



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JULIANA SILVA DE OLIVEIRA

**GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE/PB**

**João Pessoa – PB
2015**

JULIANA SILVA DE OLIVEIRA

**GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof.^aMa. Danielle Alves de Oliveira

**João Pessoa – PB
2015**

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.

O48g Oliveira, Juliana Silva de.
Gerenciamento eletrônico de documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB [manuscrito] : / Juliana Silva de Oliveira. - 2017.
45 p.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.
"Orientação : Profa. Ma. Danielle Alves de Oliveira, UFPB - Universidade Federal da Paraíba."

1. Suporte. 2. Tecnologia da informação. 3.
Gerenciamento eletrônico de documentos.

21. ed. CDD 025.04

JULIANA SILVA DE OLIVEIRA

**GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA**

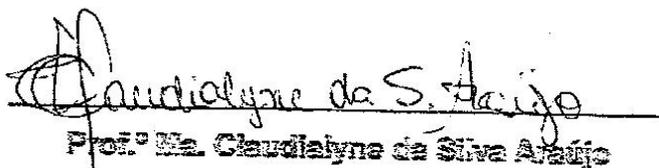
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da
Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento
às exigências para a obtenção do grau de Bacharel
em Arquivologia.

Aprovada em 09/07/2015

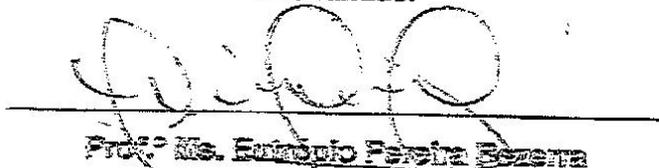
Banca Examinadora:


Prof.^ª Ms. Danielle Alves de Oliveira

Orientadora


Prof.^ª Ms. Claudialyne da Silva Araújo

Examinador


Prof.^º Ms. Estevão Pereira Bezerra

Examinador

Ao meu filho **LUCAS**,
À minha mãe **SOCORRO** e
Ao meu irmão **JULIO CÉSAR**,
Dedico!

“A transformação da imagem do arquivista que não se contenta em agrupar documentos mas em colocá-las a serviço da formação política e histórica do grande público, o apresentada com características típicas de um cientista social”. (CASTRO; CASTRO E GASPARIAN, 2011, P.11)

AGRADECIMENTOS

- Primeiramente a DEUS pela misericórdia e força que me foram dadas para trilhar esse caminho muitas vezes árduo, mas que agora concretizo através deste trabalho.
- Ao meu filho Lucas, razão do meu viver e a pessoa que mais amo na vida. Você é o meu maior presente hoje e sempre!!!
- À minha grande mãe Socorro, pelo apoio e por sempre estar ao meu lado.
- Ao meu querido irmão Julio César, que mesmo morando longe sempre está em meus pensamentos e no meu coração.
- Aos meus avós que embora ausentes fisicamente estarão sempre presentes em meus pensamentos.
- À minha estimada e querida orientadora Danielle Alves. Eis uma grande mestra. Obrigada pela paciência, persistência e por não desistir de mim.
- Não poderia de forma alguma deixar de agradecer às minhas eternas amigas que tanto amo, são elas: Anna Louise, Denise e Lúcia Daiane. Agradeço a Deus por colocar pessoas especiais como vocês em minha vida. Obrigada pelas risadas e por terem me ajudado nas horas difíceis. Nunca irei esquecê-las.
- Aos professores do curso de Arquivologia pelos ensinamentos acadêmicos e também de vida. Minha eterna ADMIRAÇÃO...
- Aos funcionários da coordenação do curso de Arquivologia, Daniela e Marcelino, pela solicitude e atenção dadas. DANI você é demais! Te agradeço eternamente por me ajudar e a não desistir de mim.

- Aos colegas de estágio no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, Leandro, Andréa, Dacles, José de Góes, Nildo e Daiana, foi muito importante aprender junto com eles.

- Aos meus queridos “chefes” do estágio, Carlos Alberto Barreto e Marcela Magna, que sempre nos apoiaram com alegria e leveza e a todos os funcionários do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba que tive o prazer de conhecer.

- Aos sujeitos participantes da pesquisa: Adriana te agradeço imensamente pela contribuição e pela disponibilidade em me ajudar nesta pesquisa e a Carlos Barreto pelos esclarecimentos.

- E ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba por me engrandecer pessoal e profissionalmente. Foi uma honra trabalhar dois anos neste órgão competente e de grande relevância para o estado da Paraíba.

RESUMO

Com a chegada da Era da informação houve uma 'explosão' informacional fazendo com que os documentos em suporte de papel se acumulassem de tal forma que a massa documental tornou-se um fator preocupante para os órgãos mantenedores. Com os avanços tecnológicos foi criada a Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC's com o intuito de tentar resolver não só o problema da massa documental acumulada (MDA) e a celeridade nas atividades administrativas, mas principalmente tornar as informações acessíveis aos usuários internos e externos. O presente estudo foi realizado no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, órgão responsável pela fiscalização dos gastos públicos do Estado e tem como objetivo apresentar como se dá o processo de gerenciamento eletrônico dos documentos (GED) do TCE/PB, que inclui entre outras etapas, a digitalização, o sistema de informação e a preservação digital. O percurso metodológico destaca a classificação empírica, com abordagem qualitativa e tipo de pesquisa exploratório-descritivo. Por fim, verificou-se que mesmo com todas as limitações apresentadas pelo TCU-PB, percebe-se o interesse da instituição em modernizar os tramites através da digitalização, porém, em muitos momentos percebe-se a falta de planos abrangentes que perpassasse todas as etapas da gestão.

PALAVRAS-CHAVE: Suporte. Tecnologia da Informação. Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

ABSTRACT

With the arrival of the age of information there was a 'blast' informational making the documents in paper to accumulate such that the mass of documents has become a concern to the maintainers organs. With technological advances has created the Information and Communication Technology - ICT in order to try to solve not only the problem of the accumulated mass of documents (MDA) and the speed in administrative activities, but mostly making information accessible to internal and external users. This study was conducted in the Court of the State of Paraíba, the body responsible for the oversight of public expenditure of the state and aims to present how is the electronic management process of documents (GED) TEC / PB, which includes among others steps, scanning, the information system and digital preservation. The methodological approach highlights the empirical classification with a qualitative approach and type of exploratory and descriptive research. Finally, it was found that even with all the limitations presented by TCU-PB, we can see the interest of the institution to modernize the formalities by scanning, but many times we see the lack of comprehensive plans that pervades all management steps.

Keywords: Support. Information technology. Electronic Document Management.

LISTA DE FIGURAS

Imagem 1 – Scanners da marca Fujitsu FI 6130z utilizado na digitalização30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TCE – PB	Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
MPjTC	Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado
DECOM	Divisão de Protocolo, Expediente e Comunicação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 JUSTIFICATIVA.....	14
1.2 OBJETIVOS.....	14
2 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS	15
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	15
2.2 PROBLEMATIZAÇÃO	16
2.3 OBJETIVOS	18
2.3.1 Geral	18
2.3.2 Específicos	18
2.4 CAMPO EMPÍRICO	18
2.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	19
2.6 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	20
3 O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UMA NOVA REALIDADE NOS ARQUIVOS	22
3.1 BENEFÍCIOS <i>VERSUS</i> DESAFIOS DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	24
3.2 VALIDADE JURÍDICA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	25
3.3 PREVENDO A OBSOLESCÊNCIA TECNOLÓGICA	26
4 O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA	29
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	35
REFERÊNCIAS	37

APÊNDICE39

ANEXO42

1 INTRODUÇÃO

Durante o processo evolutivo do homem, a escrita e o suporte tiveram mudanças significativas. Inicialmente o homem expressava-se através de desenhos, contudo, com o estreitamento da vida em sociedade e a necessidade de preservar a memória social, a escrita começa a ser cunhada pelos antigos mesopotâmicos e logo se espalha pelo mundo.

O cobre, o mármore, a argila, o pergaminho e o papiro foram alguns dos suportes utilizados para o registro dos sentimentos, das idéias e dos pensamentos do homem - até a chegada do papel, muito utilizado até hoje. A partir do momento que o homem passou a viver em uma sociedade mais organizada, houve a necessidade de registrar o resultado de suas atividades, sejam elas políticas, econômicas, sociais ou religiosas, surgindo assim o documento.

Em decorrência dos registros dessas atividades, os documentos foram acumulando-se de tal maneira que foi necessário um local para a guarda os mesmos. Esses locais de guarda são chamados, atualmente, de arquivo.

A partir deste contexto, percebe-se que a necessidade de conhecimento e da comunicação faz parte da história do homem desde as civilizações mais antigas, bem como, a preocupação em se registrar e preservar as informações em diferentes suportes. Em consonância e trazendo novos apontamentos, Oliveira (2013) assevera que a escrita foi sendo, cada vez mais, incorporada às práticas sociais, tornando-se fundamental para a organização da vida em sociedade. A partir deste momento, a informação estava materializada em um suporte, por meio de uma codificação mais delimitada e precisa, à qual 'qualquer pessoa' podia ter acesso.

Assim, os arquivos passaram a existir desde que o homem fixou por escrito as suas relações como ser e agente social. O aparecimento da escrita fez surgir os Arquivos e a consciência de que era necessário preservar os registros produzidos para serem utilizados quando necessário.

Como o mundo está sempre em processo de dinâmico de transformação, a partir dos anos 60, as tecnologias da informação e da comunicação começaram a criar forma e a se difundirem por toda parte, surgindo assim, uma nova forma de organização social, a sociedade em rede.

A partir da década de 80, o uso de computadores aumentou consideravelmente, tornando-se uma ferramenta indispensável e facilitadora no que tange o

armazenamento, o tratamento, o fluxo, o acesso e a recuperação da informação. Além desses fatores, o acúmulo de documentos em suporte físico tradicional, gerado pelos órgãos, está acarretando problemas de espaço físico para o arquivamento, fazendo as instituições adotarem novas tecnologias.

Porém, com a rapidez em que a tecnologia avança, os riscos de que os documentos eletrônicos e digitais percam sua leitura e compreensão em virtude da obsolescência do software e do hardware, tornou-se um obstáculo a ser superado pelos órgãos e pelos profissionais da informação, que devem tornar o documento acessível pelo tempo que for necessário.

Diante dessa realidade, as instituições devem se preocupar com estratégias de gerenciamento que englobe desde a gravação, armazenamento, preservação até a tramitação e acesso destes documentos. Na contemporaneidade, o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) vêm estas incumbências supracitadas. Assim, o presente Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo analisar como ocorre o gerenciamento eletrônico dos documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

1.1 Justificativa

A idéia do tema de estudo surgiu da minha experiência como estagiária do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, mas especificamente, do setor de GED. Desde 2010 foi adotado um sistema de gerenciamento da informação, chamado TRAMITA, para converter os documentos físicos em eletrônicos, através da digitalização. No entanto, essa prática só ocorre nos documentos gerados a partir do ano de dois mil e nove.

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba tornou-se referência para outros estados que ainda não possuem um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, fato que tive a oportunidade de presenciar pessoalmente enquanto estagiária. Funcionários de outros Tribunais, como do Acre, Amazonas e Rio Grande do Norte, entre outros, visitaram o TCE – PB para entender o sistema e assim, poderem desenvolver e adotar um sistema informatizado em seus respectivos Estados.

O estágio foi de grande importância por ter agregado maiores conhecimentos arquivísticos e por ter despertado em mim o interesse por esta temática. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos nunca deixará de passar por

transformações e se fará cada vez mais presente na sociedade contemporânea, logo, desenvolver esta pesquisa é trazer a comunidade arquivística, referências para futuros trabalhos acadêmicos a partir da realidade vivenciada.

1.2 Objetivos

Os objetivos a seguir foram elencados de modo a apresentar pontualmente o que se pretende alcançar com o presente estudo. São eles:

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Descrever o processo de digitalização dos documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- ✓ Detalhar como ocorre o gerenciamento dos documentos digitalizados;
- ✓ Identificar os meios utilizados para a preservação digital.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O termo *documentum* deriva de *docere* significa “ensinar” e evoluiu para o significado de “prova” quando passou a ser utilizado no vocabulário legislativo francês, a partir do século XII. (LE GOFF, 2003).

Ainda segundo LeGoff (2003) foi durante o positivismo no século XIX que os historiadores entenderam que não havia história sem documento, pois era nele que se buscava a evidência e a comprovação dos fatos. Os historiadores, neste sentido, acreditavam que o documento fala por si mesmo e possui uma verdade única – desde que analisado o contexto de produção documental.

No sentido contemporâneo documento é definido por Indolfo, Campos e Oliveira (1995), como uma fonte de informação registrada em um suporte material que pode ser utilizado para consulta com fins de estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos,

fenômenos, formas de vida e até pensamentos do homem em uma determinada época ou lugar. Corroborando com esta perspectiva, Fantini (2001, p.30) assevera que documento é conceituado como:

Um conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que agrega dados estruturados, semiestruturados e não-estruturados e que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização.

Conforme pode ser vislumbrado, os documentos de arquivo na contemporaneidade podem ser vislumbrados de forma ampla, independentemente do suporte. Em consonância, o CONARQ (2008) afirma: “documento arquivístico é aquele que é produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”.

Os documentos, que há muitos anos tiveram o papel como suporte principal, apresenta atualmente, novos suportes documentais, tais como, áudio, digital, visual, hipertextual e muitos outros. Atualmente, os que têm chamado mais atenção são aqueles em formato digitais ou eletrônicos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 75) documentos digitais são “aqueles que são codificados em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. Os documentos eletrônicos são entendidos como aqueles que são aqueles em formato tradicional convertido, através da digitalização, em formato digital.

Os documentos eletrônicos são criados para evidenciar as atividades de um órgão ou empresa e devem possuir conteúdo, estrutura e contexto. Devem ser capturados, mantidos e gerenciados dentro de um sistema de arquivamento.

Um documento eletrônico possui dois tipos de informação: o conteúdo do documento (sua estrutura interna) e o metadado, que descreve o documento. É através dos metadados que temos o conhecimento sobre o histórico de tramitação e de utilização do documento. Portanto, os “metadados são elementos fundamentais em um sistema de gestão eletrônica de documentos, pois agregam interpretações e informações que facilitam a organização e a localização de peças documentais.” (LUCCA; CHARÃO; STEIN, 2006, p. 70).

Os metadados podem ser criados automaticamente pelo próprio software, complementados pelo usuário ao usar ou criar o documento, e ainda, pelo sistema de

arquivamento. Os metadados ligados ao documento devem ser preservados junto com o conteúdo do mesmo, para evitar perda importante do significado.

Na inserção dos metadados algumas características do documento ainda em suporte físico ou do seu conjunto documental são inseridas juntamente com informações de todo o processo de captura em um banco de dados como também na matriz digital, a exemplo da data de criação, da dimensão física do original e da referência do documento original, se relacionarmos características da matriz ainda em seu suporte original, e o tamanho da imagem capturada, o software utilizado para captura e a resolução no que tange a matriz digital. (LEAO NETTO, 2014, p. 33).

A captura, termo referente ao processo de registro, classificação, para acrescentar ao documento mais informações (metadados) e armazená-lo em um sistema. Capturar é o processo de alojar um documento dentro de um sistema de arquivamento, de determinar metadados para descrever o documento e colocá-lo num contexto, desta forma, o documento poderá sempre ser gerenciado.

3 METODOLOGIA

Para que uma pesquisa seja realizada e tenha caráter científico, faz-se necessário caracterizá-la quanto à classificação, a abordagem e o tipo de pesquisa. Contudo, sabemos que inexistem métodos e práticas unívocas, na verdade, mesclam-se técnicas visando obter resultados coerentes com a realidade pesquisada.

Esta pesquisa classifica-se como empírica ou de campo, pois os dados foram coletados *in loco*, através dos instrumentos de coleta de dados e da vivência do pesquisador com o fenômeno em estudo. Para Lakatos e Marconi (2008, p.188);

Pesquisa de campo é aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou a relação entre eles.

Dependendo do enfoque da pesquisa, a abordagem pode ser: qualitativa, quantitativa ou quantiqualitativa. Neste estudo, optamos pela abordagem qualitativa, pois de acordo com Richardson (2011, p.79) “a abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada de entender a natureza de um fenômeno social”. Assim, nesta pesquisa

visamos entender o fato através de sua natureza relacional e não através de referências quantitativas/numéricas.

No que se refere ao tipo de pesquisa, fizemos uso do método exploratório-descritivo. Para Marconi e Lakatos (2008, p. 190) os estudos exploratórios:

São investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos.

Os estudos exploratório-descritivos combinados “são estudos [...] que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno [...]”(LAKATOS; MARCONI, 2008, p. 190). Portanto, esse tipo de pesquisa é fundamental para nosso trabalho uma vez que visa além de explorar o tema do Gerenciamento Eletrônico de Documentos, tem por objetivo descrever como se dá este processo no Tribunal de Contas da União – PB.

As instituições estão cada vez mais recorrendo às Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC's, como forma de possibilitar o acesso rápido e diminuir barreiras de tempo e espaço. Assim, documentos em suporte papel estão constantemente sendo migrados para suportes digitais, através de um sistema de informação, que de acordo com o e-Arq Brasil (2009, p.10) é um:

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade.

Além de tornar mais eficiente e eficaz as atividades meio e fim das instituições, esta é uma forma de tentar reduzir o uso do suporte de papel, poupando o meio ambiente, e conseqüentemente, a preocupação com espaço físico para o arquivamento, questão tão problemática para os órgãos, sejam eles públicos ou privados.

Outro motivo, não menos importante, para utilizar as Tecnologias da Informação, é a agilidade na recuperação da informação e no acesso aos documentos por parte dos usuários interno e externo. Porém, como a tecnologia avança cada vez mais rapidamente, os hardwares e os softwares precisam estar sempre atualizados

para não ficarem obsoletos, e com isso, impedir o acesso informacional. Segundo Castro; Castro e Gasparian (2011, p.114):

Documentos eletrônicos dependem de várias combinações de hardware, software e meios de armazenamento para guardar seus conteúdos, contextos e estruturas. Deve-se assegurar que a tecnologia requerida para tornar o documento eletrônico acessível e utilizável está disponível. Não é suficiente guardar documentos em formato digital; os documentos e seus respectivos metadados devem estar num formato compatível com a tecnologia corrente.

Como o papel ainda é o suporte mais utilizado nas instituições públicas e privadas, as que buscam celeridade nas suas atividades administrativas e no atendimento ao usuário, bem como resolver o problema do espaço físico, estão usando a digitalização como ferramenta para converter os documentos físicos em eletrônicos. Porém, diante do contexto, Paes (2006, p. 159) pondera que mesmo com os benefícios que os avanços tecnológicos nos proporcionam, há paralelamente os problemas que merecem nossa atenção, como uma legislação que assegure o valor probatório dos documentos em meio digital, durabilidade dos materiais utilizados como suporte, obsolescência e os altos custos para manter e conservar os acervos digitais.

Outro fato que merece a atenção dos profissionais da informação é a preservação digital dos documentos. É através dos documentos devidamente preservados que será assegurado o direito e o acesso à informação por parte do usuário e a memória da instituição. Ainda em relação à preservação, Paes (2006, p.158) faz uma explanação sobre o profissional arquivista em meio a Era digital:

Sua responsabilidade pode ser considerada ainda maior em face dos riscos de perda das informações em virtude da fragilidade dos novos suportes, da falta de padronização de equipamentos que permitam a recuperação das informações no futuro e, sobretudo, do desconhecimento por parte daqueles que criam esses novos documentos do valor que os mesmos representam para a história e o funcionamento das organizações.

Diante do que foi exposto, levantamos a seguinte questão: **Como se dá o gerenciamento eletrônico dos documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

Analisar o Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

2.3.2 Objetivos Específicos

- a) Descrever o processo de digitalização dos documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- b) Verificar como ocorre o gerenciamento dos documentos digitalizados;
- c) Identificar os meios utilizados para a preservação digital.

2.4 CAMPO EMPÍRICO

O presente trabalho tem como objeto de pesquisa o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, que tem como missão corresponder às demandas da sociedade, exercendo o acompanhamento, a orientação, o controle e a fiscalização da gestão dos recursos públicos, com fidelidade aos princípios constitucionais. (TCE, 2014)¹.

Instalado em 1º de março de 1971, o Tribunal de Contas do Estado – TCE-PB - teve seu processo de criação iniciado em 17 de agosto de 1970 e concretizado com a sanção da Lei nº 3.627 em 31 de agosto daquele mesmo ano.

Funcionando na rua Professor Geraldo Von Söhsten, 147, em Jaguaribe, o quadro de pessoal do Tribunal de Contas compõe-se de 453 servidores, aí incluídos conselheiros, procuradores, auditores, auditores de contas públicas, auxiliares de auditoria de contas públicas, assistentes jurídicos e pessoal administrativo, inclusive comissionados.

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba é o órgão responsável pela fiscalização dos gastos públicos, no âmbito estadual e municipal, instituição autônoma que auxilia o Poder Legislativo no exercício do controle externo, fiscalizando os gastos dos poderes e órgãos do Estado. O TCE/PB tem jurisdição no território paraibano

¹ Fonte: Plano Estratégico 2011/2015 TCE-PB.

sendo responsável pelo acompanhamento de cerca de 600 organismos públicos do Estado.

O Tribunal de Contas do Estado tem jurisdição em todos os órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional, do Estado e dos Municípios - exercendo o que lhe compete, segundo o Art. 71 da Constituição Estadual, como acompanhar a gestão, fiscalizar e analisar os processos de prestações de contas, atos de admissão de pessoal, aposentadorias e pensões, licitações, contratos e convênios dos órgãos.

2.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Na pesquisa empírica diferentemente da teórica, faz-se necessário a utilização de instrumentos de coleta de dados para um melhor entendimento do fenômeno a ser estudado. Os instrumentos de coleta de dados mais conhecidos são: a entrevista, o questionário e a observação. No Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, mais precisamente no setor de gerenciamento eletrônico de documentos, foi utilizada a entrevista semi estruturada e a observação.

A respeito da entrevista Gil (1999, p.117) diz que: “a entrevista é uma das técnicas de coleta de dados mais utilizada no âmbito das ciências sociais”; ela tem por objetivo obter informações do entrevistado, sobre determinado assunto ou problema. Deste modo, fizemos uso da entrevista semi estruturada que “é conduzida com uso de um roteiro, mas com liberdade de serem acrescentadas novas questões pelo entrevistador”. Este tipo de instrumento facilita a obtenção de informações relevantes à investigação.

Utilizamos ainda, a observação como instrumento complementar. De acordo com Marconi e Lakatos (2008, p.192) este tipo de instrumento é “imprescindível em qualquer pesquisa científica, pois ela tanto pode conjugar-se a outras técnicas de coleta de dados como pode ser empregada de forma independente e/ou exclusiva”. (RICHARDSON, 2011, p.259).

A entrevista foi construída a partir dos pontos relevantes da pesquisa, como as categorias correspondentes ao tema, juntamente com a observação (que já faz parte do contexto) e aplicada a todos que estavam diretamente relacionados ao objeto de estudo e que podiam contribuir para o melhor entendimento do mesmo.

A observação teve como finalidade o aprofundamento da realidade do fenômeno em estudo em seus diversos aspectos, e juntamente com a entrevista, foi possível obter as informações necessárias para que a pesquisa chegasse a resultados satisfatórios.

2.6 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

O universo da pesquisa é o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB. Segundo Rudio (1986, p. 60), universo ou população “designa a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características, definidas para um determinado estudo. O conceito é, portanto, “fluido”, dependendo, em cada caso, das especificações de características que forem feitas.” Já Marconi e Lakatos (2008, p.25) entendem que o “universo ou população: é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum.” Logo, o universo é o ambiente onde são encontradas as características, especificações, elementos que o pesquisador pretende estudar.

A escolha do universo se deu, uma vez que encontramos na instituição os elementos/especificidades aos quais pretendemos analisar, que se constituem em nossa amostra, compreendida por Marconi e Lakatos (2008, p.25) como “uma porção ou parcela, conveniente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo.”

A amostra de modo geral é o setor responsável pela digitalização, mais precisamente os métodos ou aparatos tecnológicos (hardware), em conjunto com os softwares e o sistema principal que é utilizado pelos funcionários do setor para realizar a gestão dos documentos que estão sendo digitalizados e os digitais. Examinaremos mais minuciosamente o sistema, a sua estrutura e se este segue os padrões estabelecidos pelas normas arquivísticas.

Como pudemos perceber, a amostragem, constrói-se de forma intencional. O setor de digitalização ou GED, então, foi escolhido intencionalmente, uma vez que se enquadra nos propósitos da pesquisa, por possuir os elementos que são a essência da pesquisa, ou seja, por possuir os objetos para o estudo, os quais são indispensáveis para a realização da mesma.

3 O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UMA NOVA REALIDADE NOS ARQUIVOS

O termo *documentum* deriva de *docere* e significa “ensinar” e evoluiu para o significado de “prova” quando passou a ser utilizado no vocabulário legislativo francês, a partir do século XII. (LE GOFF, 2003).

Ainda segundo LeGoff (2003) foi durante o positivismo no século XIX que os historiadores entenderam que não havia história sem documento, pois era nele que se buscava a evidência e a comprovação dos fatos. Os historiadores, neste sentido, acreditavam que o documento fala por si mesmo e possui uma verdade única – desde que analisado o contexto de produção documental.

No sentido contemporâneo documento é definido por Indolfo, Campos e Oliveira (1995), como uma fonte de informação registrada em um suporte material que pode ser utilizado para consulta com fins de estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e até pensamentos do homem em uma determinada época ou lugar. Corroborando com esta perspectiva, Fantini (2001, p.30) assevera que documento é conceituado como:

Um conjunto de informações (em meio eletrônico ou não) que agrega dados estruturados, semiestruturados e não-estruturados e que representam o conhecimento produzido ao longo de um processo da organização.

Conforme pode ser vislumbrado, os documentos de arquivo na contemporaneidade podem ser vislumbrados de forma ampla, independentemente do suporte. Em consonância, o CONARQ (2008) afirma: “documento arquivístico é aquele que é produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”.

Os documentos, que há muitos anos tiveram o papel como suporte principal, apresenta atualmente, novos suportes documentais, tais como, áudio, digital, visual, hipertextual e muitos outros. Atualmente, os que têm chamado mais atenção são aqueles em formato digitais ou eletrônicos.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 75) documentos digitais são “aqueles que são codificados em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. Os documentos eletrônicos são entendidos como aqueles que

são aqueles em formato tradicional convertido, através da digitalização, em formato digital.

Os documentos eletrônicos são criados para evidenciar as atividades de um órgão ou empresa e devem possuir conteúdo, estrutura e contexto. Devem ser capturados, mantidos e gerenciados dentro de um sistema de arquivamento.

Um documento eletrônico possui dois tipos de informação: o conteúdo do documento (sua estrutura interna) e o metadado, que descreve o documento. É através dos metadados que temos o conhecimento sobre o histórico de tramitação e de utilização do documento. Portanto, os “metadados são elementos fundamentais em um sistema de gestão eletrônica de documentos, pois agregam interpretações e informações que facilitam a organização e a localização de peças documentais.” (LUCCA; CHARÃO; STEIN, 2006, p. 70).

Os metadados podem ser criados automaticamente pelo próprio software, complementados pelo usuário ao usar ou criar o documento, e ainda, pelo sistema de arquivamento. Os metadados ligados ao documento devem ser preservados junto com o conteúdo do mesmo, para evitar perda importante do significado.

Na inserção dos metadados algumas características do documento ainda em suporte físico ou do seu conjunto documental são inseridas juntamente com informações de todo o processo de captura em um banco de dados como também na matriz digital, a exemplo da data de criação, da dimensão física do original e da referência do documento original, se relacionarmos características da matriz ainda em seu suporte original, e o tamanho da imagem capturada, o software utilizado para captura e a resolução no que tange a matriz digital. (LEAO NETTO, 2014, p. 33).

A captura, termo referente ao processo de registro, classificação, para acrescentar ao documento mais informações (metadados) e armazená-lo em um sistema. Capturar é o processo de alojar um documento dentro de um sistema de arquivamento, de determinar metadados para descrever o documento e colocá-lo num contexto, desta forma, o documento poderá sempre ser gerenciado.

3.1 BENEFÍCIOS *VERSUS* DESAFIOS DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos possui benefícios e desafios para os gestores de instituições públicas e privadas, dentre os principais benefícios podemos citar:

- 1) Melhor visão das atividades da instituição;
- 2) Os documentos podem ser encontrados prontamente quando requisitados e pode ser identificada a versão oficial de um documento quando existem várias versões;
- 3) Preservam a história do órgão e constituem a memória da instituição;
- 4) Acesso imediato à informação permitindo que os gestores tomem decisões rápidas e desenvolvam melhor suas atividades;
- 5) Controle da informação permitindo redução de custos através do estabelecimento dos prazos de destinação de documentos, sendo os de vital importância preservados pelo tempo necessário;
- 6) O acesso a documentos frágeis e sigilosos pode ser restrito a pessoas autorizadas.

Como podemos perceber, as maiores vantagens estão relacionadas ao acesso eficaz desta informação. Contudo, vale ressaltar que a facilidade de disponibilização informacional só ocorre através de um planejamento e implementação de políticas apropriadas, e contínuas, de gestão.

No que tange aos desafios podemos elencar os seguintes pontos:

- 1) Os documentos devem permanecer acessíveis pelo tempo necessário ou requerido, pois a rápida obsolescência do hardware, software e dos formatos faz com que os documentos eletrônicos percam rapidamente sua leitura e compreensão;
- 2) Pelo fato de que o usuário tende a esquecer de fazer o backup desses documentos, está se tornando inviável a opção de imprimir documentos eletrônicos e arquivá-los de forma convencional;
- 3) Não permitir a manipulação generalizada do documento eletrônico para que o mesmo não seja atualizado, alterado ou até mesmo deletado, contrariando as normas de segurança e comprometendo a integridade do documento;
- 4) Para assegurar a preservação dos metadados e sua contínua acessibilidade é necessário capturar e manter os metadados, incluindo especificações técnicas, associados ao documento;

5) Manter arquivos híbridos (documentos em papel e os eletrônicos), bem como, manter ligados documentos eletrônicos de diferentes tipos.

Na contemporaneidade, há dois grandes problemas para os documentos eletrônicos, o primeiro está relacionado com a questão jurídica e o segundo com os aspectos relacionados à preservação digital.

3.2 VALIDADE JURÍDICA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Um dos aspectos mais importantes quando nos referimos aos documentos digitais ou digitalizados é o seu valor legal/jurídico, pois é através dele que podemos comprovar a legalidade e autenticidade de um documento. Para isto foram criadas leis, medidas provisórias, resoluções, decretos, entre outras, com o objetivo de darem suporte legal aos documentos eletrônicos.

É o caso da medida provisória nº 2.200-2, que traz em seu art.1º a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, “para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.” (BRASIL, medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001). A Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006 dispõe sobre a informatização da demanda judicial conjugando ainda mais valores probatórios a documentos em meio digital.

A resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 trata da inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos e traz em seu parágrafo único que a eliminação de documentos arquivísticos submetidos ao processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (BRASIL, resolução nº 20, de 16 de julho de 2004).

3.3 PREVENDO A OBSOLESCÊNCIA TECNOLÓGICA

Os documentos eletrônicos dependem de combinações de hardware, software e de meios de armazenamento. Deve-se assegurar que a tecnologia requerida para tornar o documento acessível e utilizável estará disponível, bem como, os documentos e seu metadados devem estar num formato compatível com a tecnologia corrente.

A tecnologia torna-se rapidamente obsoleta com as novas versões e upgrades que chegam ao mercado, resultando em documentos eletrônicos inacessíveis em um curto período de tempo, por isso deve-se prever obsolescência para os documentos armazenados a longo prazo.

Cooperando com a discussão sobre a temática, Rondinelli (2005, p.70) afirma que,

Na verdade, a preservação e a custódia dos documentos eletrônicos também se constituem em elementos que os diferenciam dos documentos convencionais, porque enquanto estes últimos tem sua autenticidade assegurada na medida em que são mantidos com as mesmas características com que foram criados, os primeiros se mantêm autênticos por meio de processos de cópia e migração. Tais processos se fazem necessários devido a fragilidade do suporte, magnético ou óptico, e a obsolescência tecnológica.

A falta de políticas de preservação pode incorrer na falta de acesso, por isso Castro, Castro e Gasparian (2007, p. 113-114), destacam:

Documentos inacessíveis podem expor a instituição a falhas de responsabilidade e a consequentes custos potenciais, tais como, ações legais. Recomenda-se desenvolver estratégias para preservar/migrar documentos eletrônicos e assegurar que todos os documentos eletrônicos sejam capturados dentro do sistema de arquivamento da empresa. Estratégias inadequadas de preservação podem tornar os documentos eletrônicos inacessíveis e sem utilidade.

A degradação do suporte e a obsolescência tecnológica são os principais fatores capazes de comprometer a preservação dos documentos digitais, pois ameaçam sua autenticidade, integridade e acessibilidade.

A degradação do suporte é causada pela falta de controle de temperatura, umidade, iluminação inadequada, agentes químicos e biológicos, bem como pela

manipulação inadequada ou baixa qualidade do suporte. É preciso realizar a substituição dos suportes antes do fim de sua vida útil, técnica conhecida como atualização ou refreshing.

Já a obsolescência tecnológica, refere-se tanto a hardware como software e formatos, como resultado das mudanças causadas pelo desenvolvimento de novas tecnologias.

Diante deste contexto de necessidade de preservação das informações digitais, as técnicas mais comuns de preservação são: migração, conversão e encapsulação. A primeira depende de um programa de transferência contínua dos documentos eletrônicos de gerações antigas ou obsoletas de hardware e software para gerações atualizadas, garantindo assim, a acessibilidade. No entanto, esta estratégia requer um investimento substancial para garantir a migração repetitiva e contínua.

Por sua vez, a conversão é o processo de transferência de documentos eletrônicos de seu formato de dados original, como PDF, para um formato de preservação padronizado de longo prazo, também conhecido como formato de dados arquivístico. A conversão também é conhecida como padronização. O formato de dados arquivísticos possui fonte aberta, ou seja, não possui formatos patenteados fornecendo desta forma, longevidade e menos restrições do que o formato patenteados. A conversão reduz a necessidade de migrações repetitivas.

Por fim, a encapsulação requer que os metadados sejam agrupados ou inseridos no objeto digital. Os metadados permitem que o documento seja intelectualmente compreendido e tecnicamente acessado no futuro. Este conjunto de informação contextual assegura a integridade e autenticidade dos documentos ao longo do tempo. Porém, existem alguns riscos de metadados importantes não serem aproveitados, devendo esta técnica ser usada em conjunto com a migração ou com a emulação para assegurar a acessibilidade contínua ao documento.

Na emulação utiliza-se software, designado emulador, que é capaz de reproduzir o comportamento de uma plataforma de hardware e/ou software, numa outra que a princípio seria incompatível. Uma grande vantagem deste método é a capacidade de preservar com um elevado grau de fidelidade as características e funcionalidades do documento original.

Em relação à preservação digital, é imprescindível manter a autenticidade do documento. Um documento autêntico é aquele que tem a capacidade de demonstrar

aquilo que realmente é, através da identificação da sua proveniência, da contextualização de sua existência, sua história custodial e sua integridade.

4 O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, órgão público de âmbito estadual, é responsável por acompanhar, orientar, controlar e fiscalizar a gestão dos recursos públicos com fidelidade aos princípios constitucionais. A instituição deu início ao processo de digitalização, no ano de 2010, motivados pela Palestra de Alexandre Atheniense e do lançamento do livro *Comentários à lei 11.419/06* - que dispõe sobre a informatização do processo judicial e as práticas processuais por meio eletrônico nos tribunais brasileiros.

Os fatores que levaram o TCE/PB a trabalhar com documentos digitais foram: a) o programa de modernização e a adoção do processo eletrônico, tendência nacional de informatização dos processos; b) redução de custos com papel; c) maior uniformização dos procedimentos internos e externos; d) maior confiabilidade nos dados enviados pelos jurisdicionados.

A proposta de inserção de processo eletrônico teve início em janeiro de 2009 e foi desenvolvida em 24 meses. Contudo, foram encontradas muitas dificuldades, tais como, a adequação da legislação vigente, o acesso a internet no interior do Estado e a mudança de paradigma.

Apesar dos problemas encontrados, o TCE/PB sempre buscou soluções efetivas para que a digitalização se torna-se realidade, facilitando assim, o acesso à informação. Os procedimentos que precedem a digitalização no órgão pode ser visto na tabela a seguir:

TABELA 1- Procedimentos para a digitalização

ETAPAS QUE PRECEDEM A DIGITALIZAÇÃO
FORMAS DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

ACHADO DE AUDITORIA (TRAZIDO PELO AUDITOR ATRAVÉS DA INSPEÇÃO <i>IN LOCO</i>)	COMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUÇÃO (TRAZIDO PELO JURISDICIONADO POR SOLICITAÇÃO DO AUDITOR)
MEIO FÍSICO (PARA DIGITALIZAR)	MEIO ELETRÔNICO (PARA PASSAR O OCR)
COLOCAR NA PASTA; \\TCEPB- ARQ\DIGITALIZAÇÃO	
O NOME DO ARQUIVO DEVE SER O NÚMERO DO DOCUMENTO (ACHADO DE AUDITORIA) GERADO NA SOLICITAÇÃO	

AUTOR: Oliveira, Juliana Silva de (2015)

No Tribunal de Contas do Estado da Paraíba são utilizados ao todo dezesseis scanners da marca Fujitsu FI 6130 e 6130z com capacidade de digitalização de 3000 páginas por dia. A digitalização não está centralizada, mas já cogitam a possibilidade de reunir os equipamentos em um mesmo centro de digitalização. O Tribunal de Conta com uma infraestrutura de **hardware** com:

- ✓ **Servidor:** 1 lâmina do blade na seguinte configuração:
 - Processador:** XEON E5440 2.83GHz, 2 processadores Quad Core
 - Memória:** 32GB RAM (8GB de uso)
 - Rede:** 16 Mbps com 4 Mbps de redundância
 - Armazenamento:** Storage com 1.2 TB (350GB alocado crescimento dos dados em 5,5 GB/mês)
 - Backup:** automatizado (fitas)
 - Computadores** com 2 telas (19”) para os usuários.

No que tange ao **Software**, o TCE conta com:

- ✓ **Servidor Web:** Apache
- ✓ **Servidor de aplicação:** Tomcat
- ✓ **Linguagem:** Java

- ✓ **Outras tecnologias:** JSF, Hibernate
- ✓ **Banco de dados:** Postgres

Imagem 1 - Scanners da marca Fujitsu FI 6130z utilizado na digitalização



Dados: Dados da pesquisa, 2014.

Para auxiliar no processo de digitalização é utilizado o software que acompanha o próprio scanner e o software Adobe Professional. No setor referente à **Tecnologia da Informação** são utilizados equipamentos como:

- ✓ Blade com 07 servidores em lâmina
- ✓ Unidade Robotizada de Backup com capacidade de 36 TB
- ✓ 35 Notebooks
- ✓ 200 Desktops com dois monitores
- ✓ 50 Desktops com monitor de 23"
- ✓ 30 Desktops all-on-one

Após a digitalização os documentos são armazenados em duas salas. Porém a RESOLUÇÃO RA TC nº 07/12, que regulamenta o procedimento de eliminação de documentos e estruturação do setor de arquivo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, de 19/12/2012, em seu artigo 4º, autoriza o

procedimento de descarte, após o prazo de seis meses contados da data de protocolo no Tribunal, para documento convertido para o meio eletrônico (digitalizado), para fins de constituição de peça em processo eletrônico.

Os documentos físicos após a digitalização são listados e encaminhados para a elaboração e aprovação do edital de eliminação e posterior descarte de acordo com a RESOLUÇÃO RA TC nº 07/12. (Ver no apêndice A)

O setor responsável pela digitalização é denominado de GED e é composto por dois servidores efetivos: Carlos Alberto de M. Barreto Filho e Carlos Zamboni. O primeiro é agente administrativo e coordenador do GED, já Zamboni, é agente de reprodução de documentos. Além deles, conta-se ainda com quatro (04) estagiários de Arquivologia.

No TCE/PB ainda não é realizado o processo de indexação dos documentos digitalizados, apenas é feito um cadastro dos dados referentes aos documentos em uma planilha Excel (localização da caixa, número de protocolo, do município, etc...). Posteriormente, os dados são adicionados no sistema tramita.

A tramitação dos documentos digitais se dá através de um sistema denominado "Tramita". Neste mecanismo, é possível acessar a consulta de decisões do Tramita no portal do TCE-PB disponível em <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>.

Para trabalhar com os documentos eletrônicos, e conseqüentemente, ter acesso a eles, é necessário uma certificação eletrônica por login e senha. Tanto os usuários internos e externos precisam realizar cadastro, contudo, os cadastros dos usuários externos, são feitos presencialmente.

A certificação eletrônica garante a autenticidade e a integridade, pois é acrescentado um código *hash*⁴ por documento, o não repúdio é garantido e quem garante as informações é o próprio Tribunal.

A instituição possui um arquivista, o servidor Luiz Cláudio Rodrigues da Silva, agente de Documentação/Chefe do SEARQ². Além disso, há uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) formada por sete membros, são eles: uma procuradora do MPJTC, duas bibliotecárias, dois auditores de contas públicas, um consultor jurídico, e a chefe da DECOM³.

² Serviço de Arquivo.

³ Divisão de Protocolo, Expediente e Comunicação.

⁴ *Hash* é a transformação de uma grande quantidade de dados em uma pequena quantidade de informações. Essa sequência busca identificar um arquivo ou informação unicamente, como

Os servidores que chefiam as atividades de arquivo, Luiz Cláudio e o Carlos Barreto, também foram convidados a fazer parte da CPAD, mas preferiram colaborar de outras maneiras, sem fazer parte da comissão.

Contudo, os gestores da instituição deixaram evidente, durante a pesquisa, que há a possibilidade de convidar um (a) arquivista externo (de outra instituição pública) para assessorar na implantação da gestão documental.

Em relação à preservação digital, o único meio utilizado são os backups. Outros métodos de preservação digital como: o refrescamento, a emulação e migração/conversão não fazem parte do contexto do TCE/PB.

Os benefícios dos documentos digitais para o desenvolvimento do trabalho no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba segundo os entrevistados são:

1. Celeridade processual;
2. Trâmite acelerado;
3. Procedimentos automatizados;
4. Possibilidade de melhor análise dos processos;
5. Enfoque nas atividades intelectuais;
6. Interação com outros sistemas que ajudam a análise do processo (Processo Eletrônico de Contas);
7. Maior publicidade;
8. Praticidade para os jurisdicionados;
9. Melhor gestão e planejamento;

Já as dificuldades de trabalhar com essa documentação, envolve vários fatores, tais como:

1. Quebrar paradigma;
2. Necessidade de treinamentos constantes;
3. Nível de conhecimento informático dos usuários;
4. Necessidade de readequar cargos e funções;
5. Mudanças de fluxos e procedimentos;
6. Adaptação da lei orgânica;
7. Definir a forma de envio dos documentos eletrônicos;
8. Definir os critérios de publicidade;

por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico, uma senha, uma chave criptográfica ou mesmo um arquivo.

9. Definir a forma de visualização dos documentos;

O setor de digitalização encontra ainda, dificuldades relacionadas a qualidade dos documentos a serem digitalizados, tamanho dos arquivos, materiais não-digitalizáveis, falta de uma escala de prioridades, falta de uma melhor estruturação do setor, entre outros.

Por fim, os entrevistados avaliam o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da instituição de forma positiva, apesar das dificuldades. Afirmam também que, ainda há muito a ser aprimorado, porém, a cada dia é possível perceber a evolução do sistema. A equipe de Tecnologia da Informação do TCE/PB se destaca por sua competência e pelos avanços implantados, apesar de ser um setor muito demandado e que necessita de mais investimentos em recursos humanos e uma melhor estruturação. Entretanto, mesmo com estes problemas, os produtos desenvolvidos pela instituição, tais como SAGRES e o TRAMITA vem recebendo prêmios nacionais.

O TCE/PB tem ciência que ainda há muito o que avançar, principalmente em relação à normatização do processo, aos cuidados arquivísticos e a gestão documental propriamente dita, pois precisamos de políticas de informação que abranjam e incluam os documentos digitais, considerando ainda a existência de processos físicos e todo o período de transição, até que tudo passe a ser realmente eletrônico.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A recuperação informacional vem se tornando um grande desafio na contemporaneidade. Com o aumento da produção documental e a inserção dos novos suportes informacionais, as instituições estão buscando alternativas para otimizar o gerenciamento, contudo, em muitos casos, falta uma política arquivística respaldada em um modelo sistêmico de gestão.

Mesmo com todas as limitações apresentadas pelo TCU-PB, percebe-se o interesse da instituição em modernizar os tramites através da digitalização, porém, em muitos momentos percebe-se a falta de planos abrangentes que perpassasse todas as etapas da gestão: 1) Produção; 2) Utilização; 3) Destinação; 4) Tramitação; 5) Organização e arquivamento; 6) Reprodução; 7) Classificação; 8) Avaliação.

Todavia, vale ressaltar que está pesquisa foi desenvolvida com base nos anos iniciais da aplicação do programa de Gerenciamento, desta forma, temos ciência que muitas melhorias ainda poderão ser efetuadas para melhorar o desenvolvimento das atividades, inclusive um apoio efetivo dos arquivistas da instituição.

No que tange a preservação digital, percebe-se que a instituição usa apenas o backup como ferramenta principal de salvaguarda informacional. Considerando a rápida obsolescência tecnológica e a grande instabilidade dos meios digitais de armazenamento, a preservação digital é de suma importância para o acesso ao longo dos anos (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 115).

Neste cenário, alcançamos os objetivos desta pesquisa ao analisar como ocorre o Gerenciamento Eletrônico dos documentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, perpassando as etapas de digitalização, o gerenciamento dos documentos reproduzidos e a preservação digital.

Diante dos conteúdos abordados e das análises realizadas, o trabalho deixa a possibilidade de continuidade. Em trabalhos futuros, pode-se propor diretrizes, efetivas, para o desenvolvimento das atividades internas, respaldadas no aporte técnico da Arquivologia. Além disso, pode-se desenvolver um trabalho analisando as consequências da aplicação do gerenciamento atualmente e como está a situação dos arquivos físicos.

Enfim, esta pesquisa permite inúmeros desdobramentos. O Gerenciamento eletrônico de Documentos é um cenário em crescente ascensão, logo, os profissionais

da informação devem está atentos a esta demanda e buscar se qualificar para atender este novo guincho de mercado que vem sendo intensificado a cada ano.

REFERENCIAS

BRASIL. Medida provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. **Conselho Nacional de Arquivos**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de ago. de 2001.

BRASIL. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 de dez. de 2006.

BRASIL. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. **Diário Oficial da União**, Conselho Nacional de Arquivos, Brasília, DF, 19 de jul de 2004.

CASTRO, Andresa de Moraes; CASTRO, Astréa de Moraes; GASPARIAN, Danusa de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros(Núcleo Regional de São Paulo); Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso de escolha de soluções**. 2001. 104 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

RUDIO, Victor Franz. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. São Paulo: Ed. Vozes, 1986.

INDOLFO, A. C.; CAMPOS, A. M. V. C.; OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, 1995.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A.. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. Tradução de Irene Ferreira, Bernardo Leitão e Suzana Ferreira Borges. 4. ed. Campinas, SP: UNICAMP, 2003.

LEÃO NETO, Waldemir Machado. **Reprodução de Documentos: uma análise dos serviços terceirizados oferecidos pela empresa Infinity doc LTDA**. 2014, 60 f. (Trabalho de Conclusão de Curso). João Pessoa: 2014.

LUCCA, Giana; CHARÃO, Andrea Schwertner; STEIN, Benhur de Oliveira. Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.70-84, jan./jun. 2006. Disponível em:

<file:///C:/Users/lzabel/Downloads/Arquiv%C3%ADstica_net-2(1)2006-metadados_para_um_sistema_de_gestao_eletronica_de_documentos_arquivisticos.pdf>. Acesso em 18 out. 2014.

PAES, Marilena leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

VILLALOBOS, Ana Paula De Oliveira. A gestão informatizada de documentos no Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia. **Ponto de Acesso**, Salvador, v.8, n.1, p. 24-38, 2014. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewFile/6493/8173>>. Acesso em 28 dez. 2014.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Roteiro da entrevista com o coordenador do setor de GED



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA
CAMPUS V – JOÃO PESSOA



ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

ENTREVISTA REALIZADA COM O OBJETIVO DE COLETAR DADOS A SEREM ANALISADOS PARA FINS ACADÊMICOS

ROTEIRO PARA ENTREVISTA

- ✓ Desde quando o Tribunal de Contas vem praticando a digitalização?
- ✓ O que motivou o Tribunal de Contas a trabalhar com arquivos digitais?
- ✓ Quais as etapas que precedem a digitalização?
- ✓ Existem equipamentos apropriados para a realização da digitalização? São equipamentos profissionais? Há quantas unidades na instituição?
- ✓ Existem softwares que auxiliam o processo de digitalização? Se sim, quais?
- ✓ Onde os documentos digitalizados são armazenados?
- ✓ O que é feito com os documentos físicos após a digitalização?
- ✓ Qual o setor ou funcionário (especialização) responsável pela digitalização?

- ✓ Como foram escolhidos os termos de indexação?
- ✓ Como se dá a tramitação dos documentos digitais?
- ✓ Existe algum arquivista na Instituição auxiliando nas atividades de gestão documental?
- ✓ Quais os meios utilizados para a preservação digital?
- ✓ Quais os benefícios dos documentos digitais para o desenvolvimento do trabalho no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba?
- ✓ Quais os problemas ou dificuldades de trabalhar com essa documentação?
- ✓ Como você avalia o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da instituição?

ANEXO

ANEXO A – Resolução Administrativa RA TC Nº 07/2012



Publicado no D. O. E.
Em, 20/12/2012
[Assinatura]
Secretaria do Tribunal Pleno

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA RA TC Nº 07/2012

Regulamenta o procedimento de eliminação de documentos e estruturação do setor de arquivo no âmbito do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA (TCE-PB), no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 71 da Constituição Estadual, combinado com o art. 71 da Constituição Federal e art. 1º da Lei Complementar nº 18/93, de 13 de julho de 1993;

CONSIDERANDO a futura implantação de gestão documental no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessária adequação interna à legislação nacional relativa à política de arquivos vigente no país (Lei nº 8.159/1991, Resolução nº 5 e 7 do CONARQ);

CONSIDERANDO o indispensável disciplinamento acerca do procedimento de descarte previsto no § 2º do art. 150 do Regimento Interno e da organização estrutural do setor destinado ao arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito do Tribunal de Contas da Paraíba, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, para análise e procedimento de eliminação de documentos, composta por 07 membros, a serem designados por Portaria do Presidente do Tribunal.

Art. 2º. Consideram-se arquivos, para fins desta Resolução, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas, em decorrência do exercício de suas atividades.

Art. 3º. A eliminação de documentos dependerá de processo de análise conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, observados os Anexos da presente Resolução.

Art. 4º. Fica autorizado o procedimento de descarte, após o prazo de seis meses contados da data de protocolo no Tribunal, para documento convertido para o meio eletrônico (digitalizado), para fins de constituição de peça em processo eletrônico.

[Assinaturas]
Resolução Administrativa RA-TC-07/2012

1/3 *[Assinatura]*



§ 1º. O descarte referido no *caput* será realizado com a autorização da Diretoria Geral, após a identificação pelo setor competente (Digitalização) dos documentos que cumpriram o respectivo prazo de retenção.

§ 2º. O prazo de retenção consiste no intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos legais e administrativos plenos, de modo a cumprir a finalidade que determinou sua produção, e após o qual será descartado.

Art. 5º. O Arquivo do Tribunal será organizado através de código alfa-numérico, cuja estrutura básica se fundamenta na seguinte tipologia de processos:

A	PRESTAÇÕES DE CONTAS E TOMADAS DE CONTAS
B	LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
C	ATOS DE PESSOAL
D	INSPEÇÕES ESPECIAIS, DENÚNCIAS, CONSULTAS E REPRESENTAÇÕES
E	DEMAIS PROCESSOS

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Sala das Sessões do TCE-PB – Plenário Ministro João Agripino
João Pessoa, 19 de dezembro de 2012.

 Conselheiro **Fernando Rodrigues Catão**
 Presidente

 Conselheiro **Arnóbio Alves Viana**

 Conselheiro **Antônio Nominando Diniz Filho**

 Conselheiro **Fábio Túlio Filgueiras Nogueira**

 Conselheiro **Umberto Silveira Porto**

 Conselheiro **Arthur Paredes Cunha Lima**

 Conselheiro **André Carlo Torres Pontes**

Isabella Barbosa Marinho Falcão
 Procuradora-Geral do Ministério Público junto ao TCE-PB



ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: _____	
ÓRGÃO/ENTIDADE				LISTAGEM N°: _____	
UNIDADE/SETOR				FOLHA N°: _____	
CÓDIGO OU N° DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA ____/____/____		LOCAL/DATA__ ____/____/____		LOCAL/DATA__ AUTORIZO: ____/____/____	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	

ANEXO 2

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).
(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N° ____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n° _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30° a 45°) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

Resolução Administrativa RA-TC-07/2012

3/3