entrevista com Luciana Duranti. **PontodeAcesso**, v. 3, n. 1, p. 82-92, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. –5. ed.–2. reimpr. **São Paulo: Atlas**, 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. atlas, 2005.

Le Boterf, Guy. (1984). Pesquisa participante: Propostas e reflexões metodológicas. In: **Brandão Carlos Henrique. et. al. Repensando a pesquisa participante**. São Paulo: Brasiliense.

LUZ, Charlley; **FLORES**, Daniel. Cadeia de custódia e de preservação: **autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos**. Seminário Serviços de Informação em Museus, p. 171-181, 2018.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PÉDAUQUE, R. T. Document: forme, signe et médium, les re-formulations du numérique. **Technical report, STIC-CNRS, 2003**. Disponível em: https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/file/index/docid/62199/filename/sic_00000511.pdf. Acesso em: 18 jun. 2022.

PEREIRA, D. M.; SILVA, G. S. **As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) como aliadas para o desenvolvimento**. **Cadernos de Ciências Sociais Aplicadas**, v. 10, p. 151-174, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia; GARCIA, Nádia Dévaki Pena. A FAMS e a política de gestão de documentos para a Prefeitura Municipal de Santos: **estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (TTD SEFIN)**. In: Congresso Brasileiro de Arquivologia, 8., 2012. Rio de Janeiro. Anais... Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2012.

ROUSSEAU, J. Y. & COUTURE, C. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: **Nova Enciclopédia**. 1994. Disponível em: <http://rabci.org/rabci/node/17> Acesso em: 18 jun. 2022.

RUDIO, Franz Víctor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1985.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Gestão de documentos eletrônicos: **uma visão arquivística**. 2 ed. Ver. Aum. Brasília: ABARQ, 2005

SILVA, P. C. D. D.; SILVA, Alberto Rodrigues da. Análise funcional de plataformas de objectos de aprendizagem. In: **IBEROAMERICAN CONGRESS ON TELEMATICS**. 2006. p. 1-10.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de estudo e de pesquisa em administração**. Florianópolis: UFSC, 2009. p. 75-89

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO ONLINE APLICADO AOS FUNCIONÁRIOS DA SEDH

SEÇÃO 01

1. E-mail
2. Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para a publicação dos resultados.

SEÇÃO 02

1. Qual sua idade?
2. Qual seu grau de instrução?
3. Atualmente, em qual setor da SEDH você trabalha?
4. Como você classifica o seu nível de conhecimento em relação a Arquivologia?
5. Como você classifica o seu nível de conhecimento em relação às tecnologias?

SEÇÃO 03

1. Como você classifica o processo de Produção Documental na plataforma PBdoc?
2. Como você classifica o processo de Recuperação da Informação dentro da Plataforma PBdoc?
3. Com a Plataforma PBdoc o processo de Recuperação da Informação se tornou mais eficiente?
4. Quais foram as vantagens que o processo de tramitação documental trouxe? (você pode selecionar mais de uma opção)
 - Otimização tempo
 - Controle documental
 - Agilidade na resolução
5. Em qual(is) etapa(s) você sentiu mais dificuldades no Processo de Implantação e uso do PBdoc? (você pode selecionar mais de 1 opção).
 - Produção
 - Tramitação
 - Tempo de resposta
 - Identificação de tipologias
 - Recuperação da Informação

6. Para você qual o nível de confiabilidade na autenticação documental disponível no PBdoc? (Ex: assinatura digital por meio de matrícula e senha)
7. Quais as dificuldades que você enfrentou no processo de Implementação do PBdoc?
8. Você gostaria de fazer algum comentário, sugestões ou melhorias para a plataforma do PBdoc?

APÊNDICE B – ROTEIRO SEMI-ESTRUTURADO DA ENTREVISTA APLICADA AO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO E COORDENADOR DO PROTOCOLO.

1. Fale sobre a origem do Sistema (de onde surgiu e adaptações);
2. Como foi formada a Comissão para Implantação do Software?
3. De que forma a Arquivologia foi colocada em pauta durante a formulação do Software?
 - Diante do e-ARQ Brasil;
 - Normas aplicadas;
4. Como foi realizada o processo de Gestão das normas Arquivísticas, como por exemplo;
 - Natureza Documental;
 - Gênero;
 - Confiabilidade/autenticidade;
 - Diplomática;
 - Metadados;
5. Existe alguma tabela de temporalidade e plano de classificação aplicado no PBdoc?
6. Como a LGPD é aplicada dentro do PBdoc?
7. Existe alguma ligação com o Arquivo Estadual ou Pretensão Futura?
8. O PBdoc é um SIGAD ou GED?
9. Existe alguma política de preservação?
10. Como é feita a preservação documental ao longo do tempo? Existe algum repositório Arquivístico Confiável?

11. Existe alguma replicação de Documentos como forma de cópia de segurança?
12. Se faz uma análise periódica de satisfação e/ou de problemáticas para atualização do sistema?
13. De que forma o usuário externo tem acesso à informação?
14. Quais as possíveis mudanças do sistema a serem feitas no futuro?

ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO



TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Prezado colaborador (a),

Eu, **Tatiane dos Santos Galdino**, Portadora do CPF: **082.771.524-26**, matriculada na instituição: **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA**, no curso: **ARQUIVOLOGIA**, sob a orientação do professor **Danilo de Sousa Ferreira**, matrícula nº: **162530340**.

Por meio deste, justificamos que para os requisitos de obtenção da nota final, a aluna desenvolve a elaboração de um Trabalho de conclusão de Curso. A atividade se refere a uma **Análise Arquivística no Processo de Implementação do Sistema PBdoc**, Identificadas no decorrer das atividades do campo de estágio. Se fará uma observação do uso das ferramentas arquivísticas presentes no sistema, entendendo o seu funcionamento e suas problemáticas. Com base nos dados extraídos pela aluna, e em conversa com os responsáveis, a mesma irá elaborar uma proposta que servirá como mediador de futuras atividades a serem realizadas na instituição.

A instituição por sua vez, poderá contribuir por meio da autorização, de modo que este possa ter as informações necessárias à construção do trabalho, utilização de fotos do sistema PBdoc, e por meio de entrevista e questionário aplicado para entender as principais dificuldades dos usuários e do sistema, **não fazendo uso dos documentos ou informações internas**. Com base no Artigo 1º, da Lei 9.610/98, que diz "Esta Lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos".

Destacamos que os resultados da coleta de dados serão utilizados apenas com fins acadêmicos restritos ao âmbito da academia. Todas as informações coletadas, não estarão diretamente relacionadas à integridade



Assinado com senha por TATIANE DOS SANTOS GALDINO em 20/06/2022 - 10:30hs.
Documento Nº: 1370245.8563410-7168 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=1370245.8563410-7168>



Assinado com senha por TATIANE DOS SANTOS GALDINO em 19/07/2022 - 13:07hs e DIEGO NASCIMENTO CANDIDO em 21/07/2022 - 09:00hs.
Documento Nº: 1370264.9554118-9908 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=1370264.9554118-9908>



SDHPRC2022068V01



SDHPRC2022068V01





peçoal dos servidores da referida instituição, nem em detrimento ao cerne do conteúdo dos documentos e nem causará nenhum prejuízo à instituição.

Ao assinar este termo a instituição participante declara: Diante do exposto fui devidamente esclarecido e dou o meu consentimento para participar da coleta de dados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

João Pessoa, PB, 20 de Junho de 2022

Tatiane dos Santos Galdino
Estagiária de Arquivologia - SEDH

Diego Nascimento Cândido
Gerência Administrativa - SEDH

Contato com o Professor Responsável: Caso necessite de maiores informações sobre o presente trabalho, enviar mensagem para Danilo de Sousa Ferreira, através do e-mail para o endereço: danilo.sousa@servidor.uepb.edu.br.



Assinado com senha por TATIANE DOS SANTOS GALDINO em 20/06/2022 - 10:30hs.
Documento Nº: 1370245.8563410-7168 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=1370245.8563410-7168>



SDHOFU20201600

TPBdoc



SDHPRC20220269V01

TPBdoc



Assinado com senha por TATIANE DOS SANTOS GALDINO em 19/07/2022 - 13:07hs e DIEGO NASCIMENTO CÂNDIDO em 21/07/2022 - 09:00hs.
Documento Nº: 1370264.9554118-9908 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=1370264.9554118-9908>

ANEXO B – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V

João Pessoa – PB

Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Tenho conhecimento de que o referido trabalho está sendo realizado pela aluna **Tatiane dos Santos Galdino**, matrícula: **162530340**, sob a orientação do professor **Danilo de Sousa Ferreira**. Para fins de produção de um trabalho de conclusão de curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

Você será esclarecido(a) sobre a pesquisa em qualquer tempo e aspecto que desejar, através dos meios citados acima. Você é livre para recusar-se a participar, retirar seu consentimento ou interromper a participação a qualquer momento, sendo sua participação voluntária e a recusa em participar não irá acarretar qualquer penalidade.

A pesquisadora irá tratar a sua identidade com padrões profissionais de sigilo e todos os dados coletados servirão apenas para fins de pesquisa. Seu nome ou o material que indique a sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado(a) em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo.

Ciente e de acordo com o que foi anteriormente exposto, eu Wellington Barbosa de Lima estou de acordo em participar da pesquisa intitulada "Análise Arquivística no Processo de Implementação do Sistema Pbdoc", de forma livre e espontânea, podendo retirar a qualquer meu consentimento a qualquer momento.

João Pessoa, PB, 20 de 06 de 2022

Tatiane dos S. Galdino

Assinatura do responsável pela pesquisa

Wellington Barbosa de Lima
Matrícula: 188.917-7
Curso de Arquivologia - Comunicação Social - PB

Assinatura do participante

AGRADECIMENTOS

Primeiramente quero agradecer a Deus por sempre me dar força nos dias mais sombrios, por me guiar nesse percurso, pelo seu amor imensurável e sua graça imerecida.

Ao meu orientador Professor Me. Danilo de Sousa Ferreira, pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação, pelas horas gastas tendo paciência, cuidado e delicadeza nas correções e dedicação, sou intensamente grata. Agradeço também aos membros da banca por terem aceitado o convite de participar deste meu trabalho de conclusão de curso.

A minha mãe Carmem e ao meu Pai Francisco. Por sempre me amar e cuidar incondicionalmente, abrindo mão muitas vezes de si mesmos, para me promover o melhor até o fim dessa jornada, espero poder retribuir e dar orgulho.

Ao meu noivo Aabuque por seu amor estando ao meu lado, pacientemente sempre me dando conselhos, força, coragem e incentivo a lutar por meus objetivos. Tornando minha vida mais feliz e abençoada.

À Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano do Município de João Pessoa – PB (SEDH), Wellington por seu apoio e a todos meus colegas de trabalho que contribuíram, me dando a oportunidade de concretização desta pesquisa.

Agradeço imensamente, a todos que foram de alguma forma responsáveis direta ou indiretamente por essa vitória tão esperada. Em especial ao meu squad: Ricardo, Teresa, Rayhanne e Renata por ter feito parte de toda minha caminhada, compartilhando momentos incríveis e de aprendizados, trazendo alegria aos meus dias e muito amor. Tiago e Alúcio pelas risadas e companheirismo nas manhãs de aulas e pelos tantos momentos vividos de amizade. A minha querida amiga Jobênia que com suas orações e palavras de conforto, trouxeram paz ao meu coração nos momentos de adversidade, sou grata. Que Deus os retribua com louvor.