



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JOSICLEIDE ALVES ALBINO DIAS

**A GESTÃO DOCUMENTAL E A INTEROPERABILIDADE, NA MELHORIA DA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE
DO ESTADO DA PARAÍBA – PPF/PB.**

**JOÃO PESSOA
2019**

JOSICLEIDE ALVES ALBINO DIAS

**A GESTÃO DOCUMENTAL E A INTEROPERABILIDADE, NA MELHORIA DA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE
DO ESTADO DA PARAÍBA – PPF/PB.**

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, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão Documental

Orientadora: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

**JOÃO PESSOA
2019**

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.

D541g Dias, Josicleide Alves Albino.
A gestão documental e a interoperabilidade na melhoria da prestação de serviços da penitenciária forense da Paraíba. [manuscrito] / Josicleide Alves Albino Dias. - 2019.
72 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.
"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. GED. 2. Gestão documental. 3. Prontuários médicos. 4. Penitenciária de psiquiatria forense da Paraíba. I. Título
21. ed. CDD 025171 4

JOSICLEIDE ALVES ALBINO DIAS

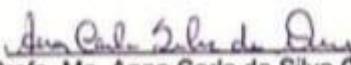
**A GESTÃO DOCUMENTAL E A INTEROPERABILIDADE, NA MELHORIA DA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA
FORENSE DO ESTADO DA PARAÍBA – PPF/PB.**

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, como requisito
parcial à obtenção do título de
Bacharela em Arquivologia.

Área de concentração: Gestão
Documental

Aprovada em: 02/12/2019.

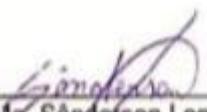
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Anna Carla da Silva Queiroz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu pai, João Albino (*in memorian*), a
minha mãe Valdelice, a minha irmã
Joselma Alves (*in memorian*) e em
especial, aos meus filhos Bruna e Breno
Vittor, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiro a Deus por ter me mantido na trilha certa durante este trabalho com saúde e forças para chegar até o final.

Sou grata à minha família pelo apoio que sempre me deram durante toda a minha vida.

Grata pela confiança depositada pela minha orientadora Ma. Anna Carla da Silva Queiroz, que apesar da intensa rotina de sua vida acadêmica e profissional aceitou me orientar neste trabalho.

Sou grata a todo corpo docente da Universidade Estadual da Paraíba que sempre transmitiram seu saber com muito profissionalismo.

Sou grata aos queridos professores Ma. Naiany Carneiro de Souza e Me. Sânderson Lopes Dorneles pela sua disposição em participar da banca examinadora.

Também agradeço à todos os meus colegas de curso, pela oportunidade do convívio e pela cooperação mútua, pelas trocas de ideias durante estes anos. À quem se tornou minha companheira Raelma Kécia pelas suas brincadeiras que nos alegravam a cada noite, nos dando incentivo para continuar, à Amanda com sua paciência e delicadeza, agradeço, à querida Cynthia Fernandes por sua amizade e demais colegas, Solange, Jéssica e Yara que mesmo distantes em alguns momentos tiveram sua importância. Aos colegas, Olivaldo, Felipe, Cabral, Douglas, Júlio agradeço pela amizade e companheirismo, e em especial ao colega Edvaldo pela magnífica contribuição para realização deste trabalho, se disponibilizando sempre a me ajudar.

À Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba (PPF/PB), a toda equipe da secretaria administrativa, em particular D. Maria Antônia, ou D. Tonha como é conhecida carinhosamente por todos, pela sua atenção, dedicação ao trabalho ao qual me recebeu com muito carinho e um agradecimento especial ao Diretor da Instituição Rogério Gominho pelo seu empenho e contribuição das informações prestadas.

Por último, mas não menos importante agradeço aos meus queridos e amados filhos Bruna Dias e Breno Vittor, que me deram apoio e incentivo nas horas difíceis, de desânimo e cansaço, por compreenderem as várias horas em que estive ausente por causa do desenvolvimento deste trabalho.

“A psicologia nunca poderá dizer a verdade sobre a loucura, pois é a loucura que detém a verdade da psicologia.”

Michel Foucault

RESUMO

Dos vinte e três manicômios judiciários existentes pelo Brasil, o Manicômio Judiciário da Paraíba, hoje conhecido como Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba, é a sexta instituição mais antiga - inaugurada em 16 de agosto de 1943 - criada com intuito de acolher a população em sofrimento mental autora de crime, e a segunda a ser implantada na região Nordeste. O objetivo desta pesquisa é realizar uma análise a respeito da organização arquivística dos Prontuários individuais dos apenados, que também são pacientes portadores de enfermidade mental (psicóticos). Como procedimentos metodológicos, a coleta de informações foi a partir de observação direta dos prontuários e de um questionário destinado aos funcionários da PPF/PB, no qual evidenciou-se que ferramentas arquivísticas como a Gestão Documental e a Interoperabilidade podem contribuir na melhoria dos serviços prestados pela instituição, ao passo que garantem maior organização, comodidade e possibilitam uma maior integração com os sistemas responsáveis por resguardar o âmbito prisional brasileiro como um todo.

Palavras-Chave: GED. Gestão Documental. Prontuários médicos. Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba.

ABSTRACT

Of the twenty-three judicial asylums in Brazil, the Paraíba Judiciary asylum, now known as the Paraíba Forensic Psychiatry Penitentiary, is the sixth oldest institution - inaugurated on August 16, 1943 - created to accommodate the suffering population. author of crime, and the second to be implemented in the Northeast. The objective of this research is to perform an analysis regarding the archival organization of the individual records of the inmates, who are also mentally illness patients (psychotic). As methodological procedures, information collection was based on direct observation of medical records and a questionnaire for PPF / PB employees, which showed that archival tools such as Documentary Management and Interoperability can contribute to the improvement of the services provided. by the institution, while ensuring greater organization, convenience and greater integration with the systems responsible for safeguarding the Brazilian prison system as a whole.

Keywords: EDM. Documentary management. Medical records. Paraíba Forensic Psychiatry Penitentiary.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Fundamentos dos princípios arquivísticos.....	19
Quadro 2 – Fases da Gestão Documental.....	21
Quadro 3 – Ciclo de vida dos documentos.....	23
Figura 01 – Abordagem Maximalista e Minimalista.....	24
Figura 02 – Principais Vantagens do GED.....	27
Figura 03 – Desvantagens do GED.....	28
Figura 04 – Tipos de sistemas de GED – Soluções.....	30
Quadro 4 – Tipos de Interoperabilidade.....	32
Quadro 5 – Vantagens e Desvantagens da Interoperabilidade.....	34
Figura 05 – Área interna do Arquivo do PPF/PB.....	44
Figura 06 – Área interna do Arquivo do PPF/PB.....	44
Figura 07 – Recorte do questionário aplicado.....	45
Figura 08 – Folha de rosto de prontuário – admissão: 1988.....	46
Figura 09 – Súmula de saída temporária (festejos natalinos) e Ofício.....	47
Figura 10 – Folha de encaminhamento e transferência de apenado.....	47
Figura 11 – O programa SisDepen.....	48
Figura 12 – Ilustração dos campos de consulta do SisDepen.....	49
Figura 13 – Movimentações Externas.....	50
Figura 14 – Detalhamento de dados do custodiado.....	50
Figura 15 – Parâmetros da Consulta.....	51
Figura 16 – Primeiro Livro com Registro dos custodiados.....	51
Figura 17 – História Criminal, doença atual e exame somatório.....	52
Figura 18 – Evolução das Afecções e Intercorrências clínicas no curso da internação.....	53
Gráfico 01 - Questão 01.....	53
Gráfico 02 - Questão 02.....	54
Gráfico 03 - Questão 03.....	55
Gráfico 04 - Questão 04.....	55

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivologia
CPJM	Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira
DEPEN	Departamento Penitenciário Nacional
GED	Sistema de Gerenciamento Eletrônico
HCTP	Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico
INFOPEN	Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de descrição arquivística
MDA	Massa Documental Acumulada
MS	Ministério da Saúde
NBR ISO	Versão brasileira da norma internacional ISSO
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PPF/PB	Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba
RAPS/PB	Rede de Atenção Psicossocial
SEAP/PB	Secretaria de administração penitenciária do Estado da Paraíba
SEEU	Sistema de Execuções Penais
SES/PB	Secretaria da Saúde do Estado da Paraíba
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SISDEPEN	Sistema de Informação do Departamento Penitenciário Nacional
VEP/PB	Vara de Execuções Penais

SUMÁRIO

1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	12
2	CONCEITOS OPERACIONAIS DE DOCUMENTO E ARQUIVO.....	14
3	GESTÃO DOCUMENTAL.....	18
4	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED.....	25
4.1	Interoperabilidade a favor da Arquivologia.....	32
4.2	Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional – SisDepen.....	34
4.3	Sistema de Execução Penal Unificado (SEEU).....	37
5	CARACTERIZAÇÃO DO LOCUS DA PESQUISA.....	40
5.1	Delimitação do Objeto de Estudo e Resultados Obtidos.....	42
5.2	Análise e Discussão dos Resultados.....	53
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
	REFERÊNCIAS	60
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO – GESTOR DA INSTITUIÇÃO.....	65
	APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO APLICADO AOS FUNCIONÁRIOS... ..	65
	ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL – TAI.....	69
	ANEXO B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS – TAICD.....	70
	ANEXO C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS – TCFV (FOTOS E VÍDEOS).....	71

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Graças aos avanços na tecnologia sabe-se hoje que há incontáveis formas de se produzir, armazenar e difundir informação, tornando-se um desafio cada vez maior para as instituições governamentais, empresas e a comunidade que acessam e lidam com a informação. A Gestão Documental, por sua vez, vem se mostrando uma forma eficiente e segura em prol de uma melhor organização e credibilidade dos documentos.

Na maioria das instituições públicas, como é o caso da Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba, grande parte de suas informações se encontram em documentos textuais, logo se evidencia a necessidade de uma boa política de gestão documental, para que os documentos sejam tratados, conservados e preservados da melhor forma. Conforme Bartollo; Moreno (2008, p.73), “gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia: que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas e seguras, que permitem reduzir o fator de incertezas”.

A Penitenciária de Psiquiatria Forense foi criada pelo Governo do Estado no ano de 1943. O 1º diretor do Instituto foi médico psiquiatra Luciano Ribeiro de Moraes. O diretor que teve a mais longa administração da entidade foi o médico Thiago de Castro Formiga, cuja gestão foi de 1962 até o ano de 2000. Até 1984, a Penitenciária era conhecida como Manicômio Judiciário. Mas, por decisão do Governo, o nome foi extinto. Com capacidade para abrigar 110 internos, a Penitenciária de Psiquiatria Forense está localizada na Avenida Pedro II, 1826, centro, em João Pessoa. Guarda de Pacientes de Justiça. (DINIZ, 2013)

Como contribuições para os resultados do presente trabalho, são apresentadas técnicas em Gestão documental, bem como a Implementação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED pode contribuir na melhoria de prestação de serviços da Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba, ao passo que surgem como alternativas capazes de viabilizar o dia-a-dia dos funcionários e assim contribuir com a comunidade em geral, ora pelos ganhos no campo científico e acadêmico, como também na prática.

Para tanto é realizado um estudo dos prontuários individuais dos pacientes portadores de enfermidade mental (psicóticos), que cometeram delito em cuja sentença a Justiça reconhece a necessidade do encaminhamento da pessoa para um tratamento especializado, no qual se avalia como foram conduzidos os autos periciais e de ocorrências policiais relacionados com Penitenciária em questão, através de uma análise documental de laudos psiquiátricos, psicológicos, psicossocial, clínico geral e odontológico, bem como as sentenças judiciais, históricos profissionais e sociais referentes aos presos.

Além da coleta e análise destes dados são feitos questionários destinados aos funcionários para que seja possível avaliar como as atividades rotineiras são realizadas, e com isso serem propostas algumas medidas que possam oportunizar o serviço diário. Contudo, para melhor compreender o objetivo deste trabalho é de suma importância que tomem conhecimento de alguns conceitos operacionais que serão elucidados a seguir.

2 CONCEITOS OPERACIONAIS DE DOCUMENTO E ARQUIVO

Os documentos podem apresentar características e formatos diferentes, onde estarão as informações pertencentes, produzidas ou recebidas no desenvolvimento de atividades de uma pessoa ou organização. Sendo assim, de acordo com o Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística (2005, p. 73), “documento é: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”.

É notória a diversidade entre os tipos de documentos, já que eles podem se apresentar em formato de papel, a serem lidos diretamente ou através de algum dispositivo, podem conter gráficos, imagens, mapas ou ainda mostrar a imagem em movimento ou som, todos estes exemplos referem-se ao gênero documental, no qual compreende tanto os documentos textuais (em papel), quanto documentos eletrônicos, documentos digitais, documentos cartográficos (mapas) e documentos micrográficos (microfilmes).

Assim sendo, no sentido restrito o documento é o livro, folheto, revista, relatório, entre outros exemplos, já na Arquivologia esses exemplos são considerados formatos de documentos, enquanto que no sentido amplo o documento pode ser visto como bem cultural, ou seja, um monumento, um patrimônio. Contudo, no âmbito da Arquivologia, a palavra arquivo, de algum modo, conserva duas dimensões, uma tradicional, que entende o arquivo como um lugar onde se guardam documentos, e outra que corresponde a um conjunto orgânico de documentos, o que contribui para a visão da Arquivologia como disciplina integrante do sistema informativo documental. (ROJAS, 2009).

Bellotto e Campillos, por exemplo, consideram que os documentos de arquivo, possuem certas características que lhe são peculiares tais como a unicidade, organicidade, indivisibilidade, integridade, autenticidade e heterogeneidade de seu conteúdo (BELLOTTO, 2002; MARTÍNPOZUELO CAMPILLOS, 1996). Schellenberg, (2006) por sua vez, acrescenta um paralelo entre os arquivos e as bibliotecas, cuja distinção e relação se fazem segundo gênero; origem; aquisição e custódia; métodos de avaliação; métodos de classificação e método descritivo dos documentos.

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Com o conceito de documento visto de maneira ampla pode-se perceber uma evolução do arquivo para além do espectro da instituição tradicionalmente custodiadora, que compreendem apenas de papéis de cunho administrativo, podendo ser diferenciados de acordo com o gênero, espécie ou natureza, ou segundo os seus elementos característicos, formas e conteúdos.

Há ainda os documentos eletrônicos e documentos digitais. Conforme conceitos elencados no site do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), o documento eletrônico é todo aquele que pode ser acessado e visto por meio de equipamentos que o próprio nome sugere, como filmadora, videocassete, computador, etc. Já o documento digital é aquele que deve ser acessado por um sistema computacional, onde sua codificação é binária. São caracterizados como tal planilhas de Excel, músicas em MP3, vídeo em formato AVI, etc. Com isso, todo documento digital é eletrônico.

Portanto diante do que foi exposto sabe-se que os documentos são objetos abordados informacionalmente e que se definem por uma instância física (seu suporte material) e uma instância simbólica (informativa, relativa ao conteúdo), sendo que esta última é sempre uma atribuição, ou seja, não é inerente ao objeto. A dimensão informativa do documento não é prévia, é construída no momento da interpretação. (ORTEGA, 2016). A seguir iremos abordar os conceitos que dizem respeito ao termo arquivo.

A origem dos arquivos remete ao surgimento da escrita e ao aumento de documentos de naturezas distintas, seja religiosa, jurídica, econômica, etc. Para Gomes (1967) a transição da linguagem oral para a escrita fez com que o ser humano buscasse conhecer o valor das palavras na sua estrutura, no tempo e no espaço, e, por conseguinte contribuiu para a importância que os arquivos têm na sociedade contemporânea. Nesse sentido, Paes (2006) também salienta que os

tesouros nacionais e culturais da época, por exemplo, sempre foram protegidos em prol da legalidade de seus respectivos patrimônios.

A definição de arquivo de acordo com o Dicionário brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) dispõe arquivo como “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” ou como uma “Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”. Logo, o arquivo é responsável pela acumulação, guarda e preservação dos documentos produzidos por uma pessoa ou entidade, que os mantém disponíveis para consultas como fontes de informação.

Os documentos preservados pelo arquivo podem ser de vários tipos e em vários suportes, existem arquivos físicos, o modelo tradicional composto por vários documentos em papel, caixas e prateleiras com suporte de acesso físico, bem como os modelos de arquivos atuais, os arquivos digitais que em geral são documentos com física diversa, tais como os discos ópticos (CD, DVD, HD, Blu-ray), fitas, pen drives, etc. Documentos estes que podem ser acessados o auxílio de equipamentos digitais e que carecem de um tratamento e armazenamento especial. (OLIVEIRA, 2008).

Vale ressaltar que os arquivos atuais segundo Oliveira possuem um conceito diferente da concepção de depósito de papéis que a sociedade tinha anteriormente, uma vez que hoje há uma maior preocupação com os aspectos legais dos documentos em virtude da quantidade de informações colocadas no mercado e a preocupação das instituições em preservar as informações necessárias para a posteridade.

Diante disso, é certo que a disseminação e o acesso da informação deveriam ser a única visão dos arquivos atuais independentemente de serem arquivos tradicionais ou digitais. Nos arquivos físicos a digitalização do acervo seria de grande contribuição para a organização, pois evitaria o manuseio do original, diminuindo o tempo de procura pela informação e contribuindo para a sua preservação. Em todo caso a instituição deve manter uma política de preservação

que englobe todos os tipos de documentos sejam eles convencionais ou digitais. No próximo tópico serão abordados alguns conceitos relacionados à gestão documental, para servir de subsídio para fundamentar as análises dos dados coletados via diagnóstico de arquivo, e dos procedimentos da observação.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental, nos últimos anos vem se consolidando como uma forma hábil e confiável quando se almeja uma melhor administração, pautada na garantia da autenticidade dos documentos. Conforme estudos apresentados na literatura de Arquivologia, a maioria das instituições públicas que optam por este caminho sofrem um grande impasse para implantar uma política organizacional de gestão documental de acordo com os princípios arquivísticos.

Ciente da relevância que os documentos possuem, seja auxiliando no processo de tomada de decisões, ou atuando como fontes de prova promovendo garantia de direitos aos cidadãos, torna-se cada vez mais “necessária à adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. Isso só é possível com a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos”. (CONARQ, 2011).

Assim sendo, E-Arq Brasil¹ afirma ainda que para que a gestão arquivística aconteça é fundamental que se tenha responsabilidade por parte das instituições, que se encarregam de assegurar que a documentação fabricada seja o registro fiel, das atividades, bem como enviar os documentos permanentes às instituições arquivísticas. “A gestão arquivística de documentos compreende a definição da política arquivística; designação de responsabilidade; planejamento do programa de gestão; e implantação do programa de gestão”.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos – (CONARQ), e a aprovação da Lei nº 8.159, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, cujo artigo 2º, do Capítulo I, assim se refere ao conceito de arquivos:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos. (Art. 2º, Cap. 1º Lei n. 8.159, 1991).

¹ E-Arq BRASIL – Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos.

Diante da particularidade do termo Arquivo no que se refere à gestão documental em concordância a definição acima elucidada, enfatiza-se o caráter restrito das atividades funcionais dos órgãos públicos e entidades privadas, que no caso da PPF/PB se reveste na ausência de um plano de procedimentos administrativos contendo diretrizes de acordo com a Lei nº 8.159 para a implantação da gestão documental, tais como os princípios: da unicidade, da indivisibilidade, da cumulatividade, da organicidade e da proveniência documental. No quadro a seguir, destaca os fundamentos dos referidos princípios:

Quadro 1 – Princípios arquivísticos

Fundamentos dos princípios arquivísticos	
Princípio da proveniência	Por este princípio os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
Princípio da organicidade	As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
Princípio da unicidade	Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
Princípio da indivisibilidade	Ou da integridade arquivística, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
Princípio da cumulatividade	O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Fonte: Adaptado de Bellotto (2006)

O bom aproveitamento destes princípios na gestão documental é imprescindível para a implantação de sistemas organizados de documentos, contudo, é preciso atentar-se para que os arquivos não se convertam em uma “Massa Documental Acumulada - (MDA)”, causada principalmente em decorrência da desorganização e perda de tempo para localização/recuperação de

dados/informações contidos nos documentos de arquivo, que como consequência, contribuem para a ineficiência no desempenho das atividades diárias de um gestor administrativo, por exemplo.

Logo, devido ao acúmulo de grandes massas documentais produzidas pelas organizações, se fez necessário a implantação de um sistema de gestão documental. Sendo assim, o método mais viável de controle desses documentos seria a gestão em todo o ciclo ao invés de deixar apenas para o final na hora de arquivar os documentos.

De acordo com o exposto acima, Bernardes e Delatorre, apontam que: (2008, p. 7),

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Não obstante a gestão documental seja indicada para os documentos em todas as fases como a intermediária e permanente, há também a carência de gestão desde o nascimento deste documento, observando também a produção desnecessária de documentos, com o suporte escolhido e com a inclusão do código de classificação correto, facilitando assim a finalização do processo de gestão.

Segundo o Arquivo Nacional (2004, p.6),

As atividades de gestão, portanto, não se restringem a evitar a produção de documentos desnecessários e a estabelecer depósitos intermediários para garantir a organização e a preservação dos documentos. A gestão abrange todas as operações referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo código de classificação de assunto), à tramitação (protocolo), ao uso (consulta e empréstimo), à avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e ao arquivamento (guarda e armazenamento).

A partir destes conceitos, pode-se afirmar que Gestão Documental é um conjunto de procedimentos que visa controlar o documento desde a sua produção até a sua destinação final, para as organizações é necessária à inclusão de processos voltados para o gerenciamento para que a informação seja acessada de forma rápida e prática, viabilizando a movimentação e a administração dos arquivos.

Após a aplicação dos procedimentos e técnicas se torna possível uma simplificação do ciclo documental e um maior controle do espaço físico, acesso, monitoramento, preservação e segurança dos documentos que estarão disponíveis aos usuários.

Em conformidade com o que se é analisado sobre gestão de documentos Marilena Leite Paes (2006, p. 53 e 54) desmembra a gestão em três grandes etapas: a elaboração de documentos, o uso de documentos e a avaliação e destinação de documentos. Para ela “a gestão de documentos assumiu nas organizações papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido”. Por isso, tem sido evidenciada na administração pública, uma carência de recursos voltados para produção, uso, acesso e destinação dos documentos e conseqüentemente nas informações que contém os documentos.

No Brasil, na década de 90, foi aprovada a Lei nº 8.159/91, conhecida como a Lei Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A gestão de documentos vem definida na referida lei (art.3º) como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”.

Para uma melhor compreensão do conceito de gestão documental relativo ao conjunto de procedimentos técnicos arquivísticos, destaca a seguir no Quadro n. 02 as três principais etapas do processo: produção, avaliação e destinação.

Quadro 2 – Fases da gestão documental

Fases da gestão documental	
Produção de documentos	Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para difusão de normas e informações

	necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido.
Utilização de documentos	Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
Avaliação e destinação de documentos	Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Fonte: Adaptado de Paes, 2007.

Nas três fases da gestão documental representadas no quadro 02, observa-se uma ligação direta entre si, no que diz respeito à adequada aplicação dos procedimentos arquivísticos, sem os quais irão influenciar em todo processo a não aplicação de tais fases têm contribuído para a perda dos documentos e/ou dificuldades para o acesso.

Devido aos documentos possuírem conteúdos informacionais relevantes à tomada de decisão por parte do gestor administrativo/PPF/PB. Ressalta-se que a afirmação acima descrita é verdadeira à medida que a tomada de decisão seja eficiente e produtiva fazendo com que seja essencial considerar o que se chama na Arquivologia de “*Ciclo de vida dos documentos*”, também apresentado na literatura de “teoria das três idades dos documentos”. O Quadro a seguir mostra as características (valor, frequência e local de arquivamento) das distintas fases do fluxo documental.

Quadro 3 – Ciclo de vida documental

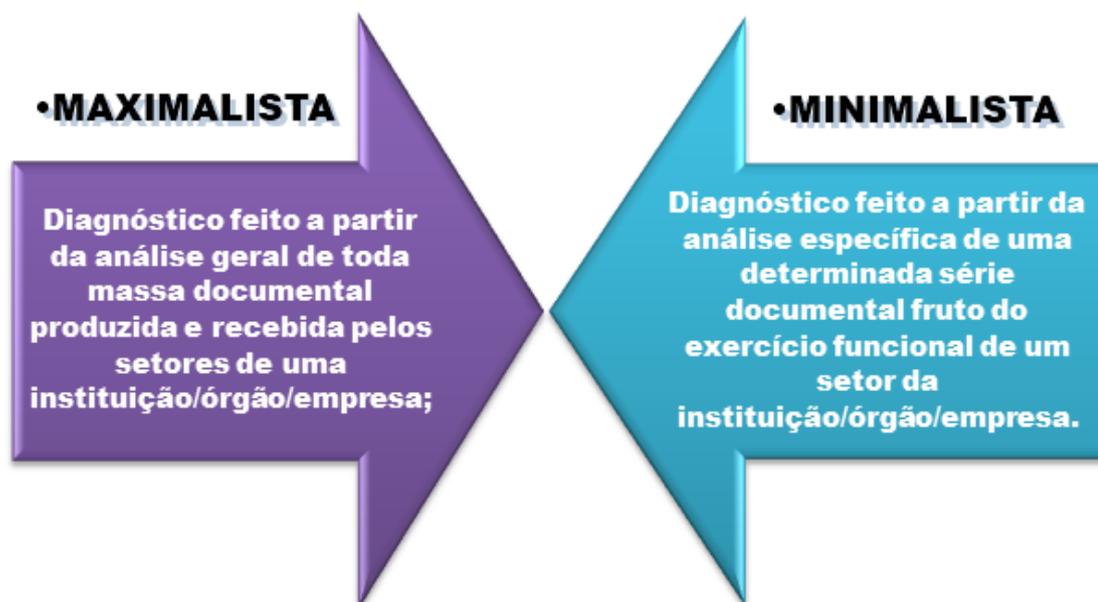
Ciclo de vida documental			
IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	FREQUÊNCIA DE USO/ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
1ª Idade Corrente Uso primário	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta frequente -Acesso restrito ao órgão produtor	Próximo ao produtor/administrador
2ª Idade Intermediária Uso primário (reduzido)	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta esporádica -Referência ocasional -Aguardam prazos para destinação	Setor próximo ao produtor, ou anexo do arquivo permanente.
3ª Idade Permanente ou Histórica Uso secundário	-Probatório -Informativo -Histórico -Social -Científico	-Acesso total ao público -Frequência indeterminada	Local com instalações físicas e ambientais adequadas, que pode ser na própria instituição.

Fonte: Adaptado de Bellotto (2006) e Paes (2004)

Para se elaborar uma política de gestão documental de acordo com as normas arquivística o primeiro passo é a realização do diagnóstico uma operação de suma importância, pois assim é possível evidenciar as falhas existentes que dificultam o fluxo de arquivos e documentos e então propor medidas capazes de suprir as necessidades em prol de um serviço cada vez mais eficaz, integrado e com uma rápida recuperação de dados e informações.

O gestor, por sua vez, possui o trabalho de maximizar a produtividade, atentar-se para as condições de armazenamento dos documentos, estado de conservação dos documentos, área do espaço físico do arquivo, volume documental, gênero dos documentos, e acerca das formas de arquivamento local é imprescindível para um bom planejamento de gestão documental que seja abrangente e operacional.

Duas abordagens de diagnóstico de arquivos são descritas na literatura, segundo (LOPES, 2009): a maximalista e minimalista, que são assim conceituadas:

Figura 1 – Maximalista e Minimalista

Fonte: Adaptado de Lopes (2009).

Para tanto, o trabalho de conhecer e avaliar a instituição, suas estruturas, funções e atividades, relação das atividades versus fluxo documental e análise da situação dos acervos existentes, é tido como parte do processo de criação do diagnóstico de arquivo a partir do que fora proposto por Lopes (1997, p. 45) que acrescenta:

Sabemos que para realizar esse estudo é necessário reunir o máximo de informações disponíveis sobre o acervo e a própria instituição com intuito de identificar problemas relacionados atividades arquivísticas ali aplicadas ou não. Temos a seguir um quadro que esclarece os tipos de diagnóstico para cada respectivo autor.

Devido ao uso cada vez mais recorrente das tecnologias e documentos digitais pela sociedade contemporânea, entende-se que a gestão de documentos não se destina apenas a aplicação em documentos em papel, podendo ser aplicável em documentos eletrônicos. Surge então, uma nova forma de gerenciamento de documentos, o gerenciamento eletrônico de documentos, que será abordado no tópico seguinte, assim como seus conceitos, aplicações, funcionalidade, vantagens, desvantagens e preservação.

4 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

Frente à multiplicidade conceitual encontrada na literatura que versa sobre Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos, usualmente denominado de GED, há um consenso entre os autores, no qual convergem que o GED significa um conjunto de tecnologias que permite a empresa gerenciarem seus documentos em forma digital. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc.

Sabe-se que cada vez mais a sociedade está fazendo uso das tecnologias da informação para trocar e transmitir conhecimento, seja de cunho pessoal ou profissional. Sendo a internet um dos maiores veículos de transferência de informação de todos os tempos. Todos os fatos e ideias que tenham sido registrados, comunicados e/ou distribuídos formal ou informalmente nesse meio e em qualquer formato físico, por sua vez, são tidos como informação. Dessa maneira, o fluxo da mesma cresce de forma acelerada, em curto período de tempo, propiciando limitações em seu uso. (JARDIM, 1992).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que lhe concerne, apresenta o GED como um “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”. Além disso, ao englobar diversas tecnologias, onde cada uma delas tem um objetivo específico para atender às aplicações específicas, o GED também oferece ferramentas para o gerenciamento e acesso às informações disponíveis tanto em papel como em meio eletrônico. (E-ARQ. 2011).

Nesse contexto, Avedon (2002, p.11) sintetiza Gerenciamento Eletrônico de Documentos como:

Uma configuração de equipamentos, software e, normalmente, de recursos de telecomunicação baseada em computador e automatizada que armazena e gerencia imagens (e seus índices) que podem ser lidas por máquinas e processadas por computador para sua recuperação.

Com objetivo de compartilhar informações de forma segura e acessível, o GED, disponibiliza mecanismos que viabilizem a recuperação de dados e o

intercâmbio destes entre os usuários para o efetivo desempenho de suas atividades. A gestão eletrônica de informações diverge da gestão arquivística de documentos, ao passo em que se atenta para as informações contidas nos documentos, e não no documento contextualizado, usado para produzir consequências e provar atos administrativos (KOCH,1998).

Walter Koch acrescenta ainda que “O GED visa gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem originalmente estar armazenadas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida”. Desta forma, nenhum documento de uma organização deve ficar fora do processo do GED, desde os documentos tradicionais em papel até os digitais, englobando todo o ciclo de vida. Portanto, o “GED é a somatória de todas as tecnologias e produtos que visam a gerenciar informação de forma eletrônica”.

Sendo assim, a finalidade do GED é um dos pontos resguardar a imagem da instituição na história. Para Avedon (2002), “os sistemas de GED preservam as características visuais e espaciais e a aparência dos documentos originais em papel”. Esse meio de gestão de informações, através do sistema GED, deve assegurar que o conhecimento, produzido hoje, seja transmitido amanhã para as gerações futuras. Já Rondinelli (2002) afirma que “do ponto de vista legal e histórico, a confiabilidade de um documento tem que ser garantida, para que a justiça seja feita e o passado, compreendido”. Para Innarelli (2007), “com o auxílio da tecnologia da informação e comunicação, os documentos de valor permanente ou não, podem estar em qualquer lugar e a qualquer momento”.

Diante do cenário atual o GED se apresenta no mercado em amplo desenvolvimento, onde existe a estruturação das informações, correspondendo a ferramentas e metodologias, principalmente tecnológicas, para gerenciamento dos documentos dentro das organizações. Esse sistema pode ser amplo ou limitado – depende da escolha e da específica necessidade que se propõe. Conforme Fantini (2002, p. 35), o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento mantém:

Características visuais e espaciais, e a aparência do documento original em papel. Gerencia o ciclo de vida das informações desde sua criação até o arquivamento, e podem estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. O documento pode ser exibido ou impresso em papel onde e quando necessário em apenas alguns segundos.

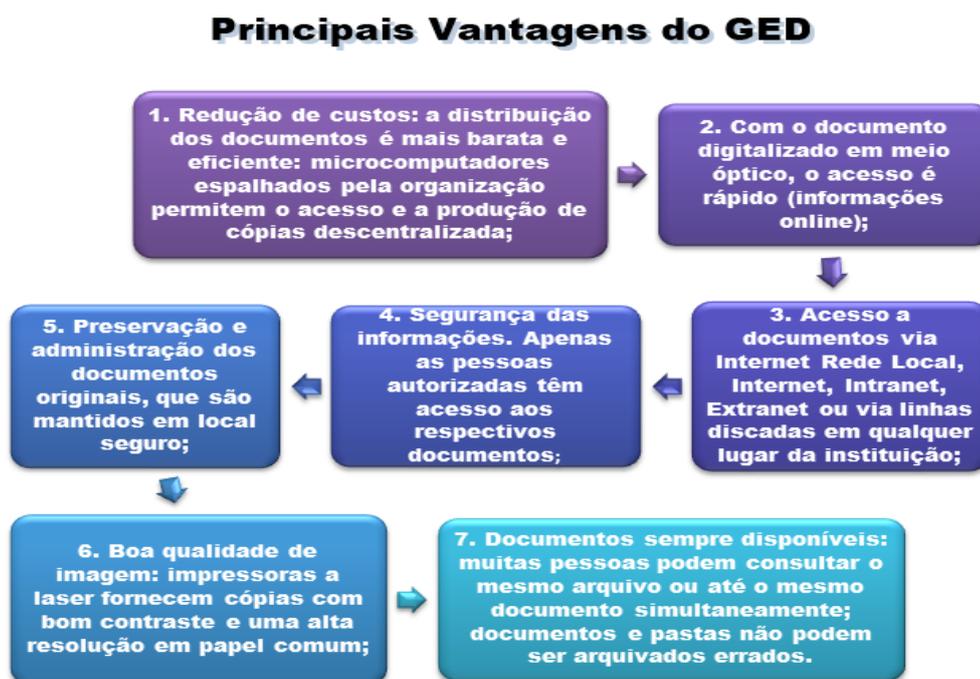
Além disso, a necessidade emergente das empresas em organizar, conservar, preservar e disponibilizar o acesso à informação, transforma o gerenciamento eletrônico em uma ferramenta essencial as instituições, pois este lhe possibilita melhorias e amplitude de alcance informacional, como também de controle, acesso e recuperação da informação. Para Araújo (2005 p. 34), os benefícios que a tecnologia GED oferece às organizações são:

Evitar e prevenir a perda de documentos; facilita o gerenciamento das informações; possibilitar acessibilidade instantânea aos documentos; as imagens são disponibilizadas a todos por estarem em rede; e as organizações têm uma redução significativa do seu espaço físico, que, antes, era ocupado por arquivos convencionais.

Neste contexto o GED proporciona muitos benefícios que ficam visíveis nas aplicações do cotidiano, proporciona melhor comodidade, rapidez nas respostas procuradas pelos usuários, e uma maior segurança com os materiais que são armazenados, além da confiança nas informações e no sistema de informação, assim como diminuição do material impresso nos arquivos físicos.

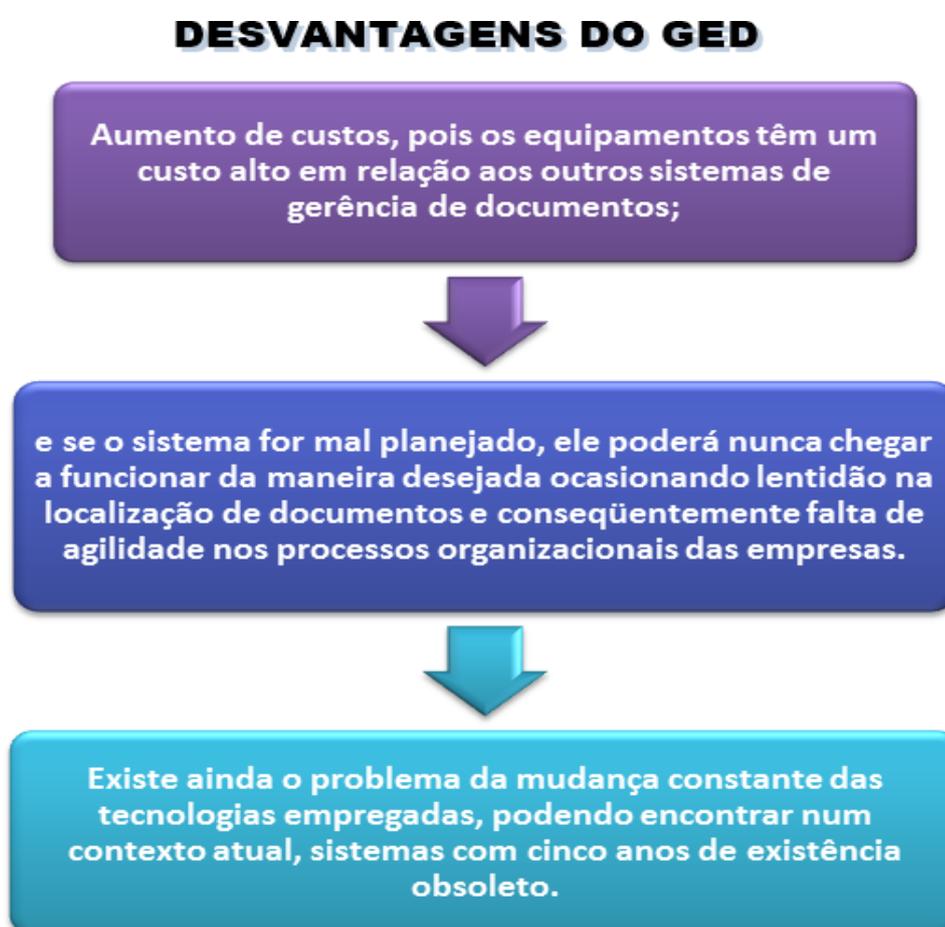
Avedon (1999) lista as principais vantagens de se implantar um sistema de GED, mostradas no esquema a seguir:

Figura 2 – Principais Vantagens do GED



Entretanto, é de suma importância que se tenha cautela ao implantar um sistema de GED, conforme Avedon ressalta “é preciso analisar cuidadosamente os sistemas que a organização já possui dos pontos de vista organizacional, econômico e do usuário, visualizando as vantagens que se pode obter utilizando a tecnologia GED”. Caso contrário algumas desvantagens podem surgir conforme afirma Castro; Gasparian (2007, p.69):

Figura 3 – Desvantagens do GED



Fonte: Adaptado de Castro Gasparian (2007, p.69).

Ademais, os sistemas de gerenciamento existentes e sua aplicação exigem muitos esforços financeiros, espaços físicos e profissionais. É possível ainda que ocorram problemas na implantação do GED, quando não são consultados profissionais especializados. Já em relação aos aspectos legais do documento

digital, alguns documentos podem não ser aceitos em formato digital, exigindo-se o original como verídico. É o caso de alguns documentos jurídicos, que podem não ter valor algum no formato digital. (BALDAM 2002).

Para Santos (2005) e Koch (1997), o mais complicado na aplicação do GED é lidar com a obsolescência tecnológica que é inevitável. Os suportes para guardar as informações duram décadas, mas os softwares de acesso duram poucos anos, e as mudanças de mídias são inevitáveis.

Baldam, Valle e Cavalcanti (2002, p. 123) apontam os principais motivos contra a utilização do GED,

Erro de indexação: um documento em papel indexado errado pode ser encontrado muitas vezes em sua pasta de origem. No caso de ser digital isto se complica bem mais; Dependência de computador para o documento; Qualidade da imagem: as imagens não se igualam em qualidade de definição ao original. Isto pode causar desconforto a um usuário mais exigente. Você pode perder cores e ter áreas manchadas que no original eram um tom de cinza;

A implantação do GED requer um planejamento detalhado e um estudo antes da execução. O GED promove a automação do ciclo de vida dos documentos, provendo um repositório comum, o qual possibilita capturar, armazenar e indexar documentos de qualquer formato ou suporte físico (textos, imagens, páginas html, documentos escaneados, formatos multimídia). Deve também assegurar a integridade e reutilização do documento, integração e escalabilidade. (ANDRADE, 2000).

Com tantos fatores a serem levados em conta, à implantação implica em uma fase de adaptação, no qual diversos autores como BALDAM, (2003); CENADEM (2005); VALLE & BALDAM (2002); DUTRA, (2001) e FANTINI (2001), ousaram sugerir soluções aos possíveis problemas e falhas ao longo do processo e atentaram-se ainda para a existência de vários tipos de sistemas de GED diferentes no mercado, que variam conforme a necessidade, o uso e o tipo de documento a ser gerenciado, ao fim haverá um sistema que será o mais adequado. Sendo assim, listaram alguns tipos de soluções mostradas no esquema a seguir:

Figura n.04 – Tipos de sistemas de GED – Soluções



Fonte: Adaptado de BALDAM, (2003); CENADEM (2005); VALLE & BALDAM (2002); DUTRA, (2001) e FANTINI (2001).

Vale ressaltar que pelo ano em que foram publicadas as obras referidas que abordam este assunto, pode-se dizer que o GED desde seu advento têm se mostrado bastante promissor.

Anos mais tarde, com um número crescente de empresas e instituições fazendo uso deste tipo de gerenciamento, fez-se necessário regulamentar a prática trazendo uma abordagem mais arquivística. Sendo assim, de acordo com a

Resolução Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014² e a elaboração da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq – CTDE, em seu Art. 1º:

Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que tiverem por finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, e de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos, anexas a esta Resolução.

Além disso, durante o processo de implantação não se pode desconsiderar também as pessoas, que lidam diretamente com a informação, como sugere RAYNES, (2002), elas formam uma parte fundamental em todo e qualquer sistema de gerenciamento de documentação, contudo caso não estejam treinadas, podem comprometer seu sucesso.

Através do Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015³, foi criado o Processo Eletrônico Nacional (PEN) uma iniciativa em conjunto com órgãos e entidades da administração pública, com o intuito de implantar uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, para aplicar ações que garantam o acesso, o uso contínuo e a preservação a longo prazo dos documentos digitais.

Ainda assim, é importante esclarecer que a digitalização de documentos não substitui o documento ou processo original, pois esse sim deve ser preservado. A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014⁴, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

² **RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014.** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html>. Acesso em: 15 set 2019

³ **DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015.** Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 15 set 2019.

⁴ **RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 15 set 2019.

Como se pode perceber a prática de gerenciamento eletrônico em empresas privadas e instituições públicas, é bastante debatida na literatura, principalmente no que tange ao seu potencial enquanto suporte aos profissionais da informação. É nesse contexto que surge a interoperabilidade, ferramenta capaz de minimizar as falhas e maximizar a eficácia desse processo de gestão, preservação e conservação de documentos que será discutida mais a fundo no tópico abaixo.

4.1 Interoperabilidade a favor da arquivologia

Um fenômeno recorrente na literatura de Ciência da Informação e de Ciência da Computação a interoperabilidade é a possibilidade do usuário buscar por recursos informacionais heterogêneos, armazenados em diferentes locais de uma rede, utilizando-se de uma interface única e sem necessidade de conhecimento prévio sobre como os recursos estão registrados, ou seja é habilidade que um sistema dispõe capaz de compartilhar e trocar informações e aplicações com outro, de forma simples e prática (BISHR, 1997; SHETH, 1999; SAYÃO e MARCONDES, 2008).

Assim sendo, a interoperabilidade busca elaborar serviços e soluções úteis para os usuários, a partir de recursos informacionais que são tecnicamente diversos, e geralmente administrados por instituições distintas. Com o intuito de facilitar o entendimento Ukoln (2005) e Miller (2000), sugerem uma subdivisão da noção de interoperabilidade para tratar as diferentes formas, tais como mostra na tabela a seguir, feito a partir dos dados dos referidos autores.

Quadro 4 – Tipos de Interoperabilidade.

TIPOS DE INTEROPERABILIDADE	
• Interoperabilidade técnica:	Abrange padrões de comunicação, de transporte, de armazenamento e de representação de informações.
• Interoperabilidade semântica:	Refere-se ao significado da informação originada em diferentes sistemas.
• Interoperabilidade organizacional:	Relacionada ao contexto organizacional, busca alinhamento entre processos e informações presentes na arquitetura corporativa.

• Interoperabilidade política e humana:	Envolve a forma como a informação é disseminada, ou se torna disponível na organização.
• Interoperabilidade intercomunitária:	Aborda o acesso a informações originadas em diferentes fontes, por organizações, especialistas e comunidades de natureza distintas.
• Interoperabilidade legal:	Relacionada a exigências e implicações legais de tornar a informação livre e amplamente disponível.
• Interoperabilidade internacional:	Envolve a cooperação em escala internacional, onde o intercâmbio envolve uma grande diversidade de padrões e normas, além de problemas inerentes de comunicação por barreiras linguísticas.

Fonte: Adaptado de Miller (2000). Disponível em: <http://www.ariadne.ac.uk/issue24/interoperability/>. E Ukoln (2005) Disponível em: <http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/about/leaflet/html/>. Acesso em: 12 nov 2019.

Dada à multiplicidade de tipos de interoperabilidade é evidente que possam existir alguns impasses que afetem a aplicabilidade e efetividade deste mecanismo. Sheth (1999) aponta que fontes de informação manipuladas pelos sistemas, podem gerar empecilhos, uma vez que podem apresentar diferenças sintáticas, estruturais ou semânticas. A questão sintática diz respeito ao uso de modelos ou linguagens diversos; a questão estrutural está vinculada a desacordos entre as estruturas de dados adotadas por cada sistema; a questão semântica refere-se à adoção de interpretações distintas para a informação intercambiada entre os sistemas.

A necessidade de interoperabilizar a informação é básica para os tempos de comunicação em rede. A interoperabilidade garante o uso e a encontrabilidade dos metadados estruturados dos objetos informacionais. As formas de estruturar a informação arquivística, aquela referente aos acervos documentais disponíveis digitalmente, não é obrigatoriamente padronizada.

Para compreender a interoperabilidade da informação arquivística, é necessário destacar que a preparação da informação passa pela padronização com a ISAD(G) e/ou NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística). Desta forma, a interoperabilidade é um processo de preparação da informação digital. Ela possui linguagens onde são estruturados seus metadados. A NBR ISO 9126-1 (ABNT, 2003), que trata da qualidade de software, define a interoperabilidade como a capacidade do produto de software interagir com um ou mais sistemas especificados.

Sendo assim, é certo que gerenciar documentos eletronicamente é um desafio para as organizações de vanguarda, contudo a interoperabilidade equivale à capacidade de recursos de informação, sejam eles exclusivos de uma organização ou partilhados por várias organizações ao nível da responsabilidade de criação, serem reconhecidos, identificados e manipulados através de atributos que são coletivamente aceitos e interpretados.

A presença de um conjunto de elementos (metadados) comuns a todos os recursos é extremamente fundamental ao passo em que permite o reconhecimento imediato, através de uma observação desses elementos, e sua respectiva natureza e tipo de recurso existente. Contudo, de acordo com Lopes, apenas parte da informação que transita pela rede possui características arquivísticas, pois “os equipamentos de informática são usados rotineiramente como meios de produzir, acumular e transmitir informações arquivísticas e não-arquivísticas”. Parte dessa documentação é informação de arquivo, pois muitas dessas informações “se cristalizam como documentos informáticos, não existindo em outros suportes” (LOPES, 2009).

Vale salientar ainda que a informatização também trouxe para os arquivos a realidade dos sistemas de gestão documental, que se tornaram uma plataforma entre o usuário, representantes digitais de documentos e o uso de suas informações em ambientes que armazenam arquivos, nesse contexto a interoperabilidade torna-se essencial, pois permite uma comunicação entre sistemas mais ágil e eficaz, garantindo o estabelecimento de objetivos e estratégias e o alcance de bons resultados.

Quadro 5 – Vantagens e Desvantagens da Interoperabilidade.

VANTAGENS E DESVANTAGENS DA INTEROPERABILIDADE	
✓ VANTAGENS	✓ DESVANTAGENS
✓ Redução dos custos;	✓ As Fontes de informações que passam pelos sistemas podem gerar divergências;
✓ Análise e definição das estratégias referentes ao negócio;	

✓ Aumento da segurança de dados da organização;	✓ São muitos modelos e linguagens diversos, cada sistema pode adotar uma estrutura diferente, causando mais uma vez conflito de informações;
✓ Decisões tomadas de forma mais rápida;	
✓ Automatização nas tarefas dentro da empresa, visto que a mesma trabalha embasada em um sistema único e integrado;	✓ Podem existir várias interpretações de uma mesma informação intercambiadas entre os sistemas.
✓ Ampliação da produtividade dos colaboradores;	
✓ Flexibilidade na resolução de um problema.	

Fonte: Adaptado de Sheth (1999). **Changing Focus on Interoperability in Information Systems: from System, Syntax, structure to Semantics**, 1999. Disponível na Internet em: <http://lstdis.cs.uga.edu/lib/download/S98-changing.pdf>. Acesso em: 17 set 2019.

A seguir serão apresentados alguns exemplos de sistemas de GED condizentes com nosso campo de estudo, que cumprem seu papel garantindo a interoperabilidade de informações e dados entre as penitenciárias brasileiras.

4.2 Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional – SisDepen

Desenvolvido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública através do Departamento Penitenciário Nacional (Depen)⁵. O Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional (SisDepen), consiste em um sistema web de coletas de dados, cuja alimentação é feita pelas secretarias de segurança e justiça estaduais, administrações penitenciárias dos estados e Judiciário, responsável por mapear a situação das penitenciárias do País.

Ao coletar informações padronizadas esta ferramenta propõe-se a apoiar a gestão prisional, ser um indutor de políticas públicas e acompanhar o cumprimento

⁵ O **Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN)** é o órgão executivo que acompanha e controla a aplicação da Lei de Execução Penal e das diretrizes da Política Penitenciária Nacional, emanadas, principalmente, pelo Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária – CNPCP. Disponível em: <http://depen.gov.br/DEPEN/depen/quem-somos-1>. Acesso em 17 set 2019.

da pena privativa de liberdade, prisão cautelar e de medidas de segurança. Após o primeiro ciclo de coleta de informações, o intuito do SisDepen é substituir o Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias (Infopen)⁶ gerando assim relatórios eficazes sobre a situação dos presídios.

Os conteúdos são divididos em quatro módulos: o primeiro, reúne informações do perfil do sistema penitenciário nacional. A coleta de informações penitenciárias acontece por ciclos, com datas para preenchimento, finalização e validação. O relatório estatístico é feito automaticamente após a validação de todos os formulários.

O segundo módulo, é basicamente um cadastro nacional do custodiado, incluindo dados sobre tipo de recolhimento e de pena. Com o acesso ao módulo, é possível identificar nominalmente se o preso é provisório ou se tem sentença transitada em julgado. O terceiro módulo contém informações processuais da execução penal e pretende-se que tenha uma interface com o Sistema Eletrônico de Execução Unificada, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Já o quarto módulo, trata de uma ferramenta de gestão para os administradores das unidades prisionais. Os formulários informam inconsistências nas respostas dos usuários, diminuindo o risco de preenchimentos incorretos.

A exemplo de outras iniciativas nas áreas de saúde, educação e dos programas sociais, o SisDepen funciona em parceria com os estados. São os gestores estaduais e de cada penitenciária que alimentam o Sistema. Tendo acesso às informações do SisDepen apenas para consulta, órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, além da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

O uso dessas informações possibilita a realização da boa gestão e a elaboração de diretrizes políticas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, possibilitando grande avanço e modernização no acesso à justiça. A alimentação do SisDepen exige uma conexão de internet banda larga e equipamentos modernos, especialmente nas administrações penitenciárias.

⁶ O **Infopen** é um sistema de informações estatísticas do sistema penitenciário brasileiro. O sistema, atualizado pelos gestores dos estabelecimentos desde 2004, sintetiza informações sobre os estabelecimentos penais e a população prisional. Em 2014, o DEPEN reformulou a metodologia utilizada, com vistas a modernizar o instrumento de coleta e ampliar o leque de informações coletadas. Pela primeira vez, o levantamento recebeu o formato de um relatório detalhado. O tratamento dos dados permitiu amplo diagnóstico da realidade estudada, mas que não esgotam, de forma alguma, todas as possibilidades de análise. Disponível em: <http://depen.gov.br/DEPEN/depen/sisdepen/infopen>. Acesso em: 17 set 2019

4.3 Sistema de Execução Penal Unificado (SEEU)

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Ministério da Justiça possuem dois sistemas de informação que atuam integrados na gestão de dados sobre a população penitenciária brasileira. Além de promover o acompanhamento de dados sobre os presos, estabelecimentos e serviços penais, o Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional (SisDepen) e o Sistema de Execução Penal Unificado (SEEU) possibilitam o acesso a informações individualizadas sobre as pessoas privadas de liberdade e sobre a situação processual e de cumprimento de pena dos custodiados.

Vale ressaltar que os dois sistemas - SEEU e SisDepen - foram apresentados em 26 de abril de 2016 pelo ministro da Justiça, Eugênio Aragão, e pelo presidente do CNJ, ministro Ricardo Lewandovski, na sede do CNJ, em Brasília. Elaborados pelo Departamento Penitenciário Nacional (Depen) e pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro)⁷

No Sistema de Execução Penal Unificado, os únicos que detêm acesso por meio de um login e senha ao mecanismo, são os responsáveis pela alimentação do sistema, no caso são os gestores das penitenciárias. O SEEU já dispõe do controle e acesso dos gestores da informação dos 1.436 estabelecimentos prisionais brasileiros. Sendo assim, as informações gerais de cada unidade - como os dados sobre o efetivo, a infraestrutura e os serviços - necessárias para fins de planejamento e análise das políticas desenvolvidas, são atualizadas periodicamente por seus respectivos gestores.

O sistema promove, ainda, a construção de um cadastro nacional de pessoas privadas de liberdade a partir da alimentação de um prontuário individualizado dos custodiados, com dados agregados sobre perfil sócio demográfico e de movimentação dentro do sistema penitenciário. Esta funcionalidade supre uma lacuna histórica de acompanhamento remoto da situação de cada custodiado em

⁷ O Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) é a maior empresa pública de prestação de serviços em tecnologia da informação do Brasil. Foi criado pela Lei nº 4.516, de 1 de dezembro de 1964, para modernizar e dar agilidade a setores estratégicos da administração pública. É uma empresa vinculada ao Ministério da Fazenda e cresceu desenvolvendo programas e serviços que permitiram maior controle e transparência sobre a receita e os gastos públicos. Consolidou-se aprimorando tecnologias adotadas por diversos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, e incorporadas à vida do cidadão brasileiro. Disponível em: <http://www.serpro.gov.br/>. Acesso em: 17 set 2019.

todas as unidades da Federação em tempo real. E com isso, confere mais credibilidade, transparência e, sobretudo, celeridade na tramitação, controle dos prazos e reconhecimento de direitos que decorrem de processos de execução penal, viabilizando a interação em tempo real com atores que intervêm no acompanhamento das penas.

Além de permitir um avanço sobre a solução dos problemas da política penitenciária nacional, os dois sistemas permite uma aproximação das políticas praticadas pelos poderes Executivo e Judiciário. Com acesso de forma simplificada via internet, o SEEU atende a peculiaridades próprias da jurisdição de execução penal para facilitar o trabalho de magistrados e de servidores, como o detalhamento e a automação do cálculo de pena e gestão de benefícios previstos na Lei de Execução Penal ou em decretos de indulto e comutação. Por meio de mesas de controle virtuais, o sistema permite ainda que seja gerado alertas sobre fases importantes do processo, além de fornecer estatísticas, relatórios, pesquisas e gráficos, facilitando o trabalho dos gestores e garantindo o pleno cumprimento dos direitos dos encarcerados.

Com o SEEU é possível ainda, estabelecer uma integração de dados entre tribunais e com o próprio CNJ, além de troca com órgãos externos ao Judiciário, como os Institutos de Identificação das Polícias estaduais e o Departamento Penitenciário. Além de otimizar e desburocratizar a gestão de cada processo, a análise de dados de forma ampla e sistêmica permite alcançar um melhor controle estratégico e direcionamento adequado de políticas judiciárias para a execução penal. Neste caso ocorrendo à interoperabilidade entre as penitenciárias e o Ministério da Justiça e pelo CNJ. De acordo com o Diretor atual da instituição Rogério Gominho, o SEEU surge com o propósito de agilizar no processo de encaminhamentos de documentos, hoje com o sistema essa documentação segue por malote digital, o que antigamente era um processo moroso que seguia normalmente pelos correios, o que demoravam dias para se chegar ao destino final e em alguns casos passavam-se de mão em mão, o que ocasionava em determinadas situações de perdas e extravios dos mesmos.

É importante destacar que a criação do SisDepen e do SEEU cumpre com o previsto na Lei Federal 12.714, de 2012, na qual determina que as informações sobre execução da pena, prisão cautelar e de medida de segurança deverão ser mantidas e atualizadas em sistema informatizado. Os requisitos técnicos de ambos

os sistemas foram planejados de forma conjunta pelo Ministério da Justiça e pelo CNJ, de modo a permitir que fossem criados mecanismos de interação entre os sistemas, com a finalidade de disponibilizar aos gestores prisionais a situação processual dos custodiados, e aos magistrados e operadores do sistema de Justiça as informações administrativas referentes a eles.

O SisDepen e o Sistema de Execução Penal Unificado são exemplos bem sucedidos de modelos implantados de gerenciamento eletrônico de informações, que vem suprindo as lacunas deixadas por uma gestão arquivística tradicional, atendendo assim, a demanda da sociedade contemporânea, globalizada e integrada. Medidas que só agregam em prol de uma boa prestação de serviços à comunidade. No próximo tópico serão abordados e analisados dados referentes ao estudo realizado na Penitenciária de Psiquiatria Forense do Estado da Paraíba (PPF/PB).

5 CARACTERIZAÇÃO DO LOCUS DA PESQUISA

Dos vinte e três manicômios judiciários existentes pelo Brasil, o Manicômio Judiciário da Paraíba⁸, hoje conhecido como Penitenciária de Psiquiatria Forense da Paraíba, é a sexta instituição mais antiga - inaugurada em 16 de agosto de 1943 - criada com intuito de acolher a população em sofrimento mental autora de crime, e a segunda a ser implantado na região Norte e Nordeste.

O espaço foi desenvolvido para atuar como uma extensão do antigo Hospital Colônia Juliano Moreira, no bairro da Torre, município de João Pessoa, próximo ao Centro desta capital, e consistia numa divisão inicial de dois pavimentos com capacidade para abrigar 50 pessoas sob a direção e supervisão de um psiquiatra, o primeiro deles foi Luciano Ribeiro de Moraes. Já a gestão mais duradoura, perdurou de 1962 até o ano de 2000 com a chefia do Dr. Thiago de Castro Formiga (DINIZ, 2013).

Atualmente, a Penitenciária de Psiquiatria Forense (PPF/PB) está localizada entre o prédio da Secretaria da Saúde do Estado da Paraíba (SES/PB) e o do Complexo Psiquiátrico Juliano Moreira (CPJM). Sendo a única instituição de caráter manicomial carcerário do estado, é vinculada à Secretaria de Estado da Administração Penitenciária da Paraíba (SEAP/PB). Enquanto que no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), ela está classificada como "Centro de Saúde/Unidade básica", em virtude do estabelecido pela Portaria nº 305, de 10

⁸ Em 1984, em decorrência da reforma da legislação penal que modificou a nomenclatura destas instituições para Hospitais de Custódia e Tratamento Psiquiátrico (HCTP), ela recebeu a denominação de PPF/PB que perdura até hoje. Por este motivo, ao tratar do contexto de seu surgimento, foi adotado seu primeiro nome: Manicômio Judiciário da Paraíba. (DINIZ, 2013)

de abril de 2014⁹, pela Portaria nº 482, de 1º de abril de 2014¹⁰, ambas do Ministério da Saúde (MS), e pela Portaria Interministerial nº 1, de 2 de janeiro de 2014¹¹.

Como trata-se da única instituição do gênero para atender toda a demanda do estado paraibano, somente a PPF/PB é capaz de realizar exames periciais psiquiátricos específicos na área criminal, feitos por um psiquiatra perito e revisado por outro¹². Além disso, ela é a entidade encarregada do cumprimento da medida de segurança de internação e da medida de tratamento ambulatorial. No entanto, devido à liberação condicional dos internos que estão sob sua responsabilidade, ela os recebe durante o período de um ano para acompanhamento após a desinternação. E em alguns casos, a direção da unidade busca estar de acordo com a VEP/PB¹³ e com os profissionais de serviços da RAPS/PB¹⁴ para que este acompanhamento seja realizado nos próprios Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) em funcionamento no estado, que passaram a receber estas pessoas.

Já no que tange a equipe da PPF/PB ela divide-se entre o setor administrativo, de segurança e de saúde. O setor administrativo é constituído pelo diretor geral, por dois diretores adjuntos e um chefe de almoxarifado, além de

⁹ **PORTARIA Nº 305, DE 10 DE ABRIL DE 2014.** Estabelece normas para o cadastramento no SCNES das equipes e serviços que farão parte da Atenção Básica de Saúde Prisional e inclui na tabela de Tipos de Equipes do SCNES, os tipos de Equipe de Saúde no Sistema Prisional (ESP). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/sas/2014/prt0305_10_04_2014.html. Acesso em: 18 nov 2019.

¹⁰ **PORTARIA Nº 482, DE 1º DE ABRIL DE 2014.** Institui normas para a operacionalização da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/prt0482_01_04_2014.html. Acesso em: 16 nov 2019.

¹¹ **PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2014.** Institui a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2014/pri0001_02_01_2014.html. Acesso em: 16 nov 2019.

¹² De acordo com as/os profissionais da instituição, a PPF/PB recebe pedidos para realização do Incidente de Insanidade Mental diariamente, efetuando as devidas marcações e comunicando as Comarcas de origem dos processos.

¹³ **VEP** - Sistema de processo eletrônico da Vara das Execuções Penais desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia e Informação (STI) do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB). Disponível em: <https://tj-pb.jusbrasil.com.br/noticias/2035059/sistema-de-processo-eletronico-da-vep-criado-pelo-tjpb-e-implantado-na-bahia>. Acesso em: 15 nov 2019,

¹⁴ **Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).** Propõe um novo modelo de atenção em saúde mental, a partir do acesso e a promoção de direitos das pessoas, baseado na convivência dentro da sociedade. Além de mais acessível, a rede ainda tem como objetivo articular ações e serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade. Disponível em: <http://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/rede-de-atencao-psicossocial-raps>. Acesso em: 15 nov 2019.

profissionais da secretaria¹⁵ e do setor de Recursos Humanos. O segundo grupo compreende dois chefes de disciplina e as/os agentes penitenciárias/os, em sua maioria, homens. Na unidade atuam também duas defensoras públicas. As/os profissionais da limpeza são trabalhadoras/es terceirizadas/os, e há um motorista que utiliza a viatura policial própria da instituição.

Conforme dados coletados na pesquisa de campo, a equipe de saúde é formada por um assistente social; uma psicóloga; uma enfermeira; três técnicas/os em enfermagem; um dentista; um auxiliar de consultório dentário; e uma psiquiatra responsável pelo acompanhamento clínico dos internos. Há ainda na instituição, dois outros psiquiatras que ingressaram através de concurso público, responsáveis pelas perícias médicas, por sua elaboração e revisão.

Na PPF/PB há um procedimento para a triagem das pessoas que chegam à unidade. De acordo com informações cedidas pelos profissionais, o coordenador de plantão recebe estas pessoas, dando entrada simultânea nos prontuários médico e jurídico, e informando o setor de administração de seu ingresso, para posterior atendimento médico. Elas podem permanecer por até cinco dias na área reservada para o seu reconhecimento.

5.1 Delimitação do Objeto de Estudo e Resultados Obtidos

Após esses apontamentos gerais sobre a instituição e seus respectivos funcionários enfim pode-se delimitar o objeto do estudo, para então apresentar todos os dados e informações obtidas por meio de análise de documentos e aplicação de questionário que foram respondidos pelos funcionários, no decorrer de suas respectivas atividades rotineiras.

A pesquisa foi realizada no arquivo do PPF/PB, no qual se encontram os prontuários jurídicos e médicos dos pacientes que foram internados para avaliação, tratamento ou cumprimento de medida de segurança. Neste trabalho aborda apenas os prontuários médicos. Destaca-se, sobretudo a diretoria administrativa, pois é neste setor que todo o fluxo documental tem o seu início com as atividades do

¹⁵ A profissional da unidade que é responsável pelo arquivo e por trabalhos de secretaria trabalha lá há 40 anos.

protocolo, registros funcionais e elaboração de boletins internos, cujo arquivo é o setor responsável pela custódia de toda massa documental e trâmite (fluxo) para atender as demais instâncias funcionais.

A instituição possui uma política de gestão documental empírica, considerada pelo gestor arcaica, porém funcional, atendendo as necessidades vigentes da mesma, a responsável pela secretaria geral da instituição possui condutas que buscam integrar as ações da gestão documental tanto para os documentos da atividade-fim, os prontuários judiciais e prontuários médicos, quanto para os documentos administrativos referentes à atividade-meio.

Para cada indivíduo que é preso, gera-se um prontuário ou dossiê, onde se encontra armazenados todos os tipos de informações atinentes ao preso durante o tempo que estiver recolhido no sistema penitenciário. Dessa forma, tais documentos devem ser arquivados permanentemente, de acordo com o costume seguido pela instituição, um método que consideram eficaz para guarda e recolhimento dos mesmos, pois tem seu valor probatório, servem como prova. Diante disso, utiliza-se como forma de organização dos documentos o método de ordenação dos prontuários dos presos, o arquivamento é realizado através do método número sequencial, pois quando o indivíduo é admitido no Manicômio Judiciário ele recebe uma numeração, ou seja, um registro, assim abre um processo em caso de paciente novo, e em caso de paciente reincidente busca-se o prontuário do mesmo no arquivo, sendo este, sua matrícula um número único e intransferível.

As documentações dos presos ficam acomodadas em pastas suspensas e dentro de caixa arquivos, em prateleiras de concreto e de madeira, afixadas na parede como também em estantes de aço. Na secretaria administrativa os documentos correntes e intermediários ficam armazenados em gaveteiro arquivo de aço 04 gavetas para pastas suspensa, nelas as pastas, contém todas as informações básicas, com identificação do nome, código, local de recolhimento, dados pessoais, apelido e filiação.

Figura 5 - Área Interna do Arquivo PPF/PB

Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Figura 6 – Área Interna do Arquivo PPF/PB

Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Como fora dito anteriormente, foi proposto um questionário¹⁶, cujo objetivo foi de obter informações mais pontuais com relação ao cotidiano dos funcionários da secretaria administrativa. Após a aplicação e análise das respostas verificou-se que o serviço diário da instituição segundo a perspectiva dos funcionários segue atuando de maneira satisfatória, dada às circunstâncias enfrentadas diariamente pela unidade pública. Contudo, alguns pontuaram a necessidade de algumas ferramentas, tais como, computadores e programas de softwares que sejam capazes de facilitar o manuseio e garantir o acesso à informação. Logo, evidencia-

¹⁶ Questionário completo encontra-se disponível em apêndice B.

se cada vez mais a urgência de uma implantação do sistema de gerenciamento eletrônico na unidade, medida defendida inclusive pelo gestor da instituição. Para ele, tal feito implicaria diretamente no melhor desempenho de suas respectivas atividades laborais, auxiliando no processo de tomada de decisões.

Figura 7 – Recorte do questionário proposto

2	<p>Existe alguma ferramenta ou método que facilite o seu trabalho enquanto funcionário desta instituição? Cite algumas delas.</p> <p><i>Computador e ferramentas de Word e Excel</i></p>
3	<p>Há algo ou algum método que você ache que deveria ser modificado?</p>

Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019

Não obstante a pequenos empecilhos no cumprimento das atividades a administração interna se mantém tendo uma postura bastante proativa e disposta a solucionar possíveis falhas que venham a ocorrer. Exemplo disto é a criação de um sistema para facilitar o manuseio destes documentos, onde cada gaveteiro e cada pasta é identificada com uma tarja e sua respectiva cor, a relação de pacientes “com medida”, para pastas com tarja vermelha, “sem medida”, para pastas com a tarja verde, os “provisórios” e os prontuários, processos normais dos pacientes que são apenas para exames e tratamentos, sem identificação de cores.

Na capa, há um impresso padronizado, constam os seguintes dados: o número do registro do paciente, nome do paciente, autoridade que requisitou a autorização, data da internação, data e motivo da alta. Arquivados nesta pasta, há documentos de diversos tipos, constituindo um dossiê: ficha de identificação da polícia, com fotos e impressões digitais; prontuário padrão com todos os dados do paciente e anotações do médico; exames clínicos do paciente; laudo pericial; correspondência recebida da Polícia ou do Judiciário; cópia da súmula do processo; correspondência enviada além de solicitações de informações dos pacientes, entre outros documentos. As cartas e ofícios que solicitava informações eram enviados por integrantes do Judiciário ou da Polícia, ou por familiares, ou amigos dos

pacientes. O conteúdo dos dossiês é bem diversificado onde alguns destes têm apenas o prontuário com os dados básicos, dependendo de cada caso específico.

A seguir para ilustrar o estudo realizado na Instituição, apresentam-se alguns tipos de documentos que compõem a pasta de prontuário médico de um custodiado. Esse acervo é de suma importância para a instituição, uma vez que esses documentos possuem caráter permanente, podendo ser solicitados pelo Juiz a qualquer momento, para dar prosseguimento com os autos do processo. Sendo assim, é fundamental que haja uma recuperação prática e rápida destes dados.

Figura 8 – Folha de rosto de prontuário de paciente admitido em 1988

The image shows two pages of a medical record form. The left page is titled 'GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA GERÊNCIA EXECUTIVA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - GESIPE' and contains a 'FICHA DE CADASTRO DOS PACIENTES - Prontuário nº'. The right page is the 'FOLHA DE ROSTO' (front sheet) with fields for patient identification and admission details.

FICHA DE CADASTRO DOS PACIENTES - Prontuário nº

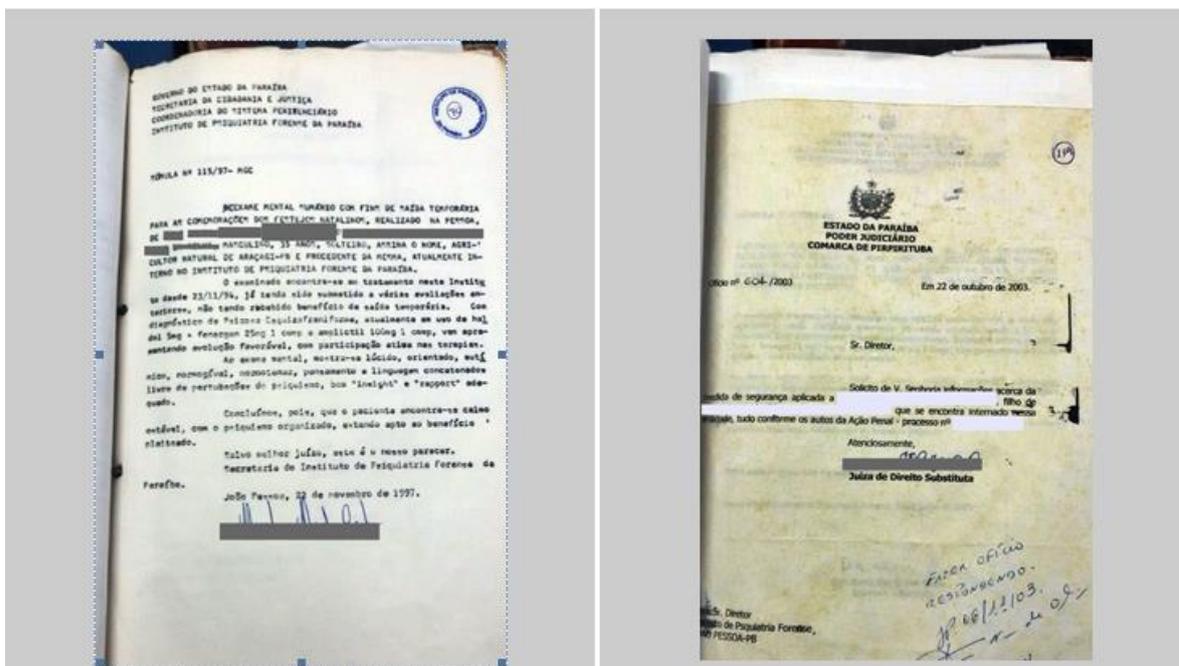
01	Nome Completo		
02	Endereço da Família		
03	03.1 - data de nascimento	04 - Sexo	05 - Estado civil
06	Nome do cônjuge		
07	07.1 - UF	08 - Nacionalidade	
09	09.1 - identificação	10 - CPF	11 - Flúio de eleitor
12	Reservista		
13	13.1 - Filiação / 13.1.1 - pai		
13.2	mãe		
14	14.1 - Nível de instrução		15 - Profissão
16	16.1 - Local de prisão		16.2 - data

FOLHA DE ROSTO

INTROPEN: _____
 SUSPEN: _____
 PRONTUÁRIO Nº: _____
 NOME: _____
 VULGO: _____
 FILIAÇÃO: _____
 PAI: _____
 MÃE: _____
 COMARCA: Guarabira PB
 MOTIVO DO INTERNAMENTO: Exame de sanidade mental - decisão de segurança preso mínimo 105 anos 12/12/1999
 ADMISSÃO: 02/06/1988

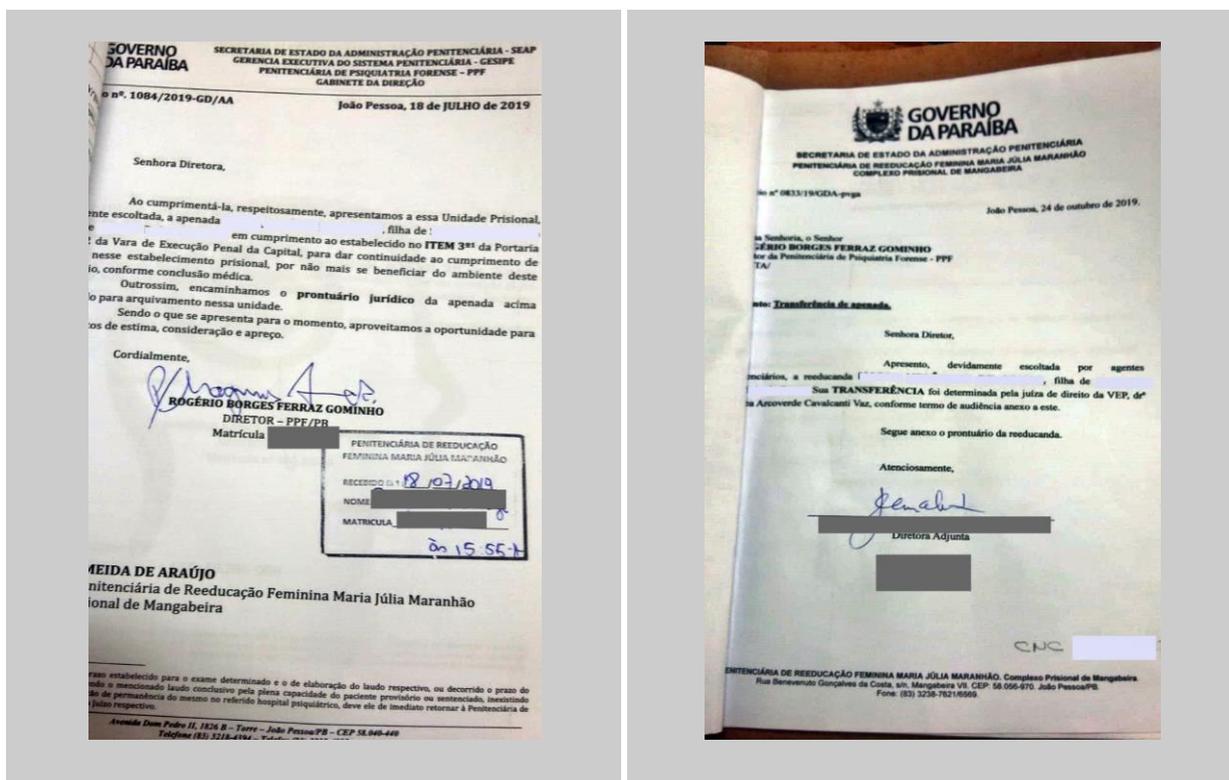
Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Figura 9 – Súmula de saída temporária (festejos natalinos) em 1997 e Ofício de solicitação de informação de medida de segurança, datado 2003



Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Figura 10 – Folha de encaminhamento em julho de 2019 e transferência de apenado em outubro 2019

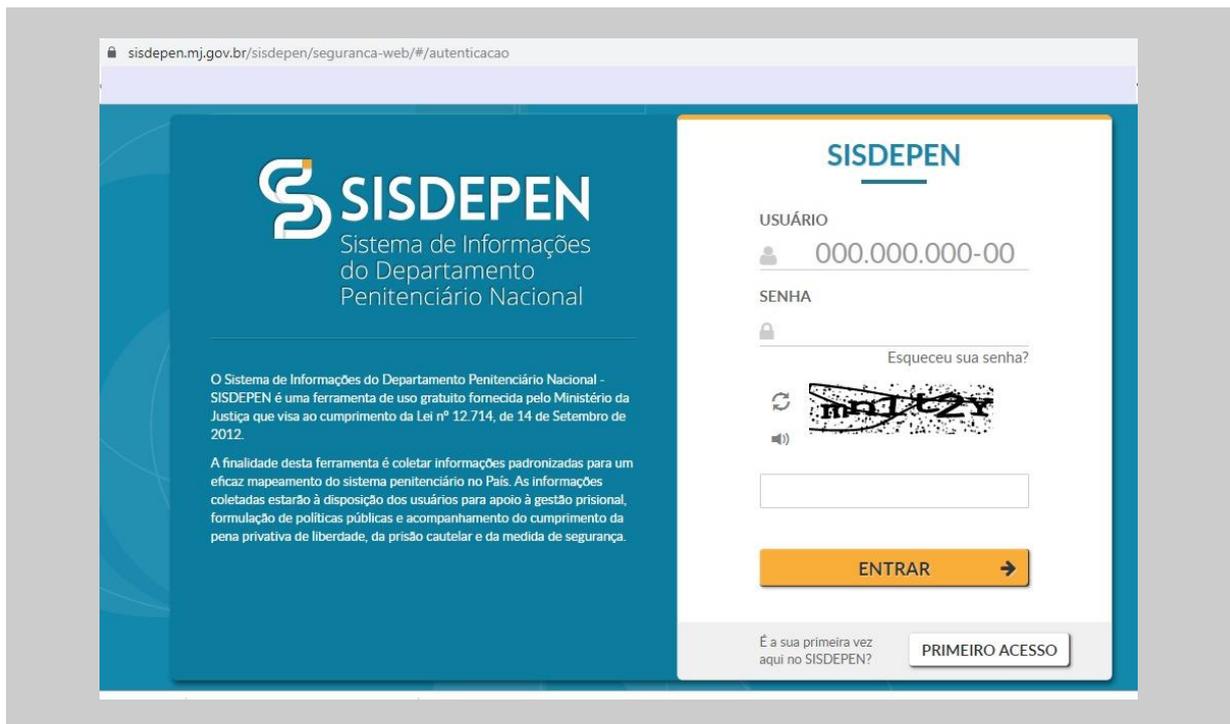


Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Quando se trata de sistema eletrônico, como fora dito anteriormente, a instituição possui o sistema SisDepen que é vinculado ao Ministério Nacional, no qual tem a função de realizar relatórios mensais e trimestrais da situação da unidade prisional em questão a nível nacional. No que se refere ao relatório mensal, faz-se um levantamento geral da quantidade de presos por exemplo, os que deram entrada na unidade como também àqueles que foram transferidos para outras unidades. Assim de acordo com o programa dá para se fazer uma estatística de forma geral considerando alguns fatores específicos tais como, faixa etária, tipo de infração, escolaridade. Lembrando que esse cadastro só é finalizado com as informações prestadas pelo próprio apenado, estando em estado consciente e orientado no qual onde ele pode fazer suas declarações com relação a cor, religião e gênero. Esse cadastro só é realizado por um profissional que, após a autorização por identificação e senha terá acesso para poder alimentar todo o sistema com as informações da unidade prisional.

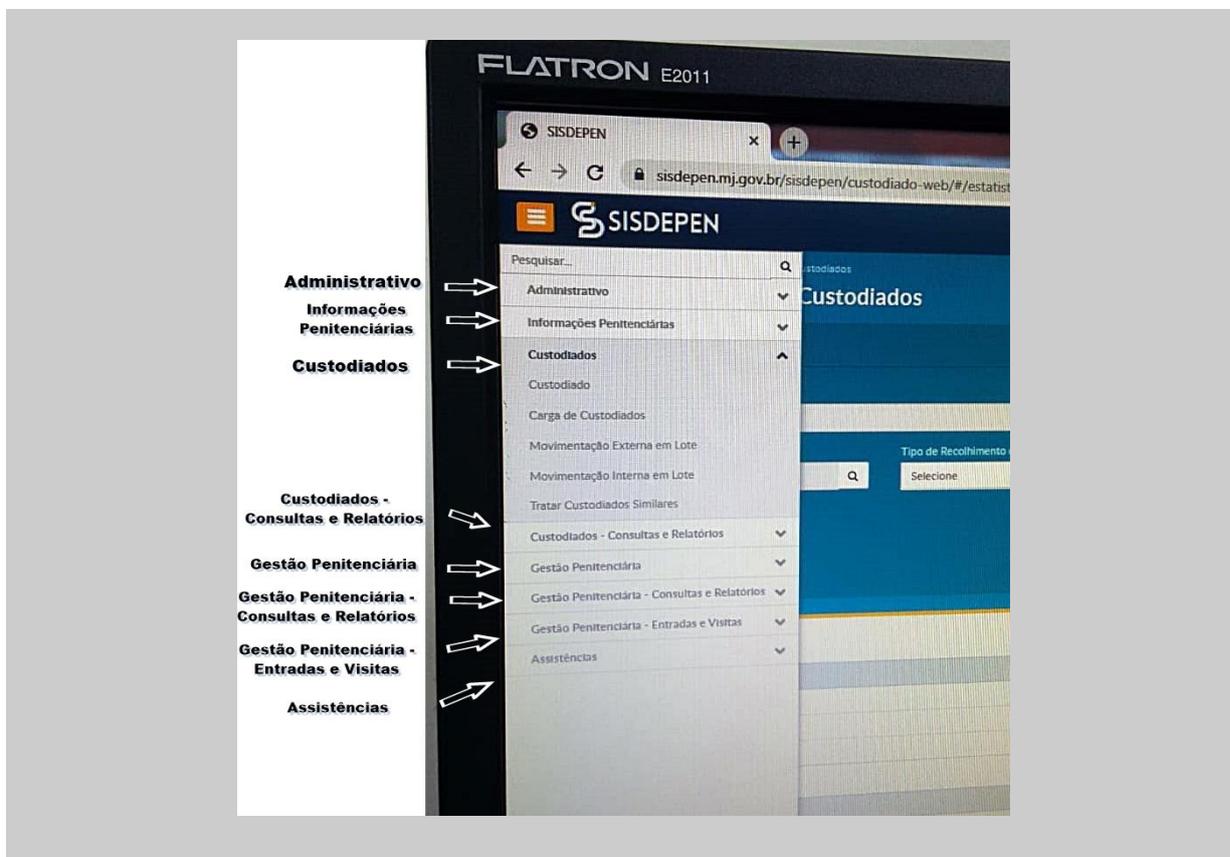
Outra função bastante relevante é a realização do cadastro dos visitantes que é feito pelo SisDepen, onde o familiar precisa informar toda sua documentação pessoal, RG, CPF, comprovante de residência, assim como uma foto atualizada, uma vez cadastrado no sistema, é fornecido uma carteira a nível nacional o que facilita e muito o acesso às unidades prisionais no Brasil, no sistema fica registrado todas as informações referente a visitas, datas, horários, entrada e saída dos mesmos.

Figura 11 – O programa SisDepen



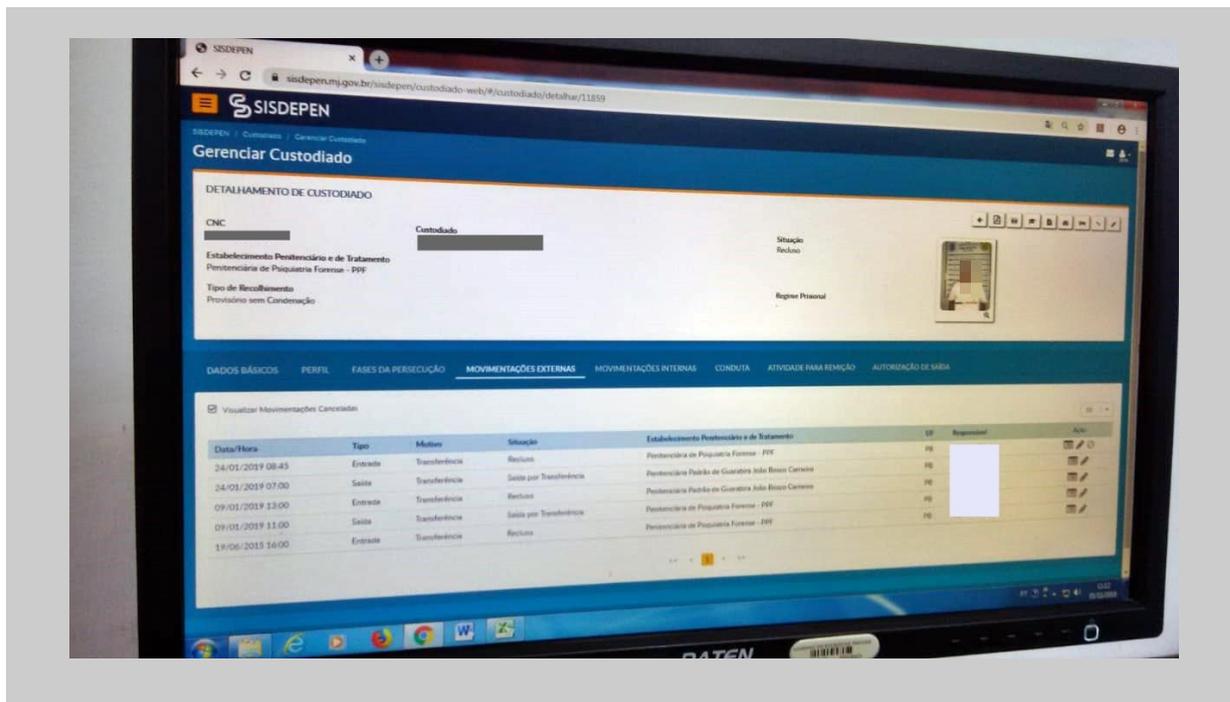
Fonte: sisdepen.mj.gov.br/sisdepen/seguranca-web/#/autenticacao

Figura 12 – Ilustração dos campos de consulta do SisDepen



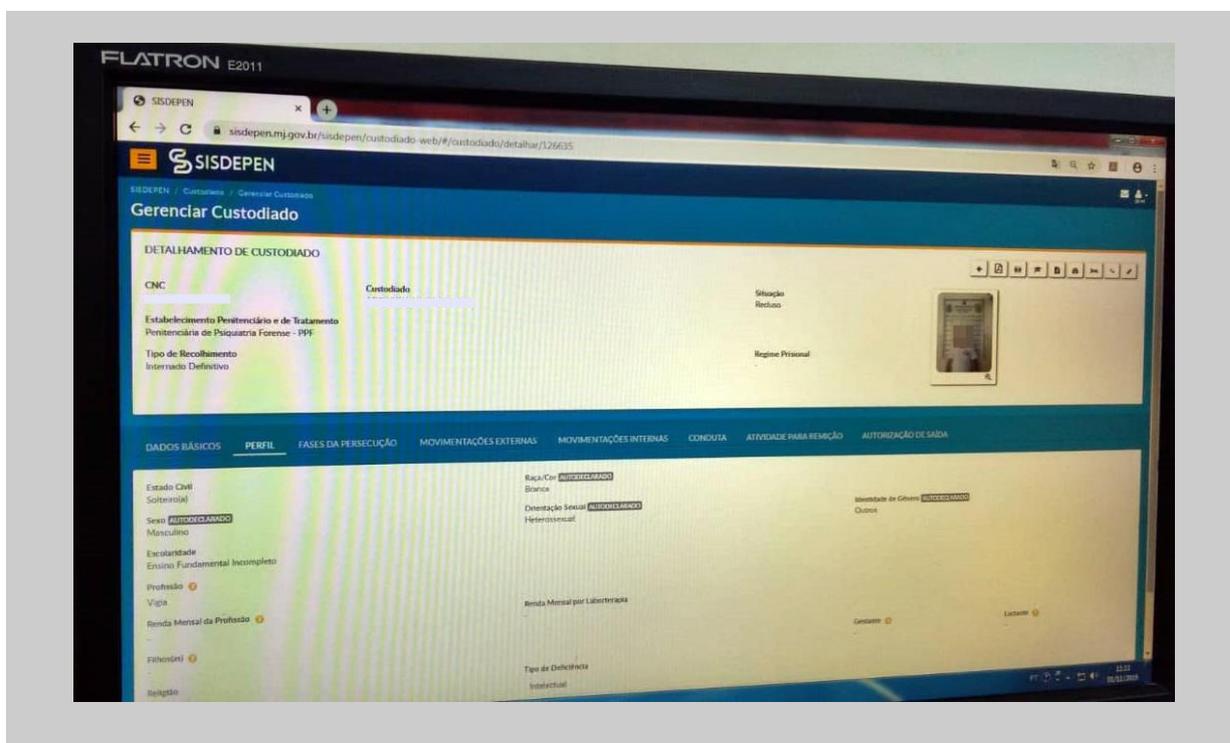
Fonte: Arquivo Pessoal – Dispositivo móvel, 2019.

Figura 13 – Movimentações Externas (Relativo a entradas e saídas do custodiado)

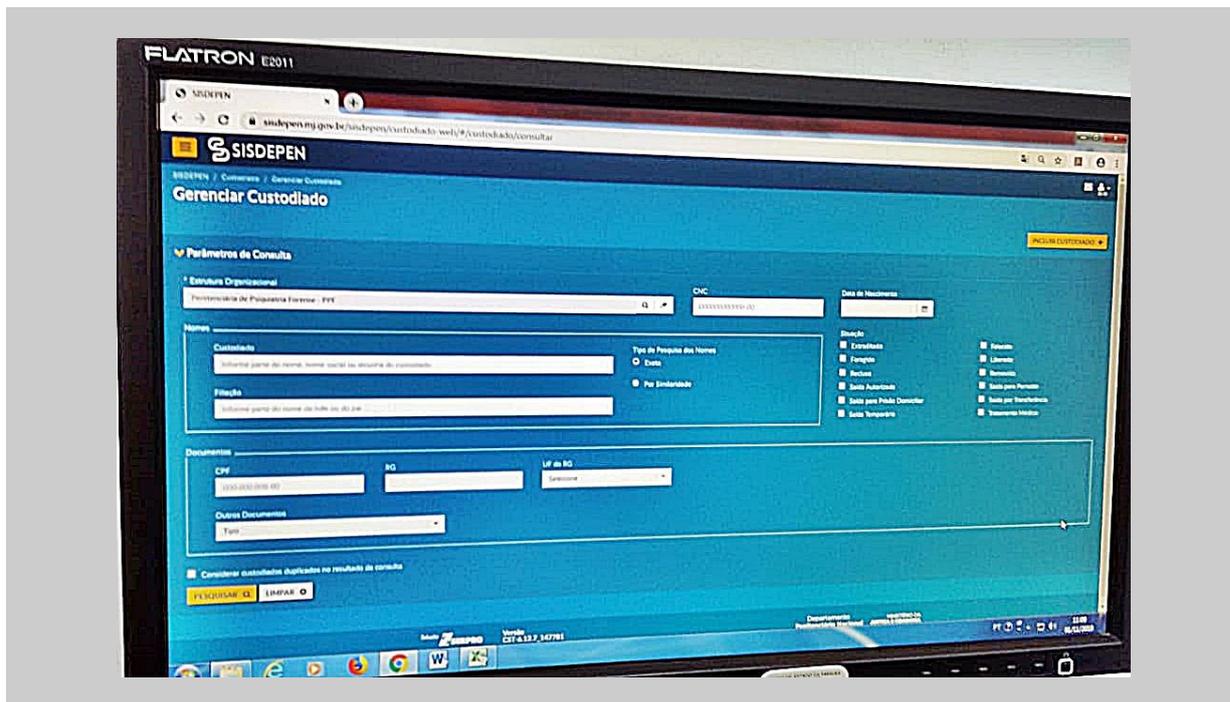


Fonte: Arquivo Pessoal – Dispositivo móvel, 2019.

Figura 14 – Detalhamento de dados do custodiado



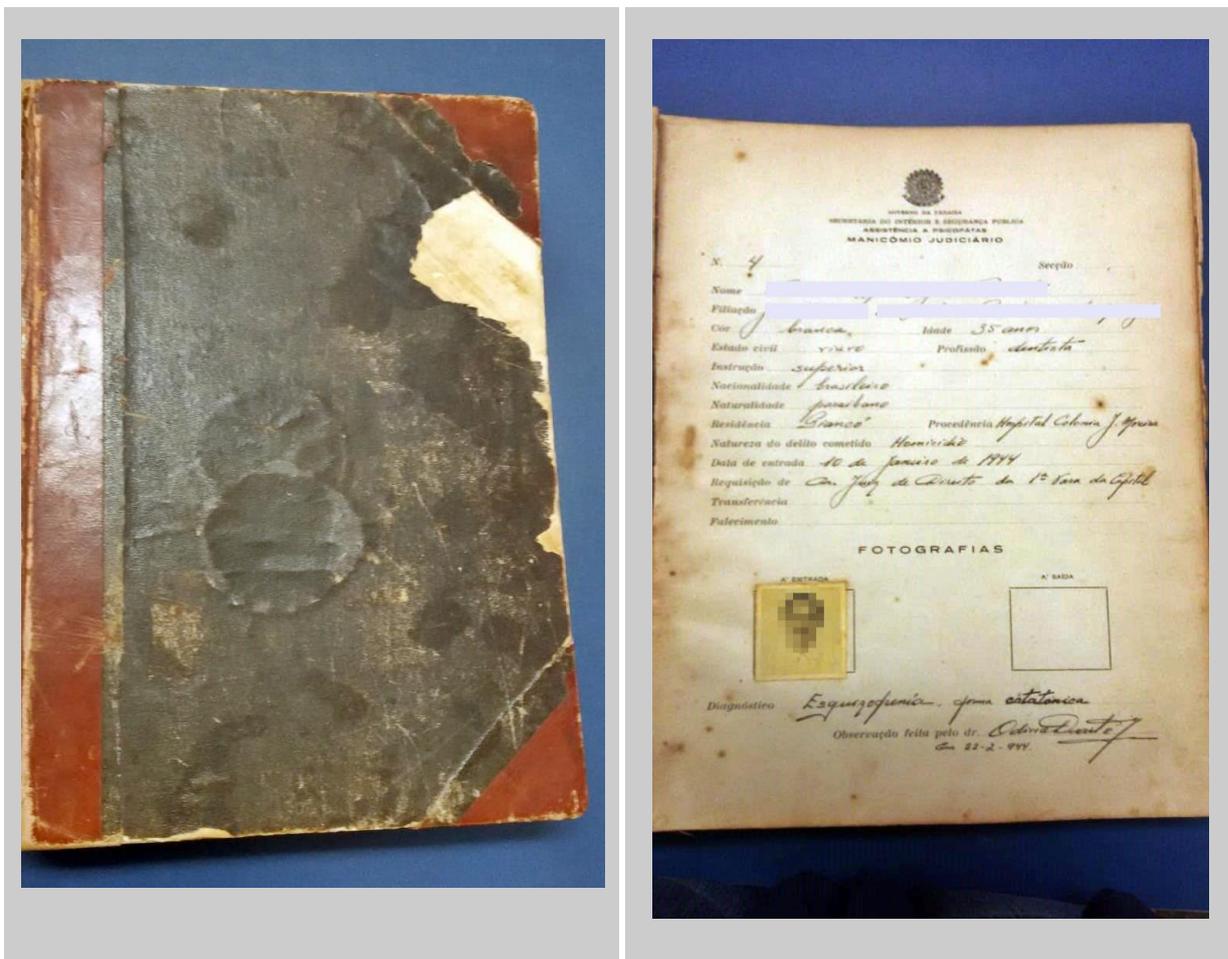
Dados do perfil, Fases da Persecução, Movimentações Externas e Internas, Conduta, Atividade para Remição e Autorização de Saída. – Fonte: Arquivo Pessoal – Dispositivo móvel, 2019.

Figura 15 – Parâmetros da Consulta

Campos para consulta do custodiado, unidade prisional, Nome completo, filiação, RG, CPF, etc.
Fonte Arquivo Pessoal – Dispositivo móvel, 2019

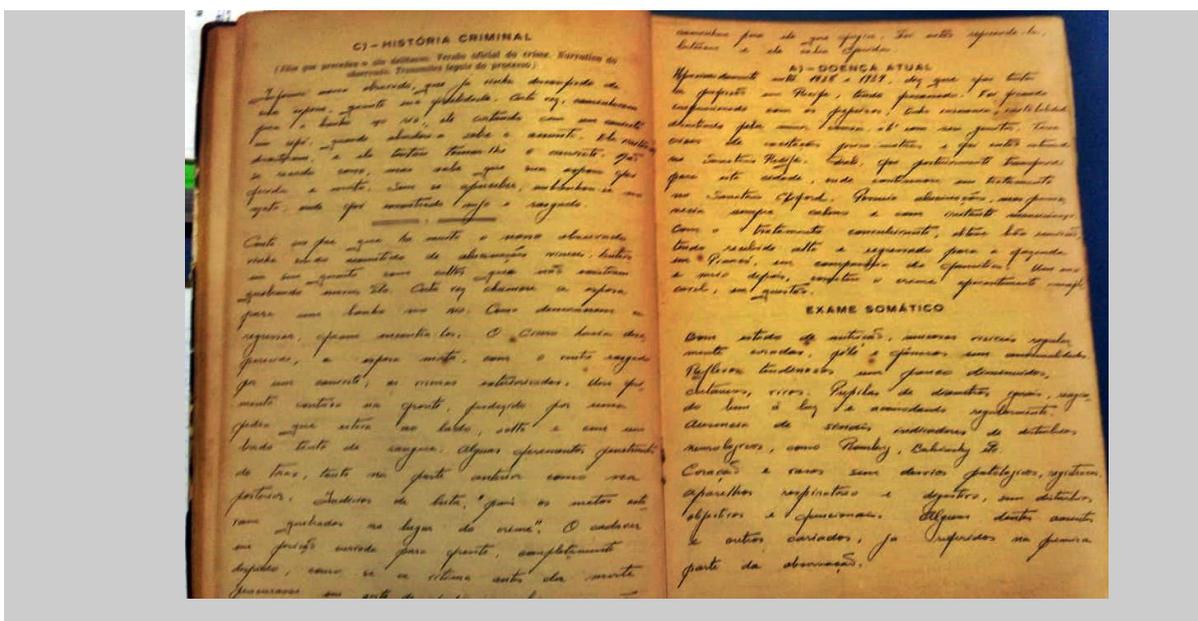
Há também um livro que engloba todos os prontuários de todos os apenados que um dia já foram acolhidos pela unidade manicomial é um exemplo claro de gestão documental pautada na preservação e conservação destes documentos, ainda que feita de forma rudimentar. Neste livro, encontrado em condições satisfatórias de conservação, graças ao esforço e dedicação da funcionária mais antiga da instituição, é possível identificar, por exemplo, o primeiro apenado cadastrado na entidade.

Figura 16 – Primeiro Livro com Registro dos custodiados



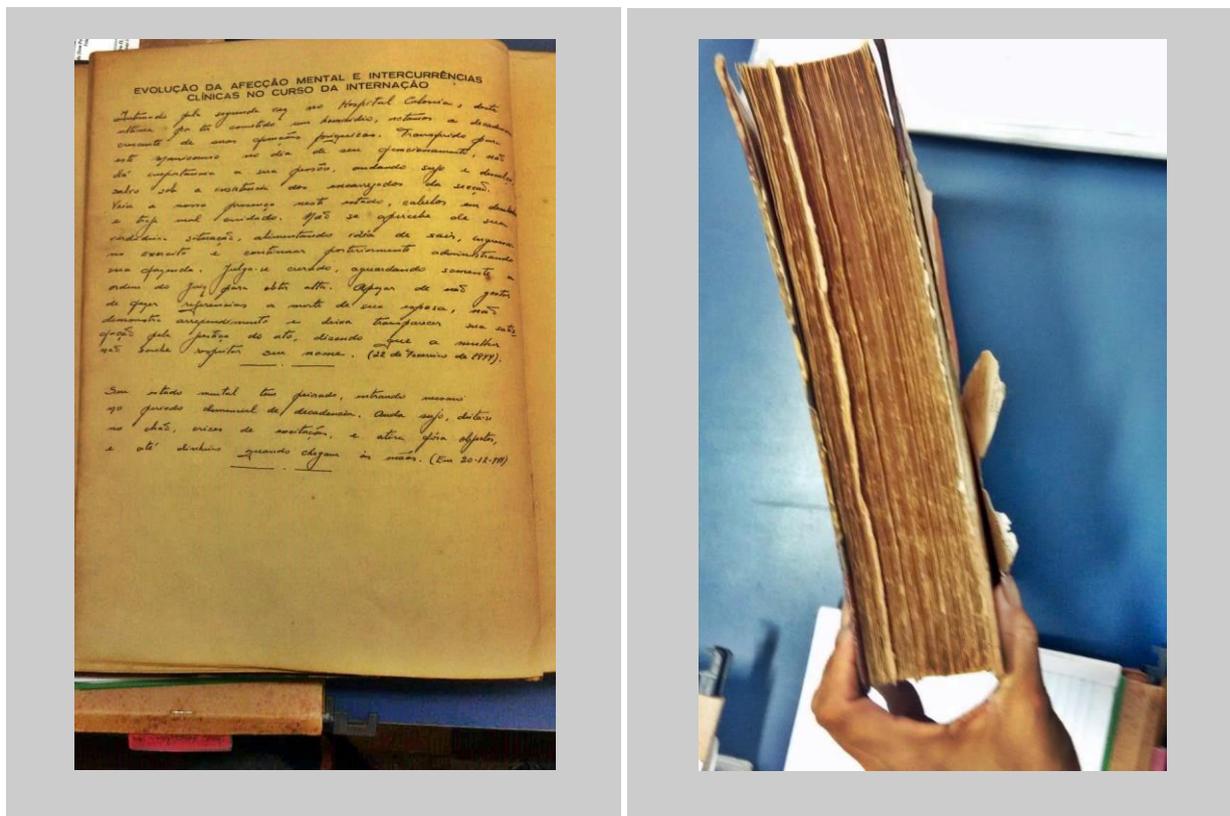
Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

Figura 17 – História Criminal, Doença Atual e Exame somático



Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

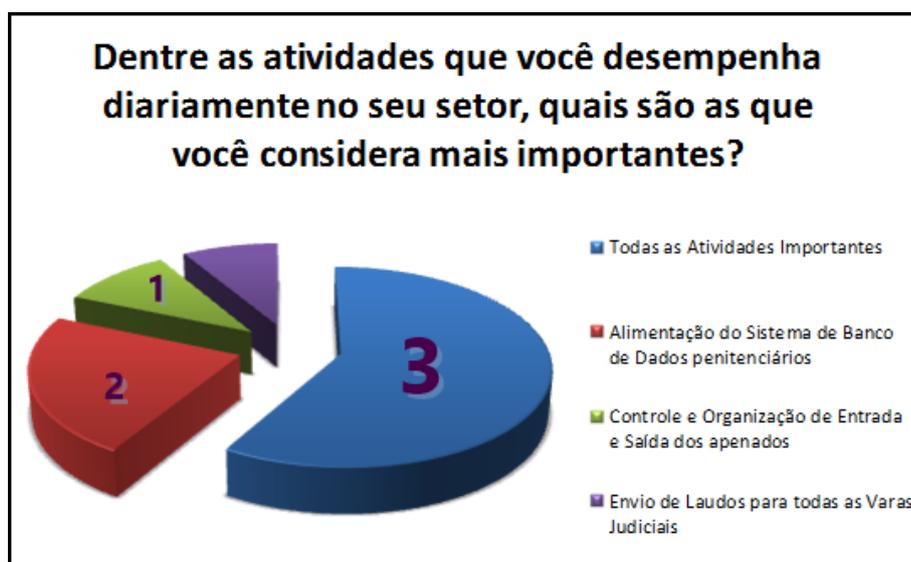
Figura 18 – Evolução das Afecções Mentais e Intercorrências Clínicas no Curso da Internação e condições do livro



Fonte: Arquivo pessoal dispositivo móvel, 2019.

5.2 Análise e Discussão de Resultados

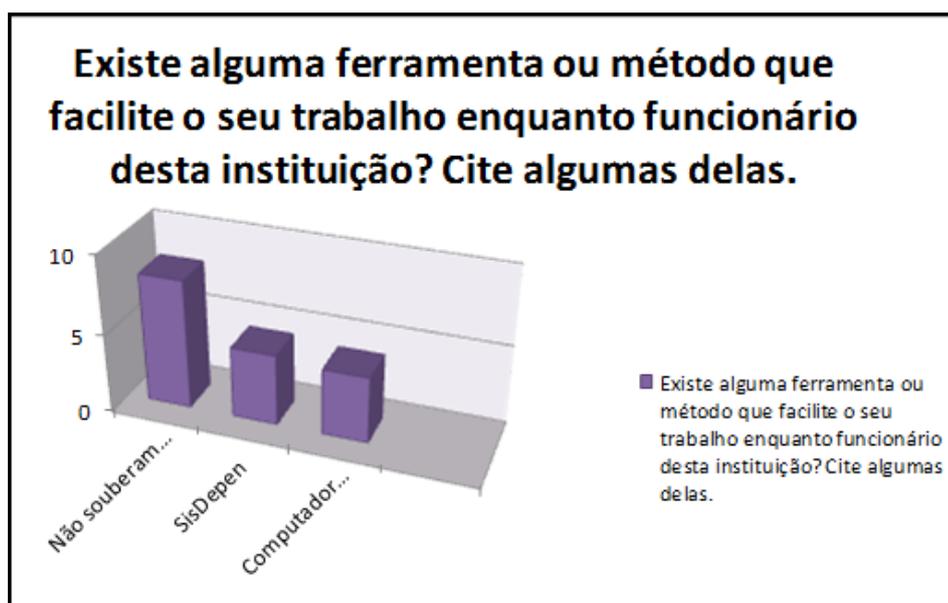
Gráfico 1 – Questão 01



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Inicialmente foi perguntado aos funcionários sobre as atividades que cada um desempenha no seu respectivo setor, a fim de pontuar dentre estas quais eles consideram ser mais importantes. Dos 5 respondentes, 3 afirmam que todas as atividades realizadas por eles são igualmente importantes e necessárias, enquanto que os demais pontuam que o controle e organização da entrada e saída de apenados e envio de laudos para todas as Varas, para que os magistrados tomem ciência acerca do estado dos pacientes o mais breve possível e a alimentação do banco de dados do sistema penitenciário que auxilia no processo de tomada de decisão e criação de planejamentos está entre as atividades de maior relevância a serem realizadas.

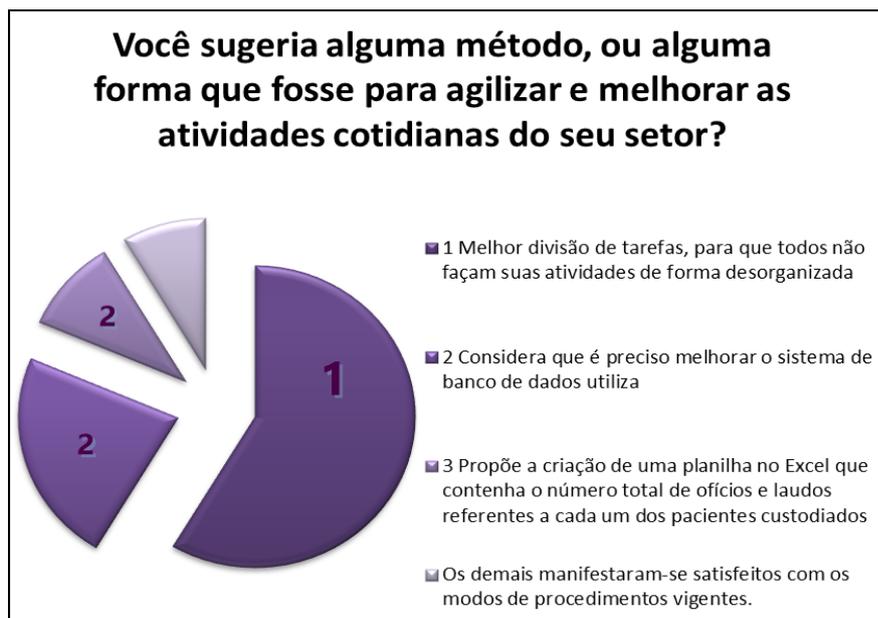
Gráfico 2 – Questão 02



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

A seguir questiona-se a existência de ferramentas que possam facilitar o andamento das funções diárias. A maioria não soube responder ao certo, enquanto que as demais consideram que o SisDepen e computadores dispendo de Word e Excel, viabilizam o cotidiano de trabalho

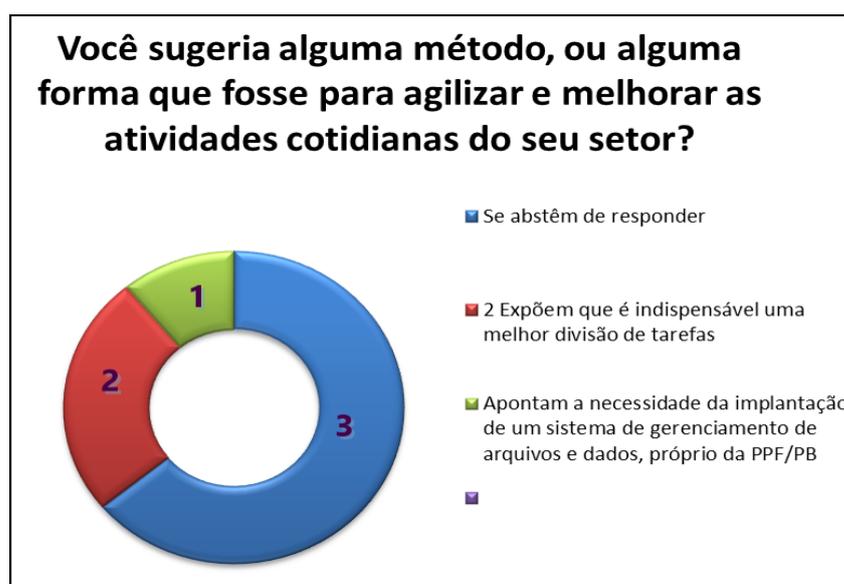
Gráfico 3 – Questão 03



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Na terceira pergunta, há o interesse em saber se existe algo ou algum método que os funcionários julguem que necessita de algumas mudanças. O respondente 1 sugere uma melhor divisão de tarefas, para que todos não façam suas atividades de forma desorganizada, o 2 considera que é preciso melhorar o sistema de banco de dados utiliza, já o 3 propõe a criação de uma planilha no Excel que contenha o número total de ofícios e laudos referentes a cada um dos pacientes custodiados, e os demais manifestaram-se satisfeitos com os modos de procedimentos vigentes.

Gráfico 4 – Questão 04



Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Já na quarta e última pergunta interroga-se há algum método a ser sugerido pelos funcionários a fim de agilizar as atividades diárias de seu respectivo setor. A maioria dos respondentes se mostra reticente e se abstêm, enquanto que apenas dois expõem que é indispensável uma melhor divisão de tarefas, no qual se tenha a preocupação em montar uma equipe dotada de servidores específicos, ou seja, um profissional de arquivologia responsável por cuidar do arquivo da instituição, bem como profissionais especializados responsáveis por fazer as transcrições de prontuários jurídicos e médicos. Além disso, ainda aponta a necessidade da implantação de um sistema de gerenciamento de arquivos e dados, próprio da PPF/PB para que assim seja possível interoperar com o sistema nacional penitenciário.

Foi aplicado também um questionário direcionado ao atual gestor da instituição o Sr. Rogério Ferraz Gominho, onde ele se mostrou bastante solícito e disposto a contribuir com essa pesquisa. Primeiramente, questiona-se acerca dos desafios enfrentados por um gestor, em administrar um Manicômio Judicial dessa magnitude atualmente.

Rogério, por sua vez aponta que “um dos maiores desafios é o atendimento de toda demanda judicial relativa a marcação, realização, conclusão e encaminhamento de laudos médicos periciais, tarefas que demandam um planejamento, execução e monitoramento constante dos fluxos.” E salienta que “existe uma grande preocupação em relação ao controle, registro e rastreabilidade de documentos em nossas atividades cartorárias na secretaria da instituição.” Além disso, julga necessário o acompanhamento das demandas judiciais dos internos, e conta ainda que ocasionalmente, os gestores são convocados a prestar esclarecimentos acerca de documentos exarados pela unidade, seja eles de natureza médica, administrativa ou mesmo judiciais.

Já em relação ao setor de arquivo, elabora-se uma situação hipotética, porém cotidiana, como: Quando um detento (paciente) é transferido para outra penitenciária, ou quando um Juiz solicita rever um processo antigo, para investigar se esse tipo de trâmite é realizado em tempo hábil e de forma satisfatória na instituição, Rogério prontamente responde que “mesmo considerando que tais demandas são realizadas em tempo hábil, apesar de nossos arquivos não

possuírem, em nossa opinião, normatização definida, existe método empírico que permite uma relativa agilidade na localização de algum documentos, porém, é preciso concordar que nem todos os servidores seriam capazes de identificar e/ou localizar o documento em si.” E revela ainda que há um desejo por parte da instituição em possuir um método/sistemática acessível a todos, preferencialmente de forma eletrônica/digital, com grau elevado de confiabilidade e rapidez em resposta.

E por fim, indaga-se sobre a existência de alguma ferramenta ou método utilizado pelos funcionários da penitenciária que facilite a recuperação de dados dos apenados quando por exemplo, solicitados pelo Juiz. Na ocasião o diretor respondeu que “Sim, existe listagem de ex-pacientes, em livro físico para registro. Existe também uma planilha que permite localizar solicitações de marcações de exame, onde é registrado número de ofício de solicitação, ofício de resposta, data de marcação do exame etc.” Ao encontrar demanda, ele relata ainda que verificam-se as agendas de marcação, que permite saber se o periciando compareceu a demanda, lista de laudos expedidos e fichários de registro de arquivo de ofícios expedidos e recebidos.

Todas as respostas obtidas de ambos os questionários foram de suma importância para o embasamento desta pesquisa e assim, diagnosticar em quais pontos pode-se sugerir mudanças que contribuam positivamente em prol da melhor prestação de serviços possível.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa foi realizada no arquivo do PPF/PB, no qual se encontram os prontuários jurídicos e médicos dos pacientes que foram internados para avaliação, tratamento ou cumprimento de medida de segurança. Dentre eles para a realização deste estudo, destacam-se apenas os prontuários médicos. Ao longo da análise in loco, é possível constatar que o sistema que dispõem, apesar de simples é eficiente conforme as demandas da instituição o que auxilia nas atividades cotidianas do setor, bem como permite acesso a diversos documentos, por vários usuários.

A gestão documental, se insere neste contexto como um instrumento fundamental de gerenciamento de documentos e arquivos, sendo um importante veículo para as tomadas de decisões, ao passo que previne principalmente que a massa documental se perca ao longo de sua tramitação, proporcionando uma organização de modo eficiente a assegurar a recuperação e disseminação da informação. Além disso, com a utilização de ferramentas específicas para a gestão de documentos, torna-se possível garantir a segurança, o acesso e a preservação dos documentos.

Ao verificar a existência de laudos psiquiátricos, psicológicos, psicossocial, clínico geral e odontológico, bem como as sentenças judiciais, históricos profissionais e sociais referentes aos presos, e avaliar como foram conduzidos os autos periciais e de ocorrências policiais relacionados com Penitenciária em questão, denota-se que a implementação do GED e a introdução dos conceitos de GED na instituição são necessárias. Inclusive, durante a aplicação dos questionários pode-se perceber um apelo por parte do diretor da instituição, Rogério Gominho, para que esta medida ocorra de fato.

Além da implantação é preciso que haja um processo de capacitação voltado para todas as pessoas envolvidas no processo visando conhecer a solução do GED (sistema). Formando um conjunto de técnicas e habilidades profissionais, pautada no desenvolvimento da capacidade de gerenciar a informação e as tecnologias disponíveis, de modo a promover serviços de informação que atendam as necessidades dos usuários.

Assim que o GED for implantado e os usuários estiverem ambientados com a ferramenta, pode-se agregar ainda a interoperabilidade, na medida em que os dados da PPF/PB possam ser recuperados, acessados facilmente e integrados com os demais do sistema prisional brasileiro. Trata-se de uma grande contribuição não só para o campo científico e acadêmico, com a preservação e conservação de arquivos que servem como base para estudos em diversas áreas e não só a de Arquivologia, como também na prática, prestando um grande serviço à comunidade, por manter o sistema prisional funcionando.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, S. F. **Desafios e Contexto do Gerenciamento de Documentos nas Organizações**, Rio de Janeiro, 2005.

ARMS, W.Y. et al. **A spectrum of interoperability: the site for science for prototype for the NSDL**, 2002. Disponível em: <http://www.cs.cornell.edu/wya//papers/NSDL-Interop.doc>. Acesso em: 17set 2019;

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – (CONARQ). **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. CONARQ. **RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014**. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html>. Acesso em: 15 set 2019.

_____. CONARQ. **RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/282-resolucao-n-40,-de-9-de-dezembro-de-2014.html>. Acesso em: 15 set 2019.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR ISSO 9126-1 Engenharia de software - Qualidade de produto. Parte 1: Modelo de qualidade**. ABNT, 2003.

AVENDON, Don M. **GED de A a Z: tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos**. Tradução Roberta da Silva Aquino. São Paulo: CENADEM, 2002.

BALDAM, R. de L.; VALLE, R.; CAVALCANTI, M. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.

BARTOLLO; L.; MORENO, N. A. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Cap. 2, p. 35-43

BERNARDES, I. P. DELATORNE, H. **Gestão Documental**. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Leida.pdf. Acesso em: 03 ago 2019

BISHR, Y. **Semantic aspect of interoperable GIS**, 1997. Disponível na Internet em: <http://library.wur.nl/WebQuery/wda/947563>. Acesso em 17 set 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=100&sid=52>. Acesso em: 03 ago 2019.

_____. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei Ordinária nº. 12.714, de 14/09/2012**. Dispõe sobre o sistema de acompanhamento da execução das pens da prisão cautelar e da medida de segurança. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília. 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12714.htm. Acesso em: 17 nov 2019.

_____. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº. 482, de 01 de abril de 2014**. Institui normas para a operacionalização da Política Nacional de Atenção Integral a Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). **Diário Oficial da União, Poder Executivo** Brasília, DF, 01 de abril de 2014.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Portaria nº. 305 de 10 de abril de 2014**. Estabelece normas para o cadastramento no SCNES das equipes e serviços que farão parte da Atenção Básica de Saúde Prisional e inclui da tabela de Tipos de Equipes do SCNES, os Tipos de Equipes de Saúde no Sistema Prisional (ESP). **Diário Oficial da União. Poder Executivo**. Brasília, DF, 2014.

_____. Ministério da Saúde e Ministério da Justiça. **Portaria Interministerial nº. 01 de 02 de janeiro de 2014**. Institui a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). **Diário Oficial da União. Poder Executivo**. Brasília, DF, 2014.

_____. Presidência da República. Secretaria – Geral. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Decreto Nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 15 set 2019.

CASTRO, A. de M.; CASTRO, Andresa de Moraes. **Arquivística = técnica, Arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1988.

_____, A. de M.; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CENADEM. **O GED**. Disponível em: <http://www.cenadem.com.br/ged01.php>. Acesso em: 10 ago 2019

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G). **Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**. Segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2000. 119 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. **E-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. CONARQ. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=194&sid=24>. Acesso em: 16 set 2019.

DEPEN DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL. Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias. **Ministério da Justiça**. Brasília, DF. Disponível em: <http://depen.gov.br/DEPEN/depen/quem-somos-1>. Acesso em 17 set 2019.

DINIZ, D. **A custódia e o tratamento psiquiátrico no Brasil: censo 2011**. Brasília: Letras Livres: Editora Universidade de Brasília, 2013. Disponível em: http://newpsi.bvs-psi.org.br/ebooks2010/pt/Acervo_files/custodia_tratamento_psiquiatrico_no_brasil_censo2011.pdf. Acesso em: 12 set 2019.

DUTRA, Ângelo Leão. **Uma metodologia para a implantação de Sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos** baseado na experiência de Rondônia Santa Catarina, 2001 Dissertação (Mestrado) pós-graduação em Ciência da Computação, Universidade Federal Santa Catarina.

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

FOUCAULT, M. História da Loucura na Idade Clássica. São Paulo: Perspectiva, 1978.

GOMES, F. A. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: [s.n.], 1967.

INNARELLI, H. C. **Los diez mandamientos de la preservación digital: una brevísima introducción**. Revista Documentación, v. 10, 2009. Disponível em: <https://docplayer.com.br/57042880-Os-dez-mandamentos-da-preservacao-digital-uma-brevissima-introducao.html>. Acesso em: 17 set 2019.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** *Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-praticagestao-documentos.pdf>. Acesso em: 05 jun 2019.

_____, J. M. **As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos.** *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992. Disponível em: Acesso em: 16 jun 2019.

KOCH, Walter. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações.** São Paulo: CENADEM, 1998.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2.ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

_____, L.C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas /** Luís Carlos Lopes. – Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCCar, 1996.

_____, L.C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. **La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia.** Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996.

MILLER, P. **Interoperability.** What is it and why should I want it? 2000. Disponível em: <http://www.ariadne.ac.uk/issue24/interoperability/>. Acesso em: 12 nov 2019

OLIVEIRA, T. V. dos S. de. **Gestão de documentos eletrônicos: a GED como ferramenta de trabalho.** Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal, 2008.

ORTEGA, C.D. **Ordenação de documentos como processo de organização da informação.** In: ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. *Ordenação de documentos na atividade bibliotecária.* Brasília: Briquet de Lemos, 2016. 146 p. p. 6-14. Disponível para compra em: <http://www.briquetdelemos.com.br/ordenac-o-de-documentos-na-atividade-bibliotecaria-baixar-em-pdf.html>. Acesso em: 20 set. 2019.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** 3.ed. Rio de Janeiro. FGV, 2004

_____, M. L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PARAÍBA. **Decreto Lei Estadual n. 471, de 16 de agosto de 1943.** Cria a Assistência a psicopata, subordinada do Departamento de Saúde. Estado da Paraíba, 16 de agosto de 1943.

RAYNES, M. Document Management: is the time now right? *Work Study*, v. 51, n.6/7, p. 303-308, 2002

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 155 p.

RENDÓN ROJAS, M. Á.; **La Archivística y las disciplinas informativas documentales: retos e cuestionamientos epistemológicos.** Disponível em: http://eventosiuc.com/ocs/public/conferences/1/schedConfs/1/actas_EDIBCIC2009_1.pdf. Acesso em: 20 set 2019

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 24, n.2, p.11-24, jul./dez. 2010. 24 arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005. 223 p.

_____, V. B. dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos:** classificação, preservação, gestão do conhecimento. Brasília: Ed. SENAC, 2007. p. 20-75.

SAYÃO, L. F.; MARCONDES, C. H. **O desafio da interoperabilidade e as novas perspectivas para as bibliotecas digitais.** TransInformação, v. 20, n. 2, p.133-148, 2008.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SHETH, A. **Changing Focus on Interoperability in Information Systems: from System, Syntax, structure to Semantics,** 1999. Disponível na Internet em: <http://sdis.cs.uga.edu/lib/download/S98-changing.pdf>. Acesso em: 17 nov 2019.

UKOLN. **Interoperability focus: looking at interoperability,** 2005. Disponível na Internet em: <http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/about/leaflet/html/>. Acesso em: 12 nov 2019

VALLE, Rogério B. A.; BALDAM, Roquemar de L. EDMS: **Como montar um projeto viável.** In: CONGRESSO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, 1. 2002, São Paulo. Anais... São Paulo, 2002. p.26901-26916.

APÊNDICE A –**- QUESTIONÁRIO –
DIRECIONADO AO DIRETOR DA INSTITUIÇÃO SR. ROGÉRIO FERRAZ
GOMINHO****1. Quais os desafios enfrentados por um gestor, em administrar um Manicômio Judicial dessa magnitude atualmente?**

Um de nossos maiores desafios é o atendimento de toda demanda judicial relativa a marcação, realização, conclusão e encaminhamento de laudos médicos periciais, tarefas que demandam um planejamento, execução e monitoramento constante dos fluxos. Por isso, existe uma grande preocupação em relação ao controle, registro e rastreabilidade de documentos em nossas atividades cartorárias na secretaria da instituição. Além disso, é necessário o acompanhamento das demandas judiciais dos internos, bem como, ocasionalmente, somos convocados a prestar esclarecimentos acerca de documentos exarados pela unidade, seja eles de natureza médica, administrativa ou mesmo judiciais.

2. Com relação ao setor de arquivo, considere o seguinte exemplo: Quando um detento (paciente) é transferido para outra penitenciária, ou quando um Juiz solicita rever um processo antigo, esse tipo de trâmite é realizado em tempo hábil e de forma satisfatória em sua Instituição?

Mesmo considerando que tais demandas são realizadas em tempo hábil, apesar de nossos arquivos não possuírem, em nossa opinião, normatização definida, existe método empírico que permite uma relativa agilidade na localização de algum documentos, porém, é preciso concordar que nem todos os servidores seriam capazes de identificar e/ou localizar o documento em si. Gostaríamos de possuir um método/sistemática acessível a todos, preferencialmente de forma eletrônica/digital, com grau elevado de confiabilidade e rapidez em resposta.

3. Existe alguma ferramenta ou método utilizado pelos funcionários da penitenciária que facilite a recuperação de dados dos apenados quando por exemplo, solicitados pelo Juiz? Se sim, cite quais.

Sim, existe listagem de ex-pacientes, em livro físico para registro. Existe também uma planilha que permite localizar solicitações de marcações de exame, onde é registrado número de ofício de solicitação, ofício de resposta, data de marcação do exame etc. Localizando-se a demanda, verificamos agendas de marcação, que permite saber se o periciando compareceu a demanda, lista de laudos expedidos e fichários de registro de arquivo de ofícios expedidos e recebidos.

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS FUNCIONÁRIOS

QUESTIONÁRIO

1	<p>Dentre as atividades que você desempenha diariamente no seu setor, quais são as que você considera mais importantes? Por quê?</p> <p>TODAS AS ATIVIDADES SÃO IMPORTANTES MAS É UM CONJUNTO DE ATIVIDADES QUE COMPÕE UMA LINHA DE SERVIÇO DEPENDENTES</p>
2	<p>Existe alguma ferramenta ou método que facilite o seu trabalho enquanto funcionário desta instituição? Cite algumas delas.</p> <p>NO MEU VÍ SIM. O MÉTODO SERIA UMA DIVISÃO DE COMPETÊNCIA. CADA FUNCIONÁRIO ASSUMIRIA A SUA ATIVIDADE. E NÃO TODOS FAZENDO TUDO.</p>
3	<p>Há algo ou algum método que você ache que deveria ser modificado? Por quê?</p> <p>CADA UM FAZENDO SUA ATIVIDADE, COMO JÁ DISSE. SERVIÇO É MUITO MINUOSO. O RECEBIMENTO (PROTOCOLO), A PESQUISA, O ARQUIVAMENTO. TODAS ESSAS ATIVIDADES SÃO INDIVIDUAIS E IMPORTANTÍSSIMAS.</p>
4	<p>Você sugeria alguma método, ou alguma forma que fosse para agilizar e melhorar as atividades cotidianas do seu setor?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método de Arquivo (Profissional de Arquivo (IA)) • " TRANSCRIÇÃO EM FUNCIONÁRIOS TREINADOS COM O SETOR ARQUIVO. SERVIDOR EXPERIÊNCIA • " P/ TRANSCRIÇÃO EM FUNCIONÁRIOS DE SAÚDE COM O SETOR DE SAÚDE. SERVIDOR EXPERIÊNCIA • " P/ SAÍDA DE DOCUMENTOS. SEM PROFISSIONAL ESPECÍFICO PARA ESTE ATO DOCUMENTAL.

CS Scanned with CamScanner

QUESTIONÁRIO

1	<p>Dentre as atividades que você desempenha diariamente no seu setor, quais são as que você considera mais importantes? Por quê?</p> <p>Controle de entrada e saída de apendidos e envio de laudos para as Varas. Controle e organização</p> <p>Quanto aos laudos é de extrema importância os magistrados tomarem ciência do estado dos pacientes da forma mais breve possível</p>
2	<p>Existe alguma ferramenta ou método que facilite o seu trabalho enquanto funcionário desta instituição? Cite algumas delas.</p> <p>Computador e ferramentas de Word e Excel</p>
3	<p>Há algo ou algum método que você ache que deveria ser modificado? Por quê?</p> <p>Inserir uma planilha de Excel com o número de afícios, de laudos e nome dos pacientes</p>
4	<p>Você sugeria alguma método, ou alguma forma que fosse para agilizar e melhorar as atividades cotidianas do seu setor?</p> <p>No momento não visualizo</p>

QUESTIONÁRIO

1	Dentre as atividades que você desempenha diariamente no seu setor, quais são as que você considera mais importantes? Por quê?
	Alimentação dos Bancos de Dados utilizados pelo sistema penitenciário. Auxílio na tomada de decisões e planejamentos.
2	Existe alguma ferramenta ou método que facilite o seu trabalho enquanto funcionário desta instituição? Cite algumas delas.
	Sim. SIDEREN (Programa utilizado como banco de dados).
3	Há algo ou algum método que você ache que deveria ser modificado? Por quê?
	Melhorar alguns aspectos dos sistemas utilizados.
4	Você sugeria alguma método, ou alguma forma que fosse para agilizar e melhorar as atividades cotidianas do seu setor?
	Unificar nacionalmente os bancos de dados.



ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL – TAI**GOVERNO
DA PARAÍBA****SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP
GERENCIA EXECUTIVA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - GESIPE
PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE - PPF
GABINETE DA DIREÇÃO****TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL (TAI)**

Estamos cientes da intenção e autorizamos a realização do projeto intitulado “**Gestão Documental e Interoperabilidade, na melhoria da prestação de serviços da Penitenciária Forense do Estado da Paraíba**” desenvolvida pela aluna Josicleide Alves Albino Dias do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, sob a orientação da professora Anna Carla Silva de Queiroz.

João Pessoa, 21 de novembro de 2019



SECRETARIA DE PSIQUIATRIA FORENSE
Rogério Borges Ferraz Gominho
Diretor
Mat. 163.136-3

ROGÉRIO BORGES FERRAZ GOMINHO
DIRETOR – PPF/PB

ANEXO B – TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS – TAICDA



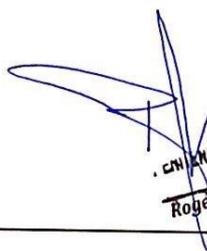
**GOVERNO
DA PARAÍBA**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP
GERÊNCIA EXECUTIVA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - GESIPE
PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE - PPF
GABINETE DA DIREÇÃO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL PARA USO E COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS (TAICDA)

Estamos cientes da intenção da realização do projeto intitulado **“Gestão Documental e Interoperabilidade, na melhoria da prestação de serviços da Penitenciária Forense do Estado da Paraíba”**, desenvolvido pela Prof.(a) Anna Carla Silva de Queiroz do Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, com a participação da orientanda Josicleide Alves Albino Dias. A coleta de dados será do tipo documental e acontecerá na secretaria geral da Instituição, localizado no Manicômio Judiciário da Instituição Penitenciária Forense do Estado da Paraíba. A referida pesquisa será para fins de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso. Após aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa da Universidade Estadual da Paraíba, toda a documentação relativa a este trabalho deverá ser entregue em duas vias (sendo uma em CD e outra em papel) a esta instituição sediadora da pesquisa que também arquivará por cinco anos de acordo com a Resolução 466/12 do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde.

João Pessoa, 21 de novembro de 2019



PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE
Rogério Borges Ferraz Gominho
Diretor
Mat. 163 176-5

ROGÉRIO BORGES FERRAZ GOMINHO
DIRETOR – PPF/PB



Scanned with
CamScanner

Avenida Dom Pedro II, 1826 B – Torre – João Pessoa/PB – CEP 58.040-440
Telefone (83) 3218-4394 – Telefax (83) 3218-4395

ANEXO C – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS – TCFV (FOTOS E VÍDEOS)



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP
GERÊNCIA EXECUTIVA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - GESIPE
PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE - PPF
GABINETE DA DIREÇÃO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGENS (TCFV) (FOTOS E VÍDEOS)

Eu, **ROGÉRIO BORGES FERRAZ GOMINHO**, **AUTORIZO** a Profa. Anna Carla, coordenadora da pesquisa intitulada: **Gestão Documental e interoperabilidade, na melhoria da prestação de serviço da Penitenciária de Psiquiatria Forense**, a fixar, armazenar e exibir a minha imagem por meio de foto e de documentos, cópia digitada com o fim específico de inseri-la nas informações que serão geradas na pesquisa, aqui citada, e em outras publicações dela decorrentes, quais sejam: revistas científicas, jornais, congressos, entre outros eventos dessa natureza.

A presente autorização abrange, exclusivamente, o uso de minha imagem para os fins aqui estabelecidos e deverá sempre preservar o meu anonimato. Qualquer outra forma de utilização e/ou reprodução deverá ser por mim autorizada, em observância ao Art. 5º, X e XXVIII, alínea "a" da Constituição Federal de 1988.

O pesquisador responsável Josicleide Alves Albino Dias, assegurou-me que os dados serão armazenados em pasta de arquivo, cópia digitada e em CD, para fins de avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, sob sua responsabilidade, por 5 anos, e após esse período, serão destruídas.

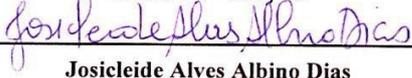
Assegurou-me, também, que serei livre para interromper minha participação na pesquisa a qualquer momento e/ou solicitar a posse de minhas imagens.

Ademais, tais compromissos estão em conformidade com as diretrizes previstas na Resolução Nº. 466/12 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde/Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, que dispõe sobre Ética em Pesquisa que envolve Seres Humanos.


PENITENCIÁRIA DE PSIQUIATRIA FORENSE
Rogério Borges Ferraz Gominho*
Diretor
Mat. 123 136-5

João Pessoa, 21 de novembro de 2019

ROGÉRIO BORGES FERRAZ GOMINHO
DIRETOR - PPF/PB


Josicleide Alves Albino Dias



Scanned with
CamScanner

Avenida Dom Pedro II, 1826 B - Torre - João Pessoa/PB - CEP 58.040-440
Telefone (83) 3218-4394 - Telefax (83) 3218-4395