

INSTITUTO BLAISE PASCAL
PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

MÁRCIA MARTINS DE ARAÚJO ALTOUNIAN

GESTÃO DOCUMENTAL NO TCU:
ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
AOS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL

Brasília - DF

2009

INSTITUTO BLAISE PASCAL
PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

GESTÃO DOCUMENTAL NO TCU:
ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
AOS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL

Márcia Martins de Araújo Altounian

Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação apresentado ao INSTITUTO BLAISE PASCAL como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialização em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação.

Brasília – DF

2009

**GESTÃO DOCUMENTAL NO TCU:
ADEQUAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
AOS REQUISITOS DO E-ARQ BRASIL**

MÁRCIA MARTINS DE ARAÚJO ALTOUNIAN

**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO APRESENTADO AO CORPO
DOCENTE DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DO CONHECIMENTO,
DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO INSTITUTO BLAISE PASCAL, COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO EM
GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO.**

Banca examinadora:

Prof. Dr. Wagner Castilho (Orientador)

Profa. Elizabete F. C Alencar

Prof. Francisco M. A. Filho

Brasília - DF

2009

AGRADECIMENTOS

A Wagner Castilho pelas orientações e elucidações;

A Júnia Beatriz Oliveira de Souza, Diretora do Centro de Documentação (CEDOC) do Tribunal de Contas da União pela confiança e ajuda;

A Flávia Macedo, da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETEC) - TCU, pelo incentivo e apoio;

A Maria Aparecida Vieira e Ernoldo Donizete, do Serviço de Gestão Documental (SEGED) – TCU, pelas valiosas informações;

Aos bibliotecários Sonia Del Fiaco e Israel Bresolin e às estagiárias Ana Luísa Ruchinski e Camila Miranda, do Setor de Pesquisa da Biblioteca Ministro Ruben Rosa - TCU, pela facilitação do acesso à bibliografia;

A Neide di Sordi, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, pelas pertinentes sugestões;

A Ricardo Santos e Paulo César Cardoso, da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETEC) - TCU, pelo tempo e atenção dispensados.

Para Cláudio, Rodrigo e Pedro Felipe,
simplesmente a razão de tudo.

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAD – Comissão de Avaliação de Documentos

CDD – Classificação Decimal de Dewey

CDU – Classificação Decimal Universal

CENADEM – Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

e-ARQ - Modelo de Requisitos para os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos

GED – Gestão Eletrônica de Documentos

GED/A – Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos

MOREQ - Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos

MOREQ-JUS - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal

NARA - National Archives and Records Administration

PROCESSUS - Sistema de Gestão de Processos e Documentos

SETEC - Secretaria de Tecnologia da Informação do TCU

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SISDOC - Sistema de Suporte ao Documento Eletrônico

TCU – Tribunal de Contas da União

TRADOC - Critérios de Tratamento Documental

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

QUADRO 1 Tabela de temporalidade atividades-meio do TCU.....	31
QUADRO 2 Tabela de nível de classificação e o princípio da classificação adotado....	60
QUADRO 3 Formato de processos.....	77
FIGURA 1 Esboço conceitual da solução – Processo eletrônico administrativo no Tribunal de Contas da União.....	75
FIGURA 2 Visão abrangente de processo eletrônico.....	76
FIGURA 3 Diagrama de organização dos documentos.....	83

RESUMO

O presente trabalho tem com objetivo proceder a uma verificação de adequação do sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos, adotado pelo Tribunal de Contas da União, aos requisitos para sistemas informatizados estabelecidos pelo modelo brasileiro de requisitos, e-ARQ Brasil, especificamente no que se refere ao plano de classificação. A adoção do processo eletrônico pelo TCU e a necessidade de avaliar se os atuais instrumentos de apoio às técnicas de gestão arquivística são adequados a esse novo ambiente são motivadores para o desenvolvimento deste texto. São apresentados o arcabouço teórico sobre classificação, gestão documental e gerenciamento eletrônico de documentos e a experiência na adoção destes dois últimos no âmbito do Tribunal de Contas da União. Além disso, o trabalho discorre sobre o e-ARQ Brasil, que se configura na especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos arquivísticos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, para garantir a sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. As exigências específicas para planos de classificação foram levantadas e comparadas com a situação atual do software adotado pelo TCU, com a colaboração de dois servidores das áreas de Tecnologia da Informação e Gestão Documental da Instituição. Desse modo, foi possível mapear os requisitos presentes e aqueles que ainda necessitam ser implementados, para o que o sistema esteja em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo modelo adotado no Brasil.

ABSTRACT

The present study aims at investigating the adequacy of the electronic record management system (ERMS) currently used by the Brazilian Court of Audit (TCU) in relation to the Brazilian national archive specifications of functional requirements for the management of electronic records, known as *e-ARQ Brasil*, with focus on the organization's classification scheme. The recent introduction of electronic court records in the Institution and the necessity to evaluate whether or not the current archive management tools are suitable for this new environment are the reason of this text. It presents an outline of classification theory, traditional document management and electronic document management and the utilization of these in the Brazilian Court of Audit. In addition, the work discusses about the *e-ARQ Brasil* which is the Brazilian National Archive guidelines to electronic records management applicable to the government-wide organizations in archive management system in order to guarantee office documents and records authenticity and their accessibility. Specific requirements for classification schemes were surveyed and then compared with the *software* presently in use. Accordingly, it was possible to map the existing system requirements and those which still need to be implemented to adequate the system to the *e-ARQ* guidelines.

SUMÁRIO

1.	Introdução.....	11
1.1	Caracterização da organização.....	14
1.2	Justificativa.....	17
1.3	Objetivos.....	20
1.3.1	Objetivo Geral.....	20
1.3.2	Objetivos Específicos.....	21
2.	Referencial Teórico.....	22
2.1	Gestão Documental.....	22
2.1.1	Código de classificação de documentos de arquivo.....	28
2.1.2	Tabela de temporalidade.....	29
2.2	Gestão Eletrônica de Documentos.....	32
2.2.1	Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos - GED/A....	37
2.3	Classificação.....	41
2.3.1	Representação do Conhecimento.....	41
2.3.2	Sistemas de Classificação.....	47
2.3.3	Classificação de Documentos Arquivísticos.....	52
3.	Metodologia.....	61
4.	Análise.....	63
4.1	Gestão Documental no TCU.....	63
4.2	Gestão Eletrônica de Documentos no TCU.....	73
4.3	Problemas.....	78
5.	Discussão.....	81
6.	Conclusão.....	88
7.	Referências.....	90

1. INTRODUÇÃO

Registrar suas experiências sempre fez parte do cotidiano da humanidade. Com o advento das tecnologias, essa prática tem se tornado, cada dia, mais rápida e diversificada, tanto em relação ao suporte quanto ao conteúdo. Esses registros são os denominados documentos, que para desempenharem sua função social, administrativa, técnica, jurídica, cultural, necessitam de uma organização sistemática, que garanta sua preservação e recuperação.

A sociedade contemporânea, caracterizada pelas frequentes mudanças, necessita de informação para se posicionar perante os desafios cotidianos, impostos pelos novos paradigmas. Para as instituições, a informação é também instrumento básico de pesquisa, planejamento e tomada de decisão. Na esfera pública, a informação permite a confirmação de direitos e deveres, garantindo ao indivíduo o exercício pleno da cidadania. Considerando a informação base da geração do conhecimento no mundo atual, a facilitação a seu acesso constitui-se em um passo importante para o desenvolvimento integrado e à consolidação da democracia.

Considerando-se o imenso volume produzido e em circulação hoje em dia, o conjunto de dados e informações relativos à administração pública possui importância estratégica para a sociedade. Os órgãos públicos, assim como outras instituições, privilegiam a informação escrita produzindo documentos (independente do suporte) de forma exponencial. O valor probatório dos documentos (informação escrita) se expande pela administração pública, que acaba por gerar enormes acervos documentais, que sem a devida gestão tornam-se ineficazes e onerosos.

Os arquivos têm co-responsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico.

A importância do documento está não somente no seu valor corrente, mesmo depois deste desaparecer, poderá surgir um valor secundário, histórico por exemplo. Esse valor dependerá da visão do historiador da época. E essa é

a questão central da ciência arquivística: a capacidade para identificar com segurança os documentos que merecem ser preservados permanentemente.

Os arquivos são o arsenal da administração e o celeiro da história, neste sentido, a principal finalidade do arquivo é servir à administração e sua segunda finalidade é servir à história (BELLOTTO, 2002).

Esse aspecto é bastante relevante, pois se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de modo inadequado, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.

O direito à memória significa não só criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas também para a sociedade constituir e reforçar sua identidade cultural.

Para que a gestão dos documentos públicos promova a cidadania, é preciso que haja uma política institucional de documentos bem definida. Esta política deve abranger a observância de todas as responsabilidades administrativas e legais da organização, seus objetivos e as formas de documentar e prestar contas de suas atividades. Isto inclui a definição de regras de produção, registro, descrição, tramitação, recepção, acesso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, ou seja, aplicação da gestão documental.

O desenvolvimento de programas de gestão de documentos, que se desenvolve em três fases: produção, utilização/conservação e destinação, torna os arquivos uma necessidade institucional, pois este retrata a história da instituição, sua trajetória, sua organização, quais direitos exerce e quais deveres acumula, com quem se relaciona.

É investigando a missão da instituição, suas funções, atividades e suas tarefas administrativas que se chega aos produtos e subprodutos dessas ações. É esse processo que dá ao documento de arquivo sua natureza, características, as especificidades e o sentido de sua existência.

Uma efetiva gestão documental abrange todo o ciclo de vida dos documentos: produção, tramitação, uso, avaliação e destinação. Além disso,

ela deve possibilitar, aos diversos níveis gerenciais e operacionais, a rápida localização de informações, servindo de suporte documental para a tomada de decisões estratégicas, táticas e operacionais.

Sua ausência pode acarretar uma série de situações: insatisfação dos clientes em relação à recuperação de informação e de documentos, com possíveis reflexos negativos para o desempenho das atividades e da imagem da instituição; saturação dos espaços (na unidade ou no arquivo central) destinados à guarda e preservação de documentos; eliminação descentralizada de documentos motivada apenas pela necessidade de mais espaço físico nas unidades, com risco de perda de documentos de valor histórico; elevação dos custos relacionados ao tratamento documental, em razão da ausência de instrumentos e práticas que permitam a interligação das três fases do ciclo de vida.

A matéria é objeto da ISO 15.489-1/ISO 15.489-2 (Gestão Arquivística – Gestão de Documentos) que segundo Luz (2004) entende a Gestão de Documentos como: “... campo da gestão responsável pelo eficiente e sistemático controle de criação, recepção, manutenção, uso e disposição (arranjo) dos documentos, incluindo os processos de captura e manutenção das evidências das informações em torno das atividades de negócio na forma de documentos de arquivo.”

A norma aborda em linhas gerais: as políticas de gerenciamento arquivístico; a estratégia, criação e implementação do sistema de arquivo; os processos de arquivamento e seus meios de controle; monitoramento e auditoria do sistema e finalmente, treinamento da equipe de trabalho e dos usuários. Fornece ainda, as diretrizes para um projeto de gestão arquivística com maior segurança, precisão e controle das atividades e principalmente dos resultados, contribuindo para a satisfação dos clientes, a melhoria contínua e a abordagem factual para a tomada de decisão. Com isso há uma atuação arquivística já na criação dos documentos.

Há algum tempo, observa-se o gradativo reconhecimento da informação como recurso de alto valor econômico e, portanto, gerenciável. Nesse contexto, insere-se o documento arquivístico, fonte de prova e informação. Ao organizar

os dados, a instituição preserva valores através da recuperação de informações, cuja finalidade é compartilhar o conhecimento, atitude fundamental para otimizar o trabalho e incorporar novos conceitos de inteligência empresarial.

Quem dispõe de maior rapidez, das melhores informações, não importando seu suporte, tipo ou proveniência, apresenta melhores condições de se tornar mais competitivo.

Considerando o exposto, o Tribunal de Contas da União, a exemplo de vários órgãos da Administração Pública brasileira, adotou a gestão documental, por meio de implementação de diversas ações de modernização, informatização, adequação de instalações físicas para a documentação e qualificação de servidores.

1.1 Caracterização da Organização

O Tribunal de Contas da União foi criado em 07 de novembro de 1890, pelo Decreto nº 966-A, tendo como princípios: a autonomia, a fiscalização, o julgamento, a vigilância e a energia. A Constituição de 1891, a primeira republicana, institucionalizou definitivamente o Tribunal de Contas da União e conferiu-lhe competências para liquidar as contas da receita e da despesa e verificar a sua legalidade antes de serem prestadas ao Congresso Nacional.

A sua instalação deu-se, somente, em 17 de janeiro de 1893. Inicialmente, o Tribunal teve competência para exame, revisão e julgamento de todas as operações relacionadas com a receita e a despesa da União, a fiscalização se fazia pelo sistema de registro prévio.

Pela Constituição de 1934, o Tribunal recebeu, entre outras, as seguintes atribuições: proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, registrar previamente as despesas e os contratos, julgar as contas dos responsáveis por bens e dinheiro públicos, assim como apresentar parecer prévio sobre as contas do Presidente da República para posterior encaminhamento à Câmara dos Deputados. Com exceção do parecer prévio

sobre as contas presidenciais, todas as demais atribuições do Tribunal foram mantidas pela Carta de 1937.

A Constituição de 1946 acresceu um novo encargo às competências da Corte de Contas: julgar a legalidade das concessões de aposentadorias, reformas e pensões.

A Constituição de 1967, ratificada pela Emenda Constitucional nº 1, de 1969, retirou do Tribunal o exame e o julgamento prévio dos atos e dos contratos geradores de despesas, sem prejuízo da competência para apontar falhas e irregularidades que, se não sanadas, seriam, então, objeto de representação ao Congresso Nacional. Eliminou-se, também, o julgamento da legalidade de concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ficando a cargo do Tribunal, tão-somente, a apreciação da legalidade para fins de registro. O processo de fiscalização financeira e orçamentária passou por completa reforma nessa etapa. Como inovação, deu-se incumbência ao Tribunal para o exercício de auditoria financeira e orçamentária sobre as contas das unidades dos três poderes da União, instituindo, desde então, os sistemas de controle externo, a cargo do Congresso Nacional, com auxílio da Corte de Contas, e de controle interno, este exercido pelo Poder Executivo e destinado a criar condições para um controle externo eficaz.

Finalmente, com a Constituição de 1988, o Tribunal de Contas da União teve a sua jurisdição e competência substancialmente ampliadas. Recebeu poderes para, no auxílio ao Congresso Nacional, exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade e a fiscalização da aplicação das subvenções e da renúncia de receitas. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária tem o dever de prestar contas ao TCU.

Com a chamada reengenharia constitucional, o Poder Legislativo passou a desempenhar um novo papel no processo político brasileiro. O Tribunal de Contas da União, órgão auxiliar do Congresso Nacional, não

permaneceu à parte desse processo, haja vista o significativo aumento de suas atribuições a partir da Carta Constitucional de 1988. Dessa forma, a historiografia antes pautada sobretudo no Poder Executivo, ampliou seu foco de interesse.

A adoção efetiva de instrumentos de gestão documental, no âmbito do TCU, deu-se em 1998, com a publicação da Portaria TCU 371, de 27 de julho de 1998, cujo teor discorria sobre a adesão ao Código de Classificação de Documentos por Assunto e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados pela Resolução nº 04/96 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, até que o Tribunal elaborasse Código de Classificação e Tabela de Temporalidade próprios.

Após essas iniciativas, várias ações foram realizadas pelo Tribunal, visando o alcance de um ambiente propício ao desenvolvimento de uma adequada gestão documental, culminando em 2003 com a definição de sua política de gestão de documentos.

Mais recentemente, acompanhando a tendência da Administração Pública, o TCU aderiu à Gestão Eletrônica de Documentos (GED), e instituiu o chamado processo eletrônico para a área administrativa. Tal ação foi motivada pela Emenda Constitucional 45, de 30 de dezembro de 2004, que criou o Princípio da Celeridade Processual e dispôs: “art. 5º inc. LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.” O Poder Judiciário foi pioneiro na regulamentação dessa disposição constitucional, com a edição da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que trata da informatização do processo judicial no país.

A implantação da sistemática de gestão eletrônica de documentos e processos na área administrativa do Tribunal, em substituição ao tradicional uso de documentos e processos em papel, apresenta como uma das mudanças no ambiente organizacional, a alteração do modelo de trabalho de estrutura vertical, burocrática, hierarquizada, individualizada, com a produção de conhecimento em uma linha seqüencial e morosa para o modelo de trabalho

de estrutura estelar, pouco burocrática e pouco hierarquizada, onde o trabalho é colaborativo e a produção de conhecimento é coletiva, rica e rápida.

Numa segunda etapa, o projeto será estendido para todos os demais processos e documentos do TCU, inclusive aqueles relacionados com o controle e fiscalização da administração pública federal.

O processo eletrônico trouxe consigo a necessidade de adequação de instrumentos de apoio aos procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos, como o plano de classificação, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade; a tabela de temporalidade e destinação; o manual de gestão arquivística de documentos; o esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos.

Esse será o ponto abordado no presente trabalho, especificamente no que se refere ao plano de classificação, que se constitui no “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido¹.”

A tecnologia da informação facilita a integração, possibilita a disseminação da informação e do aprendizado, favorece a comunicação e atualização da informação. Entretanto, a associação efetiva da gestão documental à tecnologia requer ajustes importantes da cultura organizacional, ou seja, sem critérios de tratamento da informação não se tem informação e a tecnologia é um recurso que leva ao fim e não o fim em si mesma. As tecnologias representam muito pouco sem a gestão documental, só transferem o problema para outra mídia. Por isso, é fundamental a observância à gestão documental, que se ocupa dos procedimentos e instrumentos técnicos que cuidam do documento desde sua produção até sua destinação final.

¹ DICIONÁRIO Brasileiro de terminologia arquivística, 2005.

1.2 Justificativa

Como ressaltado anteriormente, a informática por si só não garante uma gestão documental adequada. A inobservância de descrição de procedimentos que envolvem o ciclo documental, ou seja, como foi produzido, em que formato, em qual suporte, forma de registro e indexação, sua utilização e ordenação, vão impactar na apresentação da informação, que deve ser disponibilizada ordenadamente, compondo um conjunto documental e agrupando os documentos sobre um mesmo tema. A seleção e acesso à informação só é possível, com qualidade e agilidade, se for processada corretamente desde o seu nascimento (produção e/ou recebimento) até a sua destinação final.

Com a adoção do processo eletrônico pelo TCU, surgiu a necessidade de verificar se os atuais instrumentos de apoio às técnicas de gestão arquivística, que permeiam todo o ciclo documental, são adequados a esse novo ambiente.

A motivação desse trabalho nasceu da constatação dessa necessidade e a primeira intenção era abordar, dentro dos instrumentos adotados pela gestão arquivística, as tabelas de representação de conteúdo, constituídas pelo plano de classificação, tabelas de tipos de documentos, tipos de processos e motivos de tramitação de documentos. Esse universo foi escolhido por se configurar em instrumentos de constante atualização e revisão, pois são ferramentas dinâmicas que retratam as mudanças no funcionamento e organização da instituição.

O plano de classificação elaborado no âmbito do TCU foi contemplado por um projeto, que apresentava como um dos objetivos “criar um código de classificação de documentos, como solução capaz de facilitar pesquisas e consultas no sistema de gerenciamento eletrônico, possibilitando também a extração de relatórios gerenciais e de outras naturezas” (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2004?)

No que se refere às tabelas de tipos de documentos, tipos de processos e motivos de tramitação de documentos, a sua criação não observou nenhuma metodologia e o seu crescimento é feito de maneira livre, ou seja, a inclusão de termos não observa critérios, diferentemente do plano de classificação, que

somente sofre alterações aprovadas por uma comissão designada para esse fim.

Na fase de revisão de literatura, verificou-se que há diferenças conceituais entre a Biblioteconomia e a Arquivologia que levaram a raciocínios equivocados. Em primeiro lugar, o que se chamou de conteúdo não se coadunava com o que foi observado na literatura, pois diferentemente da Biblioteconomia, na Arquivologia, a classificação não é construída a partir de áreas do conhecimento e sim de funções e atividades da instituição produtora do arquivo. Portanto, percebeu-se que o conteúdo se relaciona mais com a recuperação da informação e o objetivo pretendido era tratar dos instrumentos de organização de documentos. Desse modo, os objetivos primeiramente traçados foram descartados e partiu-se para outra abordagem.

Considerando-se os sistemas de organização do conhecimento, classificação, taxonomia, tesouro e ontologia, originariamente, pensou-se em enfocar a taxonomia². Contudo, como ressalta Brascher (2008) esses conceitos não são muito bem definidos, levando a uma confusão terminológica. Eles podem utilizar bases teóricas e metodológicas comuns até determinado ponto, porém a decisão sobre um ou outro sistema depende da aplicação pretendida.

Com base nessa constatação, elegeu-se o termo classificação para ser estudado, pois além do termo taxonomia referir-se mais à recuperação de informações, a literatura arquivística não se reporta frequentemente a ela, sendo mais usual o termo classificação.

A classificação por funções e atividades não deixa de ser uma taxonomia do tipo organizacional/funcional (VITAL, 2007), porém, considerando-se, segundo Brascher (2008), classificação como “um sistema predeterminado de conceitos logicamente estruturados, recebendo cada um deles um código identificador”, optou-se definitivamente por esse termo, uma vez que o objeto do estudo é o plano de classificação que tem por definição ser um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com

²É uma estrutura que possibilita classificar coisas – organismos vivos, produtos ou livros – em grupos de hierarquia por série para facilitar a sua identificação, estudo e localização. (BRÄSCHER, 2008).

métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. [...] A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação” (ARQUIVO NACIONAL , 2006).

O plano de classificação é um instrumento de organização, sendo essa sua função primordial. A recuperação também pode ser feita por essa via, mas esse não é o instrumento adequado para tal função, a taxonomia, por sua vez, organiza e recupera documentos.

A tipologia documental, que aqui seria representada pelas tabelas de tipos de documentos, tipos de processos e motivos de tramitação de documentos, inicialmente cogitada para ser objeto de análise, mostrou-se uma área à parte, matéria de estudo da Diplomática³. Pela sua complexidade, considera-se que o assunto deve ser alvo de um novo estudo, logo, não será discutido no presente trabalho.

Por conseguinte, aqui será abordado especificamente o instrumento de organização de documentos da gestão arquivística, plano de classificação, com vistas a verificar se este cumpre o modelo de requisitos adequado para o ambiente eletrônico, definido pela e-ARQ Brasil.

A e-ARQ Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

1.3 Objetivos

1.3.1 Geral:

Verificar a adequação do plano de classificação, adotado atualmente no âmbito do TCU, ao e-ARQ Brasil, Modelo de Requisitos para os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos – SIGAD.

³ Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da confiabilidade e autenticidade dos documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p 7).

1.3.2 Específicos

- Levantar o arcabouço teórico acerca do tema;
- Levantar o modelo de requisitos do e-ARQ Brasil definido para os Sistemas Informatizados de Gerenciamento Arquivístico de Documentos (SIGAD), no que se refere à classificação;
- Analisar se os requisitos definidos pelo e-ARQ Brasil são cumpridos pelo plano de classificação adotado no Tribunal de Contas da União.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Gestão Documental

A gestão de documentos surgiu no Canadá e Estados Unidos pela dificuldade de se lidar com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas daqueles países. Assim, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo de produção⁴, utilização, conservação⁵ e destinação⁶ dos documentos de arquivo (FONSECA, 1998, p.38).

A palavra arquivo deriva de *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados na Grécia, daí evoluindo para *archeion*, local de guarda e depósito de documentos legais (AXT, 2004, p. 347).

Segundo Sousa (2007), é com o sentido de conjunto de documentos que o termo grego será transmitido aos romanos, sob a forma latina de *archivum*.

O nascimento dos arquivos remonta à Antiguidade, com o surgimento dos primeiros documentos resultantes dos atos do poder constituído. Porém, apesar de ter nascido nas civilizações da Ásia Menor, foi no Ocidente que a história da Arquivologia mostrou-se mais significativa (RONDINELLI, 2002, p. 40).

O surgimento das instituições arquivísticas iniciou-se com a criação, em 1789, do Arquivo Nacional da França. Destacam-se três aspectos básicos estabelecidos como modelo naquele país: a administração orgânica, o reconhecimento da responsabilidade do Estado sobre o patrimônio documental

⁴ concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos. (CALDERON, 2004)

⁵ criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. (CALDERON, 2004)

⁶ identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (CALDERON, 2004)

do passado e aos documentos por ele produzidos e a proclamação do direito público de acesso aos arquivos (FONSECA, 1998, p. 37).

Segundo Fonseca (1998), essa concepção de instituição arquivística foi amplamente disseminada na Europa e Américas até meados do século XX, modificando-se após a Segunda Guerra Mundial, quando se dá o surgimento da gestão documental.

Schellenberg (1974) conceitua arquivo como sendo “documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.”

Belloto (1995) define arquivo como o “conjunto de documentos, independentemente da natureza ou suporte, reunidos por acumulação ao longo das atividades físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.”

Mais modernamente, temos que:

Arquivos são acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (*bits*); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos (LOPES, 2000, p. 33).

Documento é a informação registrada em qualquer suporte e documentos arquivísticos são aqueles que, independente da forma ou suporte, contem informação produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma organização ou pessoa e possuem elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades (LUCCA, 2006).

Segundo Paes (1991) as funções básicas dos arquivos são a guarda e a conservação de documentos com alguma organicidade conceitual e origem comum, visando sua utilização para fins administrativos ou históricos.

Arquivos são instituições que [...] ao preservar a cultura escrita [...] transcendem a materialidade do conteúdo encerrado nas páginas manuscritas e impressas para afirmarem-se como espaço de conservação e produção do patrimônio intelectual de uma instituição, ou de um povo, enfim, como lugares de memória (AXT, 2004, p. 337 *apud* NORA, 1993).

Para Rousseau e Couture (1998), sete são as funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

A **produção** refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado.

A **avaliação** deve ser vista como uma das operações metodológicas a serviço do conhecimento científico e da informação social. Ao se avaliar, define-se os prazos dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

A **aquisição** contempla a entrada de documentos nos arquivos, correntes, intermediários e permanentes.

A **conservação** objetiva estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento certo.

A **classificação** consiste em "agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo mediante a reunião de classes, de acordo com os princípios da proveniência e ordem original."

A **descrição** consiste em elaborar uma representação cuidadosa de uma unidade de descrição e de suas partes componentes, por meio da extração, análise e organização de qualquer informação que sirva para identificar o acervo arquivístico e explicar o seu contexto, bem como o sistema de arquivo que o produziu.

A **difusão** torna os documentos acessíveis e promove sua consulta mediante publicações, exposições, conferências, serviços educativos e outras atividades.

Schellemborg (1974), considerado o pai da moderna Arquivologia⁷, classificou as fases dos arquivos em três idades: fase corrente, intermediária e permanente. Essa divisão constitui-se no ciclo de vida dos documentos de arquivo e é aceita mundialmente. Arquivos correntes são aqueles que reúnem a documentação de uso contemporâneo; arquivos intermediários os que abrigam a documentação não mais usada no cotidiano, porém com possibilidade de ainda ser consultada para fins administrativos e arquivos permanentes, os que preservam a documentação sem valor administrativo, mas de interesse histórico.

A arquivística tradicional reflete o interesse no valor secundário dos documentos, por isso têm sido enfatizados os arquivos históricos. Em contrapartida, surge a arquivística integrada com a proposta de tratar a informação desde o nascimento até o seu destino final (FEITOZA, 2008, p.5).

A gestão documental surge como um conceito, dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em um suporte. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão (CALDERON, 2004).

Supera-se, então, a ideia predominante de que os arquivos constituem conjuntos de documentos destinados a permanecer sob custódia permanente das instituições, e estabelece-se a noção de que os documentos de arquivo podem, de acordo com os valores probatórios e informativos, ser eliminados (FONSECA, 1998, p. 34).

Para Fonseca (1998), essas mudanças impactaram no perfil das instituições arquivísticas, assim como na Arquivologia e nos profissionais da área, uma vez que para a administração pública essas instituições ampliaram sua atuação, passando a liderar a execução de políticas públicas relacionadas à gestão de documentos.

⁷ Arquivologia ou Arquivística pode ser conceituada como a "disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização" (DICIONÁRIO de Terminologia Arquivística, 1996, p.5).

No Brasil, a gestão documental foi institucionalizada pela lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe que a Gestão de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.”

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a Gestão Documental é “o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação e avaliação dos documentos.”

A Unesco define gestão de documentos como uma parte do processo administrativo relacionado com a aplicação de princípios de economia e eficácia tanto na iniciação, acompanhamento e uso dos documentos, quanto em sua eliminação (HERRERA, 1993, p.177, *apud* CALDERON, 2004).

As vantagens de se adotar a gestão documental na organização são otimizar o espaço físico e diminuir o custo operacional, uma vez que a produção, tramitação, utilização e destinação dos documentos são executadas de forma sistematizada.

A gestão documental não se restringe a um conjunto de ações e metodologias aplicáveis apenas aos arquivos das instituições, mas a todas as suas unidades administrativas. Elas são responsáveis pela classificação dos documentos que produzem, pelo controle da temporalidade dos documentos arquivados provisoriamente em suas dependências e pela remessa sistemática dos seus documentos ao arquivo central. (BRASIL. Conselho da Justiça Federal, 2004?, p. 3)

No que diz respeito ao setor público brasileiro, a preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos começou a ter maior respaldo na legislação com a edição da Constituição Federal de 1988, que em seu art. 216, § 2º dispõe que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Em 1991, a Lei 8.159, estabeleceu a política nacional de arquivos públicos e privados, que preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam

procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Duas iniciativas merecem destaque nesse contexto, a criação do **Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio**⁸ e da **Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**⁹ elaborados pelo Arquivo Nacional¹⁰ e analisadas e aprovadas pela Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ¹¹, órgão vinculado ao Arquivo Nacional. Os dois instrumentos constituem-se em elementos fundamentais à organização dos arquivos correntes e intermediários das instituições públicas.

A aplicação desses instrumentos nos órgãos da Administração Pública deu-se em dois momentos: nos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão e, posteriormente, no desenvolvimento da complementação do código e da tabela, no que se refere às classes específicas à atividade-fim de cada instituição.

Ressalte-se que a construção desses instrumentos nunca estará acabada, uma vez que revisões e alterações periódicas se farão necessárias, para que essas ferramentas retratem as constantes transformações e o dinamismo da Administração Pública.

⁸ O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, aprovado pela Resolução do Arquivo Nacional nº 4 de 28 de março de 1996, é um instrumento de trabalho para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas atividades ou funções. A classificação por assuntos tem por objetivo agrupar os documentos sob um mesmo tema e organizá-los fisicamente, constituindo-se um referencial básico para sua recuperação.

⁹ A Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovada pela Resolução do Arquivo Nacional nº 4 de 28 de março de 1996, é um instrumento arquivístico que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação dos documentos.

¹⁰ “O Arquivo Nacional desenvolve suas atividades detalhando as normas emanadas do CONARQ, especificando diretrizes e orientações técnicas para a análise e avaliação dos acervos arquivísticos públicos e privados, bem como estudando e homologando propostas de adaptação e atualização do Código de classificação e Tabela de temporalidade.” (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2003? p. 7)

¹¹ O CONARQ, criado pelo Decreto nº 4.073/02, é responsável pelas atividades normatizadoras, gestoras e deliberativa a respeito de arquivos públicos e sua missão é a de formular dispositivos que regulamentarão a política nacional de arquivos públicos e privados. (BRASIL. Tribunal de Contas da União. 2003? p. 7)

2.1.1 Código de classificação de documentos de arquivo

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública é um instrumento de trabalho para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas atividades ou funções (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Adotou-se o modelo de classificação decimal de Dewey¹² para esse instrumento, que se constitui em um código numérico dividido em dez classes e essas em dez subclasses e assim sucessivamente (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Apresenta-se da seguinte forma:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

¹² Melvil Dewey, bibliotecário, que em 1876 lançou a classificação que dividiu o saber humano em nove classes principais e uma décima reservada para assuntos gerais (PAES, 2006, p. 85).

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. São divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, que recebem códigos numéricos, seguindo o método decimal. Os códigos representam a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Dessa forma, a hierarquia fica evidenciada. Exemplo: (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio possui duas classes comuns a todos os órgãos públicos: a classe 000 e a classe 900, que correspondem à ADMINISTRAÇÃO GERAL e ASSUNTOS DIVERSOS, respectivamente (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Essas duas classes foram aprovadas pela Resolução do Arquivo Nacional nº 4, de 28 de março de 1996, com o intuito de serem adotadas pelos órgãos públicos, que possuem a faculdade de adaptá-las, caso haja necessidade (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

As demais classes (100 a 800) destinam-se a assuntos relativos às atividades-fim da instituição, e portanto, sua elaboração fica a cargo de cada órgão público, com a orientação da instituição arquivística na sua esfera de competência (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

2.1.2 Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

A tabela de temporalidade constitui-se em um instrumento arquivístico, cujos objetivos são definir prazos de guarda e destinação de documentos, para

garantir o acesso à informação a quem dela necessite (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Nesse instrumento, os códigos de assuntos dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas funções e atividades, devem vir com a indicação do prazo de guarda, que se refere ao tempo necessário para arquivamento do documento nas fases corrente e intermediária, visando atender o interesse da administração que os gerou. Também é indicada a destinação final, que pode ser a eliminação, quando não há valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando o documento apresenta relevância para fins de prova, informação e pesquisa (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2003?, p. 14).

Além disso, deve dispor de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Exemplo:

ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

decisões de caráter geral)				
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Quadro 1 – Tabela de temporalidade atividades-meio. Fonte: BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.** Brasília: TCU, 200?, p. 51.

A avaliação é uma das fases do ciclo de vida documental, onde se define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e quando poderão ser eliminados ou destinados a arquivos intermediários ou permanentes (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

As primeiras iniciativas para o estabelecimento de critérios e parâmetros para a avaliação documental, no Brasil, datam da década de 70. Na década de 80, o Arquivo Nacional lançou a publicação “Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos”, com diretrizes para avaliação e elaboração de tabelas de temporalidade. Contudo, a avaliação de documentos foi regulamentada somente no início da década de 90, com a edição da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Em seu artigo 9º, a lei dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Do mesmo modo como ocorreu com o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a tabela de temporalidade foi proposta pelo Arquivo Nacional contemplando somente as atividades-meio, ficando sob a responsabilidade de cada instituição a definição da temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

Salienta-se que a legitimidade dessas tabelas é conferida através da aprovação pela instituição arquivística e pela sua divulgação por meio de ato legal (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 200?).

2.2 Gestão Eletrônica de Documentos

No atual cenário de crescimento da produção documental no âmbito das organizações, a busca por informações importantes pode se tornar uma tarefa difícil. Quanto maior a quantidade de informações, maior a necessidade de um gerenciamento eficiente e nesse contexto, a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) tem se destacado como uma ferramenta estratégica, para garantir agilidade na recuperação de documentos” (BALDAM, VALLE, CAVALCANTI, 2002).

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de tecnologias que permitem gerenciar a informação documental durante o seu ciclo de vida. O GED "armazena, localiza e recupera informações existentes em documentos e dados eletrônicos" (BALDAM, VALLE, CAVALCANTI, 2002, p.32).

Segundo o Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação (CENADEM), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital.

Para Koch (1998), GED é o somatório de todas as tecnologias e produtos isoladamente ou em conjunto, que visam a gerenciar informações de forma eletrônica, podendo se apresentar na forma de voz, texto ou imagem.

GED é uma configuração de equipamento, software e de recursos de telecomunicações baseada em computador e automatizada, que armazena e gerencia imagens de documentos e seus índices codificados, que podem ser lidos por máquinas e processados por computador para recuperação quando solicitados (MACEDO, 2003, p. 15 *apud* AVEDON, 1999).

O GED objetiva gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até o seu arquivamento. As informações podem, originalmente, estar registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de sua vida. Funciona com hardwares e softwares específicos e usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar documentos [...]. O termo GED é uma sigla criada no Brasil e representa uma ampla área da informática que trata de todo o gerenciamento de documentos em formato digital dentro das organizações (MACEDO, 2003, p. 16, 24).

No princípio, a tecnologia de GED enfatizava basicamente a digitalização¹³ de um documento gerado em papel através de um *scanner*. Mas o aumento do número de documentos originados eletronicamente trouxe consigo vários problemas, como: cópias de diversas versões, duplicação de arquivos, má utilização de espaço em discos e custos desnecessários com armazenamento. Para controlar essa massa de informações digitais, originalmente eletrônicas ou não, a necessidade de utilização de ferramentas de GED ampliou-se significativamente (CENADEM, 2002).

O grande número de soluções existentes voltadas ao GED deve-se às inúmeras necessidades levantadas pelas organizações, envolvendo as mais diversas áreas e ramos de negócios (CENADEM, 2002), dentre elas:

- **DM - Document Management**

Gerenciamento de Documentos Digitais – Todos os documentos criados eletronicamente precisam ser gerenciados, principalmente aqueles com grande quantidade de revisão. O DM controla o acesso físico a eles, possibilitando maior segurança e atribuindo localizadores lógicos, como a indexação (PRODIMAGE, 2006).

¹³ Digitalização é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multi-usuários.

O foco deste processo está no controle das versões dos documentos, no seu histórico e nas datas das alterações feitas pelos respectivos usuários. Há grandes aplicações na área de normas técnicas, manuais e desenhos de engenharia. Nos últimos anos, com a automação dos escritórios, o DM é perfeitamente viável para todos os demais documentos da empresa (PRODIMAGE, 2006).

- **DI - Document Imaging**

Gerenciamento da Imagem dos Documentos – Grande número de documentos em papel ou microfilme se utiliza da tecnologia de imagem para agilizar os processos de consulta, processamento e distribuição (PRODIMAGE, 2006).

O DI utiliza programas de gerenciamento para arquivar e recuperar documentos. Emprega equipamentos específicos para a captação, armazenamento, visualização, distribuição e impressão das imagens (PRODIMAGE, 2006).

É importante diferenciar digitalização de digitação. A tecnologia de DI consiste na imagem captada através de *scanner*. Esses equipamentos simplesmente convertem os documentos em papel ou microfilme para uma mídia digital. Diferentemente da digitação, em que há codificação de cada letra do texto por um teclado, a imagem gerada é um mapa de bits, não existindo uma codificação por caracteres (PRODIMAGE, 2006).

- **RIM - Records and Information Management**

Gerenciamento de Arquivos – É o gerenciamento do ciclo de vida do documento, independentemente da mídia em que ele se encontra. O gerenciamento da criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e até descarte dos documentos são controlados por sua categorização e tabelas de temporalidade (PRODIMAGE, 2006).

- **Forms Processing (OCR/ICR)**

Processamento de Formulários – Esta tecnologia de processamento eletrônico permite reconhecer as informações e relacioná-las com campos nos bancos de dados. Ela automatiza o processo de digitação. O Forms Processing

é utilizado por bancos para agilizar o processamento dos formulários de abertura de contas e concessão de créditos, por exemplo (PRODIMAGE, 2006).

Neste sistema, para o reconhecimento automático de caracteres, são utilizados o OCR (Optical Character Recognition) e o ICR (Intelligent Character Recognition) (PRODIMAGE, 2006).

- **Computer Output to Laser Disk / Enterprise Report Management (COLD/ERM)**

Computer Output to Laser Disk (COLD) / Enterprise Report Management (ERM – Gerenciamento Corporativo de Relatórios) – O processamento eletrônico de dados gera relatórios que precisam ser distribuídos para consultas, muitas vezes revisados e, às vezes, conferidos (PRODIMAGE, 2006).

A tecnologia do COLD/ERM possibilita que os relatórios sejam gerados e gerenciados na forma digital. Podem ser feitas anotações sobre o relatório sem alterar o documento original (PRODIMAGE, 2006).

- **Workflow**

Fluxo de Trabalho – É a tecnologia que permite gerenciar de forma proativa qualquer processo de negócio das empresas. Garante o acompanhamento constante de todas as atividades e um aumento de produtividade com objetividade e segurança (PRODIMAGE, 2006).

O Workflow também atua como um integrador dos mais diversos sistemas e tecnologias: ERP (Enterprise Resource Planning), SCM (Supply Chain Management) , CRM (Customer Relationship Management), e-Business , entre outras (PRODIMAGE, 2006).

Além do gerenciamento de arquivos, os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos implementam a categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controlam níveis de segurança, são portanto, vitais para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas (CENADEM).

É relevante destacar que as tecnologias de GED são base para o estabelecimento de soluções de Gestão do Conhecimento nas organizações, já que gerenciam todo o conhecimento existente na empresa. [...] O conhecimento também é registrado e propagado com o Workflow. Ele torna possível a transferência dos conhecimentos tácitos, aqueles que estão na mente das pessoas que compõem a organização (CENADEM).

Para transformar dados em informações é necessário adotar ferramentas baseadas em tecnologia como a de GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que permite agregar a inteligência da empresa, facilitando a introdução dos conceitos de Gestão do Conhecimento (BARRETO, 2004, p. 2).

A utilização de um sistema GED pode levar as empresas a um diferencial competitivo, basicamente de três maneiras:

- O do aumento da qualidade e da produtividade do trabalho: com o GED, cria-se uma base corporativa de informações de rápido e fácil acesso. Novos documentos podem ser gerados a partir de outros, bastando salvá-lo com outro nome e alterá-lo para as novas necessidades. Assim, a informação não fica somente restrita a poucos, mas passa a ser um ativo corporativo, acessado e compartilhado por todos.
- Redução de custos proporcionada pelo aumento da produtividade: com a facilidade de se consultar e acessar os documentos através do seu perfil diminui-se o tempo de procura, de recuperação e de elaboração. Com isso, os serviços acabam absorvendo menos tempo de trabalho e ficam potencialmente mais baratos.
- Controle de documentos da certificação da certificação ISO 9000: as ferramentas de GED, por controlarem de forma sistemática o acervo de documentos, sua localização, utilização, versões e principalmente a segurança dos documentos, têm sido muito utilizadas para dar suporte à necessidade de registros demandada na certificação ISO 9000. Quando os auditores da ISO vão a uma empresa que usa o GED, o processo de auditoria da certificação fica simplificado, uma vez que uma ferramenta automatizada controla todo o processo de geração, acesso e manutenção dos documentos (MACEDO, 2003, p.3).

Neves (2005) aponta alguns riscos inerentes à utilização do GED: a inexistência de clareza na utilização do material eletrônico no que tange ao

aspecto jurídico, a rápida obsolescência tecnológica, a possibilidade de sabotagens eletrônicas (ataques de *hackers* e vírus). Entretanto, afirma que um sistema de GED não está mais exposto a riscos do que qualquer outro sistema usuário de tecnologia digital e que mesmo os processos e acervos não usuários de tecnologia estão vulneráveis a acidentes e sabotagens. Porém, esses não contam com uma série de recursos que possibilitam sua recuperação, como ocorre nos sistemas digitais.

2.2.1 Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos - GED/A

O National Archives and Records Administration – NARA, dos Estados Unidos, promoveu em 1991 o primeiro encontro destinado a debater temas relacionados ao gerenciamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico. O encontro foi um marco no desenvolvimento da pesquisa no campo dos documentos eletrônicos de arquivo, pois, pela primeira vez, foi sistematizada uma agenda de pesquisa que se desdobrou em projetos de várias instituições acadêmicas e arquivísticas (THOMAS, SANTOS, 2003, p.1).

No ano 2000, o NARA propôs a conceituação para alguns termos:

records management¹⁴: planejamento, controle, direcionamento, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas na criação, manutenção, uso, e eliminação dos documentos de arquivo com vistas a atingir a adequada e correta documentação das políticas e transações do governo federal;

electronic records management¹⁵: utilização de técnicas automatizadas para gerenciar documentos de arquivo, independentemente de seu formato; termo mais abrangente para se referir ao gerenciamento por meios eletrônicos, de documentos em formatos variados, sejam eles eletrônicos, papel, microforma, etc;

electronic recordkeeping¹⁶: processos automatizados para gerenciar os documentos eletrônicos de arquivo de uma agência do governo; tratam da preservação do conteúdo, contexto e estrutura do

¹⁴ Gestão de documentos de arquivo (THOMAZ, SANTOS, 2003, p. 3). O termo original do inglês refere-se somente aos documentos de uso corrente, os de guarda permanente são chamados de archives (RODRIGUES, 2006).

¹⁵ Gestão eletrônica de documentos de arquivo ou simplesmente GED/A (THOMAZ, SANTOS, 2003, p. 3).

¹⁶ Manutenção de documentos de arquivo (THOMAZ, SANTOS, 2003, p. 3).

documento eletrônico através do tempo (THOMAZ, SANTOS, 2003, p. 3).

Segundo a proposta do NARA, o termo "records management" contempla a gestão de documentos nos moldes tradicionais, em que as operações se davam manualmente, como também o uso de recursos eletrônicos para o gerenciamento de documentos eletrônicos e outros suportes. Para esse último caso, o NARA propõe o termo "electronic records management", cujo conceito poderia ser representado em língua portuguesa por **gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico** e pela sigla **GED/A**. O termo "electronic recordkeeping", ainda segundo o NARA, é usado para designar a parte desse gerenciamento eletrônico que trata dos documentos efetivamente eletrônicos (THOMAS, SANTOS, 2003, p. 3).

As normas brasileiras para sistemas de gestão eletrônica de documentos foram estabelecidas em 2004, com a edição da Resolução nº20 do CONARQ que “dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.”

Segundo Santos (2002), uma correta gestão de documentos está diretamente ligada ao uso de técnicas arquivísticas, que facilitam a localização, o acesso a informações, o relacionamento com outros documentos e evitam perdas de prazos e acúmulo de documentos desnecessários. Essa preocupação deu origem aos sistemas de GED/A, que adicionam, aos sistemas de GED tradicionais, particularidades para auxiliar o tratamento de documentos de caráter arquivístico.

No âmbito da Arquivologia, a sigla GED/A vem sendo utilizada para designar a "utilização de técnicas automatizadas para gerenciar documentos de arquivo, independentemente de seu formato" (THOMAZ; SANTOS, 2003), agregando ao GED tradicional a preocupação com documentos de caráter arquivístico. Esta distinção é importante, pois, de fato, nem todas as ferramentas de GED disponíveis no mercado estão em consonância com os princípios arquivísticos de gestão de documentos (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71 *apud* SANTOS, 2002).

Ao se desenvolver novos sistemas de GED/A, a preocupação com os fundamentos do trabalho arquivístico deve estar presente em todas as etapas, especialmente na definição dos metadados¹⁷ suportados pela ferramenta (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71). Com efeito, de nada adianta possuir uma solução para gerenciar os documentos se não houver a preocupação com a interpretação dos dados contidos nos mesmos (LUCCA, CHARÃO, STEIN, 2006, p. 71 *apud* CHESTER, 2006).

Em 2001, foi desenvolvido na Europa o Model Requirements for the Management of Electronic Records¹⁸, conhecido como MoReq, que apresenta uma especificação de requisitos para o gerenciamento de documentos eletrônicos de caráter arquivístico através de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos de Arquivo - GED/A (THOMAZ, 2005, p. 22).

No Brasil, podemos destacar algumas iniciativas de uso desse padrão, como o sistema de Gestão de Arquivos Audiovisuais Digitais do Senado Federal e o MoReq-JUS, que define os elementos de metadados de Segurança, auditoria e preservação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal¹⁹.

Com base no MoReq, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ, decidiu elaborar um modelo de requisitos brasileiro, face às especificidades da terminologia e da legislação (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

O e-ARQ²⁰ Brasil, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos é o conjunto de especificações funcionais e metadados para orientar a aquisição e/ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – SIGAD. O seu

¹⁷ “[...] conjunto de dados estruturados que identificam os dados de um determinado documento e que podem fornecer informação sobre o modo de descrição, administração, requisitos legais de utilização, funcionalidade técnica, uso e preservação” (Dublin Core Metadata Initiative, 2004).

¹⁸ Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos.

¹⁹ Res. CJF nº 7, de 7 de abril de 2008.

²⁰ O objeto do e-ARQ Brasil é o documento arquivístico digital, definido como um documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, dentre outras possibilidades de um vasto repertório de diversidade crescente (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

objetivo é garantir a confiabilidade, autenticidade, preservação e acesso ao longo do tempo dos documentos arquivísticos.

O SIGAD é definido como:

um sistema desenvolvido para, em ambiente eletrônico, produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação desses (SILVA, 2007).

Como benefícios, Silva (2007) elenca:

- aperfeiçoamento, padronização e controle dos procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos;
- avaliação e aperfeiçoamento dos sistemas em uso;
- instrumento para desenvolvimento ou aquisição de softwares;
- facilitação da interoperabilidade entre os sistemas;
- integração entre as áreas de tecnologia da informação, arquivo e administração;
- economia e eficácia dos processos e documentos que são conservados somente pelo tempo necessário;
- transparência das ações; evidência em caso de litígio.

Para ser considerado um SIGAD, o sistema deve ser capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, no caso dos documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Um SIGAD diferencia-se de um GED, pois:

- Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos;
- Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a

partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

Os modelos de requisitos que embasaram o e-ARQ Brasil foram: o MoReq, da União Européia; os Requisitos Funcionais para Sistemas de Gestão de Documentos de Arquivo Eletrônicos, do Arquivo Nacional do Reino Unido e o Padrão DoD 5015.2, do Department of Defense dos Estados Unidos (SILVA, 2007).

2.3 Classificação

2.3.1 Representação do Conhecimento

Tanto os arquivos, como as bibliotecas e museus são organizações caracterizadas por serem portadoras de propriedades materiais, organizacionais e intelectuais que atuam com uma função social específica, e possuem em seu ambiente um processo organizacional relacionado à propriedade intelectual, que é a representação. A representação, por sua vez, aplica-se aos componentes materiais dessas organizações, que são os documentos - objetos que representam conhecimento (ALVARENGA, 2003, p. 2 *apud* MISKA, 1991).

VITAL (2007) assevera que modelos de representação do conhecimento são adotados na sistematização de conceitos de determinadas áreas com o objetivo de representar conteúdos informacionais para a recuperação. São exemplos as classificações, tesouros, ontologias e taxonomias.

Toda representação do conhecimento é simbólica e constitui-se em matéria de estudo da documentação, desde sua origem. O nível primário de representação se dá no momento da expressão do resultado do pensamento do observador, derivado da observação da natureza e dos fatos sociais, utilizando-se de uma linguagem (incluem-se aqui as línguas, símbolos icônicos e sonoros). Depois de registrado esse conhecimento em um suporte (documento), dar-se-á o segundo nível de representação, quando os documentos passarem a integrar acervos de arquivos, bibliotecas, museus, e forem incluídos em sistemas documentais referenciais (ALVARENGA, 2003, p.3).

[...] de acordo com o paradigma de representação, os seres humanos são conhecedores e observadores da realidade externa. O processo de conhecimento consistiria na assimilação de coisas por meio de suas representações na mente/cérebro do sujeito cognoscente. Essas representações, uma vez processadas e codificadas no cérebro seriam comunicadas a outras mentes e/ou armazenadas e processadas por máquinas (computadores). [...] As informações seriam usadas para propósitos racionais específicos, mas, em nossos dias, tornar-se-ia cada vez mais aceitável a hipótese de que também as máquinas seriam capazes de alcançar níveis de “interpretação” e uso da informação além do simples processamento (ALVARENGA, 2003, p. 4 *apud* CAPURRO, 1991, p. 85).

Segundo Alvarenga (2003) “a partir dessas idéias, Capurro conclui que a Ciência da Informação necessita de estudos sobre representação, codificação e uso racional da informação.”

Diferentemente da representação primária, onde os produtos finais são constituídos de conceito sobre os seres, formando o conhecimento, conceitos mais ou menos intensamente detalhados e codificados por uma linguagem simbólica, na representação secundária, esses mesmos conceitos constitutivos são sucintamente identificados em seus elementos fundamentais. Selecionam-se os pontos de acesso fundamentais que represente o conteúdo de um documento, para futura recuperação (ALVARENGA, 2003, p. 6).

É isso que se observa no tratamento e organização da informação de arquivos, bibliotecas e museus. São utilizados diferentes tipos de representações, substituindo-se a informação primária por registros específicos, visando sua posterior recuperação (ALVARENGA, 2003, p. 6).

Contudo, a grande dificuldade de se tratar o conhecimento para fins de preservação e acesso é o fato de que a tentativa de classificar coisas, seres e textos, sobre esses produzidos, esbarra na constatação de que as coisas e os conhecimentos que lhes são correspondentes não se reduzem ao que deles pode-se ver explicitamente. Não é suficiente que se extraia somente características superficiais ou palavras deles constantes, é necessário um

aprofundamento nas relações daquele objeto no contexto em que está inserido e ainda uma atitude hermenêutica e interpretativa (ALVARENGA, 2003, p. 7).

Apesar dessa dificuldade, o homem não deixa de classificar, pois esse é um processo natural que possibilita o entendimento dos pensamentos expressos pelas pessoas, na forma oral ou escrita e no contexto da Ciência da Informação, a grande dificuldade que se coloca é a de se construir interfaces entre o acervo de documentos e informações e seus usuários. (ALVARENGA, 2003, p. 7)

Durante séculos o homem tem categorizado os conhecimentos em hierarquias taxonômicas que associam semelhanças e separa diferenças. Os conceitos mais ou menos intensos e os diversos elementos para a formação dos conceitos, constantes de livros e de outros documentos, constituem-se no material da classificação. São essas unidades de pensamento e as relações entre elas, como se apresentam nas páginas dos documentos na mente do usuário, preocupações basilares do trabalho desenvolvido pelos profissionais responsáveis pelo tratamento desse tipo de informação. [...] Emerge o papel da terminologia, no contexto amplo da produção e organização da ciência e da tecnologia (ALVARENGA, 2003, p. 8)

Para Alvarenga (2003), os estudos sobre a cognição²¹ relacionam-se intimamente com a Ciência da Informação, no que diz respeito à compreensão no processo de representação nos diversos campos do conhecimento, principalmente em suas conexões com o comportamento dos membros da comunidade produtora, a linguagem especializada da área e os usuários da informação.

A construção dos atuais sistemas documentais digitalizados sofre de todas as restrições dos processos interpretativos da informação e da identificação e simulação de padrões cognitivos nos processos de

²¹ Cognição é “o ato ou processo de conhecer em seu sentido amplo; um processo intelectual por meio do qual o conhecimento é adquirido sobre percepções ou ideias, distintas da afeição e da ação[...] um produto desse ato, processo, faculdade ou capacidade; conhecimento, percepção” (ALVARENGA, 2003, p. 8 *apud* DAHLBERG, 1992).

produção e organização do conhecimento (ALVARENGA, 2003, p. 10).

A pesquisa cognitiva na Ciência da Informação tende a focar na interação entre usuário e sistema, esquecendo-se do contexto social mais amplo do processamento da informação. Poucas são as iniciativas que privilegiam as investigações empíricas sobre processos cognitivos envolvidos no desenvolvimento e aplicação das linguagens de representação ou dos processos cognitivos de indexação, resumos e classificação (ALVARENGA, 2003, p. 13).

Campos (2004), citando Le Moigne, afirma que “conhecer é modelizar, ou seja, o processo de conhecer equivale à construção de modelos do mundo/domínio a ser construído que permitem descrever e fornecer explicações sobre os fenômenos que observamos.” O processo de modelização requer o deslocamento do “mundo fenomenal” para um espaço de representação.

Os mecanismos de representação de conhecimento²² permitem que processos de formalização sobre os objetos e suas relações, em contextos predefinidos, possam ser facilmente representados (CAMPOS, 2004, p. 23 *apud* DAVIS, 1992).

No âmbito da Ciência da Informação, eles possibilitam a elaboração de linguagens documentárias verbais e notacionais, visando à recuperação de

²² Segundo Davis *et alii* (1992):

Uma representação de conhecimento é um mecanismo usado para se raciocinar sobre o mundo, em vez de agir diretamente sobre ele.

Uma representação de conhecimento é uma resposta à pergunta “Em que termos devo pensar sobre o mundo?”, isto é, um conjunto de compromissos ontológicos. Uma vez que toda representação é uma aproximação imperfeita da realidade, ao selecionarmos uma representação, estamos tomando um conjunto de decisões sobre como e o que ver no mundo.

Uma representação de conhecimento é uma teoria fragmentada de raciocínio que especifica que inferências são válidas e quais são recomendadas. Uma representação é motivada por alguma percepção de como as pessoas argumentam ou por alguma crença sobre o que significa raciocinar de forma inteligente.

Uma representação de conhecimento é um meio de computação pragmaticamente eficiente. Na realidade, esta questão aborda a utilidade prática da representação.

Uma representação de conhecimento é um meio de expressão, isto é, uma linguagem na qual se pode dizer coisas sobre o mundo (CAMPOS, 2004, p. 23).

informação e à organização dos conteúdos informacionais de documentos. No âmbito da terminologia, esses mesmos mecanismos permitem a sistematização dos conceitos e, conseqüentemente, a elaboração de definições consistentes (CAMPOS, 2004, p. 23).

A representação do conhecimento pode ser classificada [...] em quatro níveis: lógico, epistemológico, ontológico e conceitual.

O **nível lógico** é o nível da formalização. Não existe, entretanto, preocupação com a semântica em termos dos conceitos e de suas relações; na verdade, todo o foco está centrado em uma dada “sintaxe” que possibilite uma verdadeira ação do pensar.

No **nível epistemológico**, a noção genérica de um conceito é introduzida como uma primitiva de estruturação de conhecimento; ele é o nível da estruturação.

O **nível ontológico** tem por objetivo restringir o número de possibilidades de interpretação do conceito dentro de um dado contexto, a partir de um formalismo que pretende representar o conteúdo do conceito.

No **nível conceitual**, independentemente de um formalismo, os conceitos possuem, *a priori*, uma interpretação definida. O esqueleto da estrutura dos conceitos em um determinado domínio está dado, e o conhecimento é expresso na forma de uma especificação deste esqueleto (CAMPOS, 2004, p. 23).

Conforme Campos (2004), os níveis epistemológico e ontológico são aqueles que permitem a representação de conhecimento estruturado e formalizado.

No nível epistemológico, como vimos, especificam-se a estrutura dos conceitos e seus inter-relacionamentos. No nível ontológico, avança-se um pouco mais no processo de organização e classificação de um determinado domínio, e acrescenta-se a definição dos conceitos que nele estão inseridos. Enquanto o nível epistemológico é o nível de estruturação, o nível ontológico é o nível de significação. Na ciência da informação, a teoria da classificação pode ser considerada em um nível de transição entre o nível epistemológico e ontológico: apesar de não pretender chegar à definição dos conceitos de um dado domínio, ela possui um formalismo que possibilita a representação do

conhecimento. Já as teorias do conceito e da terminologia podem ser classificadas como de um nível ontológico propriamente, pois permitem a sistematização de conhecimentos e possuem diretrizes para a elaboração de definições (CAMPOS, 2004, p. 25).

Classificação é um processo definido como “dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças, é dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos” (PIEDADE, 1977, p. 9).

Segundo Shera, classificar seria a cristalização ou formalização do pensamento diferencial, nascida da percepção sensorial, condicionada pela operação do cérebro humano e delineada pela experiência humana. Ela repousa na fundamentação de todo pensamento, mas ela é pragmática e instrumental. É permanente e efêmera. Permanente, porque sem ela a cognição é impossível; efêmera, porque ela pode ser rejeitada quando sua utilidade é esgotada” (ALVARENGA, 2003, p. 16).

De acordo com Dahlberg (1978), a classificação está buscando, “ao invés da apresentação sistemática das classes”, os “conceitos orientados para o objeto”. Conceito, segundo a definição do autor “é a unidade de conhecimento que surge pela síntese dos predicados necessários relacionados com determinado objeto e que, por meio de sinais lingüísticos, pode ser comunicado”.

A classificação é um fenômeno social, ação instintiva do ser humano. Todos os seres humanos classificam a todo momento as outras pessoas e os objetos do mundo, com quem e com os quais se relacionam. Todas as nossas ações no mundo são envolvidas por atos classificatórios, pois a ação de classificar é parte constitutiva das sociedades, na medida em que estão por toda parte, impregnam a vida social de forma onipresente, daí serem designadas como “classificações sociais” (ARAÚJO, 2006, p.118 *apud* COSTA, 1997/1998, p. 65).

Na verdade, nada nos parece mais "natural", óbvio e indiscutível que as classificações dos entes, dos factos e dos acontecimentos que constituem os quadros mentais em que estamos inseridos. Elas constituem os pontos estáveis que nos impedem de rodopiar sem solo, perdidos no desconforto do inominável, da ausência de "idades"

ou "geografias". Só elas nos permitem orientar-nos no mundo à nossa volta, estabelecer hábitos, semelhanças e diferenças, reconhecer os lugares, os espaços, os seres, os acontecimentos; ordená-los, agrupá-los, aproximá-los uns dos outros, mantê-los em conjunto ou afastá-los irremediavelmente (POMBO, 1998, p. 1).

Além das classificações do mundo cotidiano, existem outros tipos de classificações mais elaboradas, segundo ARAÚJO (2006).

Conforme Pombo (1998) existem quatro grandes orientações, a saber: uma orientação ontológica (classificação dos seres), uma orientação gnosiológica (classificação das ciências), uma orientação biblioteconômica (classificação dos livros) e uma orientação informacional (classificação das informações).

Ao terceiro e quarto níveis (classificação dos livros e das informações) corresponde a constituição de uma ciência da classificação, isto é, de um novo domínio científico que tem por tarefa o estudo de todos os possíveis sistemas de classificação. O objecto de análise é então o conceito de classificação na sua idealidade e abstracção máxima; o objectivo, a constituição de uma teoria da classificação que estude a totalidade dos possíveis sistemas de classificação e determine os meios da sua realização. Domínio que, interessando directamente aos classificacionistas, solicita de novo a colaboração dos filósofos. Mercê da sua primordial função de fundamentação e, digamos assim, da sua experiência no tratamento dos problemas do conhecimento e da classificação das ciências, a filosofia acaba por adquirir uma nova e insuspeitada importância. Centrando agora a sua análise na classificação enquanto operação de repartição de um conjunto de objectos quaisquer em classes coordenadas e subordinadas entre si com base em critérios explícitos e previamente escolhidos, a actividade filosófica reveste-se aqui de uma natureza eminentemente lógica e tangencialmente matemática, desenrolando-se no âmbito de uma teoria das classes e de uma teoria das relações (POMBO, 1998, p. 3).

2.3.2 Sistemas de Classificação

Piedade (1977) divide os sistemas de classificação em: **classificações filosóficas** (ou classificação das ciências, classificação do conhecimento ou,

ainda, classificação metafísica) voltadas para a definição e a hierarquização do conhecimento humano e **classificações bibliográficas** relativas à “ordenação dos documentos nas estantes ou nos arquivos” e “a ordenação das referências nas bibliografias ou das fichas nos catálogos”.

Estas últimas dividem-se em: gerais – quando abrangem todos os ramos do conhecimento humano, como o de Dewey, a CDU etc; ou especializadas – quando abrangem um determinado ramo do conhecimento, tal como a Medicina, Agricultura, etc., ou quando abrangem um determinado tipo de material, isto é, discos, mapas, dispositivos, filmes, etc (ARAÚJO, 2006, p. 122).

Independentemente dos seus tipos ou distinções, pode-se afirmar que todas as teorias da classificação bibliográfica buscam promover uma classificação sistemática, lógica, que reflita crítica e filosoficamente sobre os elementos de ligação que servem para a reunião de conceitos (ARAÚJO, 2006, p. 122).

Aristóteles foi o primeiro a propor a formulação de uma teoria da classificação. A sua primeira contribuição diz respeito à divisão dicotômica dos objetos em gênero e espécie. Trata-se de uma hierarquização conceitual que divide um tema geral em espécies a partir da aplicação de uma característica classificatória (ARAÚJO, 2006, p. 122).

Barbosa (1969) explica que para haver gêneros e espécies é imprescindível a existência de um princípio classificatório ou “característica de uma classificação”, que é o “elemento que serve para reunir os grupos segundo as semelhanças que apresentam.” Essa é a segunda contribuição de Aristóteles para a teoria da classificação: a elaboração dos cinco predicados²³, isto é, os cinco tipos de relações existentes num arranjo lógico:

²³ Um exemplo de como os cinco predicados se relacionam num processo classificatório pode ser o seguinte: um conjunto de cadeiras é dividido, conforme a cor, em subconjuntos contendo, cada um, cadeiras azuis, verdes, brancas e amarelas. Neste exemplo, “cadeiras” representa o gênero; “cor” representa a diferença; cadeiras azuis, cadeiras verdes, cadeiras brancas e cadeiras amarelas são as espécies; azul, verde, branca e amarela são propriedades das cadeiras; grande, média e pequena são acidentes. Ou seja, uma cadeira azul pode ser grande ou pequena, isso não afeta seu pertencimento na espécie “cadeiras azuis” (ARAÚJO, 2006, p. 122)

a) Gênero: classe ou grupo de seres ou objetos que possuem um determinado número de características em comum;

b) Espécie: ser ou coisa que possui uma diferença específica que a distingue de seu gênero próximo; a espécie é obtida do gênero pelo acréscimo de uma diferença;

c) Diferença: é a característica que serve para gerar uma espécie; cada acréscimo de diferença gera uma nova espécie;

d) Propriedade: algo próprio de cada elemento de uma classe, mas que não é imprescindível à definição da classe;

e) Acidente: qualidade não obrigatória a todos os elementos de uma classe, isto é, que pode ou não estar presente em um conceito.

As espécies são, portanto, obtidas pela diferença específica, ou seja, as qualidades ou atributos que, somados ao próprio gênero, as distinguem. Diremos, então, que a cada derivação conceitual as espécies daí decorrentes adquirem pelo menos um atributo a mais que seu gênero próximo, tornando-se mais intensas ou compreensíveis na medida em que aumenta o número de diferenças (DODEBEI, 2002, p. 80).

Dodebei (2002) enumera três princípios lógicos para uma adequada estrutura conceitual: 1) Princípio da completude: “a divisão do conceito deve ser completa, adequada e ordenada por complexidade crescente, isto é, enumerar todas as espécies de que o gênero se compõe, do simples ao complexo ou do abstrato ao concreto.”²⁴ 2) Princípio da irredutibilidade: “a divisão deve garantir que a cada dedução conceitual os conteúdos sejam irredutíveis entre si, isto é, não se deve enumerar mais do que os elementos verdadeiramente distintos entre si, de maneira que nenhum esteja

²⁴ Ex.: caso se tenha como classe, “educação”, e se queira dividi-la pelos níveis de instrução, é preciso que todas as espécies possíveis sejam enumeradas – no caso, “pré-escolar”, “1o grau”, “2o grau” e “3o grau” (DODEBEI, 2002, p. 82).

compreendido no outro.”²⁵ 3) Princípio da mútua exclusividade: “para cada derivação conceitual deve-se usar apenas uma característica do conceito.”²⁶

A característica escolhida deve “ser consistente ou exclusiva”, isto é, deve-se dividir um assunto apenas por um critério de divisão, para, a seguir, se usar outro, caso isso não aconteça, tem-se uma “classificação cruzada” (BARBOSA, 1969, p. 24).

Apenas um princípio de divisão deve ser usado de cada vez para produzir classes mutuamente exclusivas. Se elas se sobrepõem então é impossível se ter certeza a que classe um determinado objeto pertence. Esse erro é conhecido como classificação cruzada (ARAÚJO, 2006, p. 124 *apud* LANGRIDGE, 1977, p. 24).

Essas noções embasaram os primeiros sistemas de classificação bibliográfica, normalmente conhecidos como sistemas de classificação hierárquicos, por organizarem os conceitos em estruturas de gênero/espécie, identificando características essenciais e acidentais. Os mais importantes são os de Cutter, a Classificação Decimal de Dewey (CDD), a Classificação Decimal Universal (CDU) e a classificação da Library of Congress (ARAÚJO, 2006, p. 124).

É no contexto da classificação documental e biblioteconómica que a classificação pragmática ocupa o seu lugar privilegiado. Segundo Bhattacharyya e Ranganathan, a diferença entre as classificações das ciências e as classificações documentais e biblioteconómicas reside justamente no carácter em geral meramente especulativo das primeiras em contraste com os intuitos funcionais imediatos das segundas. Enquanto que as primeiras são esquemas globais, sistemas teóricos que não descem a detalhes nem se enredam com minúcias de classificação de domínios restritos, as segundas são propostas minuciosamente elaborados, em geral acompanhadas de

²⁵ Ex.: caso se tenha como gênero “homem” e se queira dividir esse gênero pelo local de nascimento, podem ser geradas, como espécies, “americanos”, “brasileiros”, “cariocas”. Neste caso há um erro, pois o conceito de “cariocas” está subordinado ao conceito de “brasileiros” e não pode ocupar o mesmo lugar na derivação conceitual (DODEBEI, 2002, p. 82).

²⁶ Ex.: do gênero “livros” obtém-se as espécies “filosofia”, “50 cm” e “direito”. O erro lógico, aqui, é que foram consideradas duas características de derivação ao mesmo tempo: o assunto do livro e seu tamanho. Para serem respeitados os princípios lógicos, em primeiro lugar, os livros divididos pelo assunto e, a seguir, pelo tamanho – ou vice-versa (DODEBEI, 2002, p. 83).

um código em que cada classe é designada por um símbolo (veja-se o caso da classificação decimal de Melvil Dewey) (POMBO, 1998, p. 12).

Na primeira metade do século XX surge a teoria da classificação facetada, desenvolvida por Shiyali Ramamrita Ranganathan⁰ A inovação trazida foi que as teorias da classificação antes divididas conforme a finalidade (filosóficas e bibliográficas) e estas últimas, conforme a amplitude de aplicação (gerais ou enciclopédicas e especializadas) ou o tipo de característica (naturais e artificiais), após a teoria da classificação facetada também puderam ser divididas, de acordo com a forma de apresentação, em enumerativas (hierárquicas) e analítico-sintéticas²⁷ (ARAÚJO, 2006, p. 125).

Segundo Barbosa (1969), o diferencial do sistema classificatório proposto por Ranganathan é a utilização de uma estrutura dinâmica, multidimensional, com a introdução do termo *faceta*²⁸ “que ficou sendo, nos modernos estudos sobre teoria da classificação, o substituto de característica.”

Baseando-se nas dez categorias do ser²⁹ definidas por Aristóteles, ou seja, as formas sob as quais os seres e objetos se apresentam, Ranganathan percebeu que todas elas poderiam ser utilizadas como características classificatórias, diferentemente do que ocorria até então nos sistemas hierárquicos e monolíticos, onde apenas uma categoria podia ser utilizada por vez como característica de classificação³⁰ (ARAÚJO, 2006, p. 126).

²⁷ “Isto implica em que a classificação de cada documento exige uma análise de seu título ou um enunciado descritivo de seu conteúdo, nos termos dos conceitos que formam os componentes da ciência à qual esse documento pertence. Após a análise e a orientação desses elementos nas facetas, é possível sintetizá-las em expressões combinatórias que formam a classe, construída analítico-sinteticamente (DAHLBERG, 1978, p. 357).

²⁸ Analisar um assunto por facetas significa que cada aspecto desse assunto pode ser visto como as manifestações de certas características ou facetas que obedecem a postulados pré-determinados. O sistema torna-se, assim, multidimensional e ilimitado (BARBOSA, 1969, p. 166).

²⁹ **Substância ou matéria** (homem, cachorro, pedra, casa, etc); **qualidade** (azul, virtuoso, etc); **quantidade ou extensão** (grande, comprido, dois quilos, etc); **relação** (mais pesado, escravo, duplo, mais barulhento, etc); **tempo ou duração** (ontem, 1970, de manhã, etc); **lugar ou localização** (aqui, Brasil, no pátio, etc); **ação ou atividade** (correndo, cortando, falando, etc); **paixão ou sofrimento da ação** (derrotado, cortado, etc); **maneira de ser** (saudável, febril, etc); **posição** (horizontal, sentado, etc (DODEBEI, 2002, p. 96-97 *apud* ARISTÓTELES, 1947, p. 338);).

³⁰ Se for tomado como exemplo um conjunto de cadeiras, pode-se pensar em agrupá-las de diferentes formas. Usando a categoria quantidade, seriam separadas as grandes das médias e das pequenas. Usando a categoria qualidade, pensada aqui como a cor, separar-se-iam as brancas das azuis e verdes. Ou, ainda, usando a categoria sofrimento de ação, separar-se-

Partindo desse conceito de facetas, Ranganathan idealizou uma estrutura bem mais elástica do que as já existentes, que permitisse a síntese, o agrupamento de vários componentes para a especificação do assunto. Para isso, adotou o uso de dois pontos como símbolo para correlacionar idéias diferentes. Sua classificação, a Colon Classification (“Classificação de dois pontos”), foi publicada pela primeira vez em 1933 e representou não apenas uma mudança terminológica, mas uma mudança na concepção do processo classificatório (ARAÚJO, 2006, p. 126).

Em 1952, a quarta edição da Colon Classification apresentou pela primeira vez as cinco categorias fundamentais, válidas para qualquer área do conhecimento, conhecidas como PMEST: P (Personalidade), M (Matéria), E (Energia), S (Space - local) e T (Time - época). Posteriormente, foram criados os ciclos (rounds) e níveis (levels) (BARBOSA, 1972, p. 76).

2.3.3 Classificação de documentos arquivísticos

Schellenberg (1974) afirma que o problema básico da administração de documentos de uso corrente é sua conservação de maneira ordenada e acessível e para se atingir esse objetivo é necessário que eles sejam bem classificados e bem arquivados.

O autor enumera três elementos principais, a serem considerados na classificação: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz e o c) assunto dos documentos.

iam as produzidas manualmente das produzidas industrialmente. Num sistema hierárquico, contudo, não podem ser utilizados esses três princípios ao mesmo tempo, mas apenas um. Se for escolhida a categoria quantidade, então se terá, para o gênero cadeira, espécies grandes, médias e pequenas. Em cada espécie haverá cadeiras de diferentes cores. Se for a intenção, agora, separar por cores, terá de ser aplicado um novo princípio de classificação dentro das espécies já formadas, que agora se convertem em gêneros. Haverá, assim, cadeiras pequenas brancas, pequenas azuis e pequenas verdes; médias brancas, médias azuis e médias verdes; grandes brancas, grandes azuis e grandes verdes. Ou seja, a categoria qualidade, definida neste exemplo como relativa à cor, fica aqui dispersa em relação ao gênero geral “cadeira”. Caso se queira ter todas as brancas juntas e separadas das verdes e das azuis, deve-se abandonar o primeiro princípio classificatório e substituí-lo por outro. Não se pode, dessa forma, dividir as cadeiras entre as brancas, as azuis e as pequenas. Aqui há um erro lógico de classificação, a aplicação de diferentes critérios classificatórios, gerando conceitos de natureza diferente que convivem na mesma operação classificatória. A categoria “pequena” não compartilha com as demais a característica que define a classe (ARAÚJO, 2006, p. 126).

O primeiro refere-se às funções, atividades e atos da instituição. O segundo diz respeito à sua organização e estrutura. O terceiro, a classificação por assunto, por não ser a mais adequada, deve ser usada excepcionalmente nos documentos públicos, como por exemplo, quando se referem a materiais de pesquisa, de referência e similares (SCHELLENBERG, 1974, p. 71).

Para Schellenberg (1974), os documentos públicos devem ser agrupados segundo a organização e função, a classificação por assunto deve ser evitada, porque muitas vezes esse tipo de classificação não é tão eficiente no contexto arquivístico.

Os documentos que merecem uma classificação por assunto não devem ser forçados num esquema elaborado *a priori*, mas devem ser agrupados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base *a posteriori*. Estas classes devem ser criadas gradativamente, à medida que a experiência atesta a sua necessidade. (SCHELLENBERG, 1974, p. 72)

A classificação é a medida crucial na gestão de arquivos, ela determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a gestão de documentos (SOUSA, 2003, p. 240).

Classificação é a “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo” (DICIONÁRIO de Terminologia Arquivística, 1996, p. 16).

Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade que poderá incluir, ou não, a atribuição de um código aos documentos.

Os objetivos da classificação são:

- estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma determinada função ou atividade;

- possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2006, p. 30).

O termo Classificação é utilizado para os arquivos correntes, no caso de documentos de carácter permanente, utiliza-se o termo Arranjo (RODRIGUES, 2006, p. 110).

Sousa (2007) entende que não deve haver essa distinção, pois o conceito de classificação como atividade intelectual de construção de instrumentos para organização de documentos, independe da idade à qual eles pertençam, são apenas fases de um mesmo processo. Para o autor, a distinção que se faz é fruto da influência de métodos importados da Biblioteconomia, pela ausência de princípios e conceitos arquivísticos.

Contudo, existe uma corrente contrária a essa idéia, que defende que a classificação constitui-se em um conceito para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para organização de documentos, independentemente da idade dos documentos ou dos seus sujeitos criadores (SOUSA, 2007, p. 85).

Alvarenga (2003) acredita que as peculiaridades da organização do conhecimento presentes nas disciplinas que compõem a Ciência da Informação (Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia) não interferem nos processos essenciais da descrição e classificação documentais.

Sousa (2007) aponta quatro facetas para o problema da classificação na Arquivística: a indefinição e imprecisão do objeto de estudo da disciplina; a necessidade de um tratamento interdisciplinar; o carácter positivista das práticas e intervenções, verificado na produção do conhecimento na área e a ausência de procedimentos metodológicos para a coleta de dados necessários à construção de instrumentos de classificação.

Quando se trata de classificação, o empirismo e o senso comum dominam (SOUSA, 2007, p. 81). Há uma tendência de duvidarem da base científica da Arquivística e sob esse prisma, os modelos estão criados sobre a experiência, intuição e senso comum (SOUSA, 2007, p. 81 *apud* SILVA, 1999, p. 203).

“Fala-se e trabalha-se com classificação sem agregar o desenvolvimento desse conceito proporcionado pela Filosofia e pela teoria da Classificação [...] Importam-se métodos para objetos de características diferentes dos da Arquivística” (SOUSA, 2007, p. 79-80).

Sousa (2003) aponta a utilização de metodologia importada da Biblioteconomia, que se utiliza de codificação de classificação por assunto, como um ponto crítico. A fragmentação das unidades documentais é a principal consequência dessa prática. Com isso, perde-se a organicidade, uma vez que deixa de existir a inter-relação entre os documentos, e esse se descontextualiza.

“Quando se retiram documentos do conjunto ao qual eles pertencem, altera-se o significado desses documentos e dos demais produzidos conjuntamente a eles” (RODRIGUES, 2006, p. 112).

Para Bellotto (1989), “o princípio da organicidade³¹, aliado ao da unicidade do documento de arquivo e ao da indivisibilidade dos conjuntos documentos [...] proporciona à Arquivologia seu perfil único e inconfundível dentre as ciências da informação.”

Ainda que se observe modernamente uma classificação mais sedimentada na especificidade do objeto, isso ainda não é suficiente. Sousa (2007) defende a construção de um saber interdisciplinar para conferir um fundamento teórico-metodológico para a classificação em Arquivística. É possível a construção de esquemas de classificação baseados nos princípios da própria disciplina, seu objeto de estudo e nos conceitos originados na Filosofia, na Teoria da Classificação e Teoria do Conceito.

A Arquivologia tem recursos teóricos que podem servir de base para a elaboração de uma metodologia de classificação de documentos arquivísticos, que possibilite o fácil acesso à informação arquivística contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o

³¹ Isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a explicar, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida de uma pessoa, as atividades de uma empresa pública ou privada (RONCAGLIO, SZVARCA, BOJANOSKI, Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 15 maio 2009).

criou. Essa classificação permite também o acesso à informação contida no documento a partir de uma seleção com base no contexto de produção do arquivo (RODRIGUES, 2006, p. 115).

Para Alvarenga (2003), estudos relacionados à cognição e representação do conhecimento apontam para a impossibilidade de hegemonia e manutenção os domínios isolados do conhecimento, por isso é urgente o desenvolvimento de pesquisas transdisciplinares.

Diferentemente da Biblioteconomia, a Arquivologia não possui esquemas padronizados de classificação por assunto. Cada instituição, de acordo com suas peculiaridades deve elaborar seu próprio plano de classificação³². A elaboração desse esquema, índice, plano ou código de assuntos exige um estudo completo da instituição e deve ser complementado por um levantamento minucioso da documentação arquivada (PAES, 2006, p. 78).

A classificação deve se basear no plano de classificação e envolve os seguintes passos:

- identificar a ação que o documento registra;
- localizar a ação ou atividade no plano de classificação;
- comparar a atividade com a estrutura organizacional para verificar se é apropriada à unidade que gerou o documento;
- aplicar a classificação ao documento (BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos, 2006, p.30).

Santos (2007) salienta que uma etapa anterior à classificação (e a todas as funções arquivísticas) é o diagnóstico da situação arquivística da instituição, contemplando os fluxos de informação, a identificação de suas funções, atividades e tarefas, os tipos de documentos produzidos e recebidos, as formas de armazenamento, as pessoas responsáveis pelas atividades, em todos os níveis, o histórico da existência da instituição entre outros.

³² Plano de classificação é um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” (DICIONÁRIO Brasileiro de terminologia arquivística, 2005)

Consideram-se dois níveis de informação de arquivo³³: a informação contida no documento de arquivo isoladamente e a informação contida no arquivo em si, naquilo que o seu conjunto revela (JARDIM, FONSECA, 1998).

A partir desses dois níveis, Rodrigues (2006) entende que em um plano de classificação é preciso priorizar um deles: o conteúdo ou a proveniência dos documentos.

A literatura tem apontado a organização dos documentos de uso corrente em uma estrutura que retrate as funções, atividades e tarefas que geram documentos. O plano de classificação é estruturado em uma cadeia hierárquica, de modo que os níveis superiores reflitam as funções desenvolvidas para o cumprimento da missão da entidade; no segundo nível aparecem as atividades necessárias para a realização das funções do primeiro nível e no terceiro nível as tarefas relativas a cada atividade. Neste último nível são ordenados os documentos de acordo com sua tipologia³⁴. Denomina-se essa classificação de funcional (RODRIGUES, 2006, p. 114).

No caso dos arquivos permanentes, a estrutura hierárquica se apresenta da seguinte forma: o primeiro nível identifica o produtor do arquivo, os níveis seguintes correspondem à estrutura organizacional e os níveis subsequentes reproduzem a classificação da fase corrente. Esse tipo de classificação é chamada organizacional/funcional (RODRIGUES, 2006, p. 114).

Já Rodrigues(2002) propõe partir-se das tipologias documentais para se proceder a classificação:

A correta delimitação da tipologia documental, considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, valor para preservação ou eliminação e utilização. Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é

³³ Informação arquivística é aquela passível de ser extraída de um conjunto de documentos desde que estes tenham sido produzidos ou recebidos no decurso das ações necessárias para a realização da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (RODRIGUES, 2006, p. 113).

³⁴ Tipologia refere-se ao tipo documental que é a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou (RODRIGUES, 2006, p. 114 *apud* DICIONÁRIO de tipologia arquivística, p. 74)

acumulado no arquivo. Este é um axioma arquivístico para um segmento de teóricos na área, mas que vem se tornando objeto de reflexão entre os profissionais que estudam as questões de naturezas teóricas metodológicas propostas pela diplomática contemporânea, também chamada de tipologia documental.

A metodologia parte do exame de cada documento ou do conjunto de documentos produzidos, para só então examinar-lhe a gênese. Contudo, para Rodrigues (2006), corre-se o risco de se comprometer a qualidade da unicidade dos documentos. Para a autora, o modo mais seguro de se garantir a representação de todas as ações do produtor dos documentos é classificá-los a partir das funções, atividades e tarefas.

As bases teóricas da classificação advindas da filosofia e da teoria da classificação indicam a necessidade de estabelecimento de princípios de classificação para as divisões de um conjunto. Podem ser usados quantos princípios forem necessários, porém, um de cada vez. Sousa (2007) exemplifica o caso de um conjunto documental (fundo)³⁵, cujo primeiro nível seja a função. Obrigatoriamente, esse conjunto terá unidades de classificação agrupadas a partir da função. O autor explica que não se deve misturar em um único nível unidades baseadas em princípios diferentes, sob o risco de se ter mais de um local para se classificar o mesmo documento, o que destruiria os objetivos da classificação.

Alguns autores definem como primeira divisão de um fundo a separação entre atividade-fim (diretamente vinculada à missão do produtor) e atividade-meio (indiretamente vinculada à missão do produtor). O segundo nível de divisão diz respeito às funções do produtor, apesar de alguns autores indicarem a estrutura orgânica. A partir daí existem diferentes opiniões que apontam para a divisão por funções, tipologia documental, assuntos e estrutura orgânica. Entretanto, é certo que as divisões de um conjunto são sempre motivadas pelo princípio de classificação (SOUSA, 2007, p. 91).

“Princípio de classificação ou princípio de divisão é a qualidade ou atributo para servir de base à classificação (SOUSA, 2007, p. 87).

³⁵ Fundo é o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa (SANTOS, 2003, p. 108).

CONARQ (1996)		ISAD (2001)		BELLOTTO (2004)	
Nível	Princípio	Nível	Princípio	Nível	Princípio
Classe	Vinculação com a missão	Seção	Estrutura	Grupo ou seção	Estrutura
Subclasse	Função	Série	Atividade	Subgrupo ou subseção	Estrutura
Grupo	Atividade	Subsérie	Subatividade	Série	Tipologia documental
Subgrupo	Tipo documental, estrutura. Espécie, assunto	Dossiê/ Processo	Assunto, atividade ou transação	Subsérie	Tipo documental, variantes do tipo documental, espécie documental, estrutura
Divisão	Tipo documental, estrutura. Espécie, assunto	Item documental	Espécie de documento	—	—
	Tipo documental,				

Subdivisão	estrutura. Espécie, assunto	_____	_____	_____	_____
------------	-----------------------------------	-------	-------	-------	-------

Quadro 2 – Tabela de nível de classificação e o princípio da classificação adotado. Fonte: SANTOS, Vanderlei, INNARELI, Humberto, SOUSA, Renato. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC, 2007. p. 89.

Conforme Sousa (2007), os dois princípios da Arquivística, o da proveniência (relaciona o conjunto de documentos a seu criador) e o da ordem original (preserva a ordem em que os documentos foram criados), são as bases do fundamento teórico-metodológico da classificação de documentos de arquivo.

O autor ressalta três pontos no desenvolvimento de planos de classificação: a necessidade de elaboração de instrumentos que possam ser operados por leigos e não só por arquivistas, que se traduz no desafio de converter a complexidade da construção em simplicidade no uso do instrumento; a construção de planos de classificação que ultrapassem o modelo intuitivo e se sustentem em fundamentos teóricos, emprestando de outras disciplinas conceitos e metodologias; e a implementação de modelos de planos de classificação, a partir do estudo de instituições em sua dimensão histórica e individual, que possibilite a criação de instrumentos em comum, a exemplo do plano de classificação elaborado pelo CONARQ, que se configurou em um instrumento de referência para a Administração Pública no Brasil.

3. METODOLOGIA

A pesquisa ora apresentada é, quanto à natureza, aplicada, pois pretende gerar conhecimentos para aplicação prática, com vistas a solucionar um problema específico. É também qualitativa, porque realiza uma análise da literatura comparando-a com a realidade apresentada, sem a pretensão de efetuar medições ou fazer uso de técnicas estatísticas. De acordo com Deslantes et al. (1994, p.21), a pesquisa qualitativa “[...] trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização das variáveis”. Caracteriza-se igualmente como exploratória, pois tem como foco proporcionar um conhecimento mais amplo do campo estudado. Um estudo exploratório, segundo Gil (2002), “[...] tem como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de intuições” e acontece, principalmente, em áreas do conhecimento em que há pouco material sistematizado, tendo assim, um planejamento mais flexível, porém não descompromissado. Por fim, é documental, uma vez que se embasa em documentos produzidos pela Administração Pública Brasileira.

Com vistas a alcançar o objetivo estabelecido neste trabalho, qual seja, verificar se o sistema informatizado de gestão documental do Tribunal de Contas da União atende aos requisitos propostos pelo e-ARQ, especificamente no que se refere ao plano de classificação, utilizou-se os requisitos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ.

O sistema informatizado analisado é o SISDOC, Sistema de Suporte ao Documento Eletrônico que é uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) aderente às necessidades e especificidades do TCU. Além do controle de tramitação e localização de documentos e processos, esse sistema permite o tratamento (concepção, instrução, deliberação e tramitação) totalmente eletrônico de documentos e processos, sem a utilização de papel.

Os requisitos, por sua vez, configuram-se nas especificações dispostas em 30 itens referentes às funcionalidades do sistema para apoiar a

configuração do plano de classificação dentro do SIGAD, ou seja, de como desenhar um plano de classificação em um SIGAD e à formação, classificação e reclassificação das unidades de arquivamento (dossiês/processos e pastas) e à associação de metadados.

A planilha com o modelo de requisitos foi respondida por dois servidores do TCU, um da área de Tecnologia da Informação e outro da área de Gestão Documental, em relação à presença ou ausência de cada requisito no sistema informatizado do Tribunal.

Posteriormente, foi realizada avaliação de quantitativo de requisitos cumpridos, levando-se em conta a obrigatoriedade do requisito, que se classifica em obrigatório, desejável e facultativo, a fim de verificar o nível de adequação do sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos do TCU às recomendações do modelo de requisitos do e-ARQ Brasil.

4. ANÁLISE

4.1 Gestão Documental no TCU

Em 1986, com vistas a modernizar as atividades relativas ao arquivamento e microfilmagem de documentos no âmbito do Tribunal e ainda, visando o melhor aproveitamento de espaço físico e a preservação de seu acervo documental, foi editada norma dispoendo sobre a guarda, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais no Tribunal de Contas da União.

A Portaria TCU nº 262, de 3 de novembro de 1986, reconheceu a microfilmagem como suporte válido e determinou a observância da Lei 5.433 de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.

Esse ato foi uma das primeiras iniciativas de gestão documental no âmbito do TCU, já que apresentou as definições de termos arquivísticos, fez a distinção de documentos de área-meio e área-fim, tratou da microfilmagem e da eliminação de documentos, definiu os documentos históricos, determinou a temporalidade para algumas tipologias e previu uma tabela de codificação de assuntos.

A adoção efetiva de instrumentos de gestão documental deu-se somente em 1998, com a publicação da Portaria TCU nº 371, cujo teor discorria sobre a adesão ao Código de Classificação de Documentos por Assunto e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados pela Resolução nº 04³⁶, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, até que o Tribunal elaborasse Código de Classificação e Tabela de Temporalidade próprios.

A maior motivação para a adoção dos instrumentos de gestão documental foi a de possibilitar, de imediato, o descarte de documentos cujo valor não justificasse sua manutenção em arquivo, de modo a viabilizar a utilização racional dos espaços disponíveis no Tribunal.

A norma determinou a realização de estudos sobre a produção documental de todas as unidades, com vistas à elaboração de Código de

³⁶ Publicada no DOU de 29.04.96

Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos próprios para o Tribunal de Contas da União.

Além disso, foi instituída, em caráter permanente, a Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos – CAD, incumbida de aprovar o descarte de documentos e emitir parecer sobre ajustes no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado nos Arquivos do Tribunal, visando assegurar a preservação dos documentos.

Para dar cumprimento à portaria, em 1999, a Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos – CAD realizou levantamento sobre a produção e tratamento documental em todo o TCU.

As conclusões apontaram para a total falta de padronização nas formas de acondicionamento e armazenamento da massa documental, pois cada setor atuava com autonomia em relação aos métodos de ordenação, escolha de mobiliário e material para a guarda dos documentos, além de não utilizarem nenhum instrumento de recuperação.

Os arquivos setoriais achavam-se superlotados, porque não havia a transferência da documentação corrente com prazo vencido para o Serviço de Arquivo, ou seja, não existia aplicação de técnicas arquivísticas de classificação e avaliação de documentos.

Para a resolução dos problemas levantados, foi elaborado o Projeto Emergencial para o Serviço de Arquivo, cuja finalidade era buscar soluções para eliminar os obstáculos encontrados e promover um ambiente adequado à adoção da gestão documental no TCU.

Foram elencadas várias ações, dentre as quais: higienização e transferência dos acervos, avaliação dos documentos em papel e aplicação da tabela de temporalidade, eliminação dos documentos sem valor arquivístico; organização arquivística dos documentos com valor e avaliação e organização dos documentos microfilmados.

Esforços foram envidados e conseguiu-se modificar sensivelmente a situação do Serviço de Arquivo no Tribunal. A terceirização possibilitou a higienização e organização de grande massa documental, o descarte também

representou importante parte do trabalho, assim como a adoção da classificação e tabela de temporalidade para documentos da área-meio, inclusive com o tratamento de processos acumulados, e a capacitação de servidores para o exercício das atividades relacionadas à aplicação do código de classificação e tabela de temporalidade.

Após alcançar vários dos objetivos estabelecidos, iniciando a consolidação da gestão documental, o Tribunal de Contas da União, enfim definiu sua política de gestão de documentos nos seguintes termos:

Prover as diversas unidades organizacionais do TCU de instrumentos capazes de transformar os documentos arquivísticos em uma reserva informacional para apoio às atividades de controle externo e administrativas cotidianas, nas tomadas de decisão e no registro da trajetória do Tribunal e de sua relação com a sociedade civil (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2003?, p. 8).

Com o objetivo de se definir critérios e sistematizar a gestão documental no TCU, haja vista as dificuldades relativas à recuperação de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, de forma ágil, segura e racional foi editada a Portaria nº 183, de 04 de agosto de 2003.

A portaria define como documentos de arquivo do Tribunal:

aqueles que contenham assunto(s) relacionado(s) com as funções ou com a estrutura organizacional do TCU, independentemente do suporte em que se encontrem. O ciclo de vida dessa documentação é iniciado com sua produção ou recebimento, podendo passar pelas três fases que compõem esse ciclo, nas quais as ações, os métodos e as técnicas de gestão documental são diferenciados (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2003).

A iniciativa representou grande passo na gestão de documentos daquela Corte, pois autorizou a realização do projeto Critérios de Tratamento Documental – TRADOC, cujo objetivo era: “definir solução visando à eficiência da gestão documental relativa à utilização, organização, controle, segurança, racionalidade, agilidade de procedimentos e recuperação de documentos e informações” (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2004?, p. 2).

O projeto levantou como principais problemas:

- critérios de classificação ineficientes para criar vínculos visando à avaliação, organização, recuperação de documentos;
- inexistência de padronização de termos para cadastramento documental nos sistemas informatizados do TCU, o que dificulta a construção de relatórios gerenciais e de outras consultas de caráter geral;
- inexistência de critérios técnicos e seguros para transferência, recolhimento e descarte de documentos;
- indefinição de suporte para a guarda e preservação de documentos - originais e cópias - e informações neles contidos;
- indefinição de responsabilidades e de locais e condições adequados para o armazenamento de documentos;
- proliferação de arquivos paralelos e sem técnica apropriada.

As soluções apontaram para o código de classificação de documentos por assunto como solução capaz de facilitar pesquisas e consultas no sistema de gerenciamento eletrônico, possibilitando também a extração de relatórios gerenciais e de outras naturezas.

Por outro lado, o uso do código de classificação aliado à tabela de temporalidade mostrou-se de grande importância para a racionalização dos espaços disponíveis, por viabilizar a correta avaliação documental, permitindo a eliminação daqueles documentos desprovidos de valor e a transferência para o arquivo central dos que ainda tivessem valor arquivístico, mas com baixa frequência de consultas.

Com a definição e adoção, em todo o TCU, de código de classificação e da tabela de temporalidade e o controle dos documentos de arquivo do Tribunal, a automação foi o passo seguinte para possibilitar a emissão periódica de relatórios indicativos dos documentos que pudessem ser transferidos ou eliminados. Tal medida viabilizou a gestão documental e a otimização do uso dos espaços disponíveis

A partir dessas constatações, o projeto adaptou o código de classificação e a tabela de temporalidade, anteriormente adotados, para a área administrativa do Tribunal; elaborou o código de classificação de documentos

por assunto e a tabela de temporalidade para a área de controle externo (área fim do Tribunal); definiu o suporte e a sistemática para guarda e preservação de documentos e treinou os servidores para utilizarem esses instrumentos.³⁷

Para a elaboração do código de classificação para a área administrativa, realizou-se levantamento de informações e coleta de sugestões junto às unidades da Secretaria-geral de Administração, de apoio estratégico e de assessoramento especializado. As sugestões coletadas resultaram em várias alterações dos assuntos propostos pelo CONARQ, adequando os instrumentos à realidade do Tribunal.

A proposta de código de classificação para documentos por assunto para a atividade-fim do TCU baseou-se nos parâmetros técnicos definidos pelo CONARQ, nas competências legais e constitucionais do Tribunal e nos procedimentos descritos no seu Regimento Interno.

Foram definidas as seguintes classes (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2006).

CLASSE 100 – CONTAS

Nesta classe incluem-se documentos referentes à prestação e tomada de contas dos Governos Estaduais e Federal. A classe 100 tem como subclasses:

110 – CONTAS DO GOVERNO

120 – CONTAS ORDINÁRIAS

130 – CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

140 – CONTAS ESPECIAIS

190 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS

CLASSE 200 – FISCALIZAÇÃO

A classe 200, FISCALIZAÇÃO refere-se aos documentos que tratam de levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos,

³⁷ Objetivos elencados no Projeto Critérios de Tratamento Documental – TRADOC, aprovado pela Portaria TCU 183, de 04 de agosto de 2003.

de iniciativa própria do Tribunal ou do Congresso Nacional. Possui as seguintes subclasses:

210 – FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS

220 – FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL

230 – FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA

240 – FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

250 – FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO

260 – FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

270 – FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO

280 – VAGA

290 – OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI

CLASSE 300 – DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Compõem as subclasses da CLASSE 300:

310 – DENÚNCIA

320 – REPRESENTAÇÃO

330 – CONSULTA

340 – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

CLASSE 400 – ATO SUJEITO A REGISTRO

Composta pela seguintes subclasses:

410 – APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

420 – APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO

430 – GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO

440 – DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS E AUTORIDADES

CLASSE 500 - COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL

Esta classe é formada pelas subclasses:

510 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM)

520 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

530 – PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)

540 – CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL

CLASSE 600 – Vaga

CLASSE 700 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO

São suas subclasses:

710 – REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES

720 – REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO

730 – SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS

740 – CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

750 – ACOMPANHAMENTO. MONITORAMENTO

760 – RECURSO

770 – PEÇAS DE PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO.
DOCUMENTO DE CONTROLE EXTERNO A CLASSIFICAR

CLASSE 800 – SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA

Subclasses pertinentes:

810 – SESSÃO DO PLENÁRIO

820 – SESSÃO DA 1ª CÂMARA

830 – SESSÃO DA 2ª CÂMARA

No que se refere à temporalidade dos documentos administrativos, foram estudados os assuntos peculiares ao TCU, sempre observando os parâmetros técnicos definidos pelo CONARQ.

A proposta de temporalidade e destinação de documentos da atividade-fim iniciou-se com a definição dos prazos de guarda da fase corrente, posteriormente definiu-se os assuntos da fase permanente e por fim os da fase intermediária.

O controle de temporalidade e a avaliação documental ocorrem a partir da produção ou recebimento do documento, quando lhe é atribuído um código, que está relacionado a um prazo de guarda. Para esse controle, além do código de classificação e da tabela de temporalidade, adotados pela Portaria TCU nº 371, de 1998, dispõe-se do formulário de “controle de temporalidade de documentos” e das instruções para avaliação de processos administrativos estabelecidas na Portaria TCU/SEGEDAM nº 351, de 2002.

A criação de comissões permanentes de avaliação de documentos foi estabelecida pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamentou a Lei nº 8.159, de 1991. Em seu art. 18, o decreto dispõe que:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

No âmbito do TCU, foram definidas como atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD):

I - emitir parecer conclusivo sobre propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal;

II - submeter, por intermédio da Segepres³⁸, as propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos à aprovação da Presidência do Tribunal;

III - orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelas unidades do Tribunal;

IV - deliberar sobre a classificação de documentos históricos;

³⁸ Secretaria-Geral da Presidência do TCU.

V - deliberar sobre o descarte de documentos;

VI - deliberar sobre a gestão arquivística de documentos digitais;

VII - emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado;

VIII - elaborar cronograma para o descarte de documentos.³⁹

Atualmente, a Comissão apresenta a seguinte composição:

I - o titular do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (ISC/Cedoc), que a presidirá;

II - um representante da Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

III - um representante da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);

IV - um representante da Secretaria-Geral da Presidência (Segepres);

V - um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan);

VI - um representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec);

VII - um representante da Secretaria das Sessões (Seses);

VIII - o titular do Serviço de Gestão Documental do Instituto Serzedello Corrêa (ISC/Cedoc/Seged)⁴⁰

A adoção do código de classificação de assuntos e da tabela de temporalidade e a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) representam importantes conquistas para a sistematização da gestão documental no TCU, uma vez que são o alicerce para a implementação de novas ações que visem a modernização da gestão de documentos.

³⁹ Portaria TCU 101, de 24 de abril de 2008, art. 3º BTCU nº 15/2008.

⁴⁰ Portaria TCU 101, de 24 de abril de 2008, art. 4º. BTCU nº 15/2008.

4.2 Gestão Eletrônica de Documentos no TCU

O Tribunal de Contas da União, como órgão secular, sempre trabalhou com documentos e processos em papel. Até há pouco tempo, o uso desse meio físico para armazenamento e compartilhamento de informações e conhecimentos era aceitável e compatível com o nível de demandas a ele submetidas. Entretanto, a ampliação de suas competências e o crescimento de sua estrutura, trouxe consigo o aumento exponencial de trabalho e da quantidade de documentos e processos manipulados pelos servidores da Casa.

A crescente quantidade de documentos e processos que tramitam no TCU nas últimas décadas justificou o desenvolvimento de um sistema específico para seu acompanhamento: o Sistema de Gestão de Processos e Documentos – PROCESSUS.⁴¹

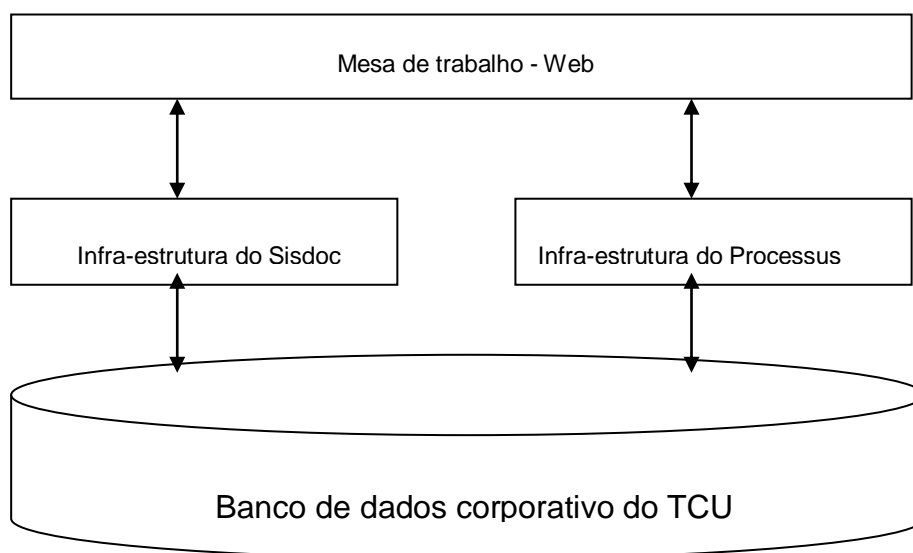
Apesar do software oferecer o suporte logístico para o controle de tramitação e localização dos processos e documentos, uma série de problemas foram detectados: geração de altos custos financeiros, operacionais e ambientais associados a impressão (impressoras, *toner*, papel), transporte (malotes, mensageiros), armazenamento (espaço físico) e recuperação de processos em papel; morosidade na localização, manipulação, instrução e tramitação física dos processos e documentos; trabalhos executados de forma manual, utilizando papéis, sem automatização/padronização de procedimentos e, portanto, com maior possibilidades de ocorrências de erros; dificuldade de compartilhamento simultâneo de documentos e processos, aumentando-se o caminho do fluxo de trabalho em uma linha contínua e sempre crescente ao longo do tempo; tratamento precário da segurança da informação, como exposição aos mais variados riscos de manipulações e acessos indevidos: substituição indevida de documentos verídicos por falsos (falsificação de assinaturas); impossibilidade de limitar o acesso de leitura somente para quem tem permissão; falta de histórico e controle de alterações de documentos; possibilidade de perdas, extrativos, furtos e destruições indevidas de processos

⁴¹ Sistema adotado em agosto de 1998, com o objetivo de controlar processos e documentos, por meio de registro de informações, tramitações e ações relativas aos mesmos. O Processus incorporou funções de vários outros sistemas e trouxe novas funcionalidades (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 1998).

e documentos; possibilidade de deterioração física de documentos em papel, por acidentes ou pela própria ação do tempo.⁴²

Para sanar essas dificuldades, o TCU, acompanhando a tendência do mercado, adotou a Gestão Eletrônica de Documentos(GED), por meio da aprovação do projeto Processo Eletrônico Administrativo⁴³, com o objetivo de implantar sistemática de gestão eletrônica de documentos e processos, na área administrativa do Tribunal.

A Secretaria da Tecnologia da Informação (SETEC), do Tribunal de Contas da União, desenvolveu o Sistema de Suporte ao Documento Eletrônico (Sisdoc), que é uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) aderente às necessidades e especificidades do TCU e integrada ao sistema Processus. Além do controle de tramitação e localização de documentos e processos, via sistema Processus, o Tribunal passou a contar com o sistema Sisdoc, que permite o tratamento (concepção, instrução, deliberação e tramitação) totalmente eletrônico de documentos e processos, sem a utilização de papel.⁴⁴



⁴² Dados retirados do Projeto processo eletrônico administrativo - Segedam sem Papel, aprovado pela Port. TCU nº 189/2007.

⁴³ Port. TCU nº 189/2007.

⁴⁴ Dados retirados do Projeto processo eletrônico administrativo - Segedam sem Papel, aprovado pela Port. TCU nº 189/2007.

Figura 1 – Esboço conceitual da solução⁴⁵. Fonte: ADÔRNO, Claudson Costa. Processo eletrônico administrativo. Disponível em: <portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_projetos/sem.../Processo%20Eletrônico%20Administrativo.ppt> Acesso em: 23 maio 2009.

Entretanto, é necessário haver uma coordenação de iniciativas, que permita a integração entre essas soluções de TI harmonicamente, possibilitando sua aderência aos processos de trabalho do Tribunal. Em decorrência disso, surgem também outras necessidades correlatas, tais como: preparação de arquitetura de TI e de ambientes de trabalho, redefinição das regras de concessão de perfis de acesso à informação, uso de certificação digital, normatização dos novos processos de trabalho, treinamento e aculturação de usuários. Essa coordenação de ações é necessária para evitar retrabalho e esforços isolados na tentativa de resolver os mesmos problemas, o que dificulta inclusive a integração entre as soluções desenvolvidas (BRASIL. Tribunal de Contas da União, 2007).

Como benefícios, o projeto destaca:

a) Redução de custos financeiros, operacionais e ambientais associados à impressão (impressoras, *toner*, papel), transporte (malotes, mensageiros), armazenamento (espaço físico) e recuperação de processos em papel.

b) Maior agilidade e qualidade na instrução e tramitação de documentos e processos administrativos, seja pela possibilidade de automação de rotinas de trabalho, pela facilidade de compartilhamento de documentos e pelo acesso virtual ao conteúdo e às informações.

c) Maior facilidade de recuperação e visualização de documentos e peças de processos administrativos em meio eletrônico, inclusive com a possibilidade de concessão a interessados de permissão para acompanhamento de processos, em qualquer localidade do TCU ou por meio da Internet.

⁴⁵ Mesa de trabalho é uma ferramenta de TI cujo objetivo é oferecer ao servidor tudo o que ele precisa para trabalhar com documentos e processos do Tribunal, de forma organizada e intuitiva.

d) Maior segurança das informações contidas em documentos e processos administrativos em meio eletrônico, mediante controle de permissões e histórico de acesso e alterações de documentos, o que evita, inclusive, eventuais perdas, furtos e destruições de processos e respectivos documentos.⁴⁶

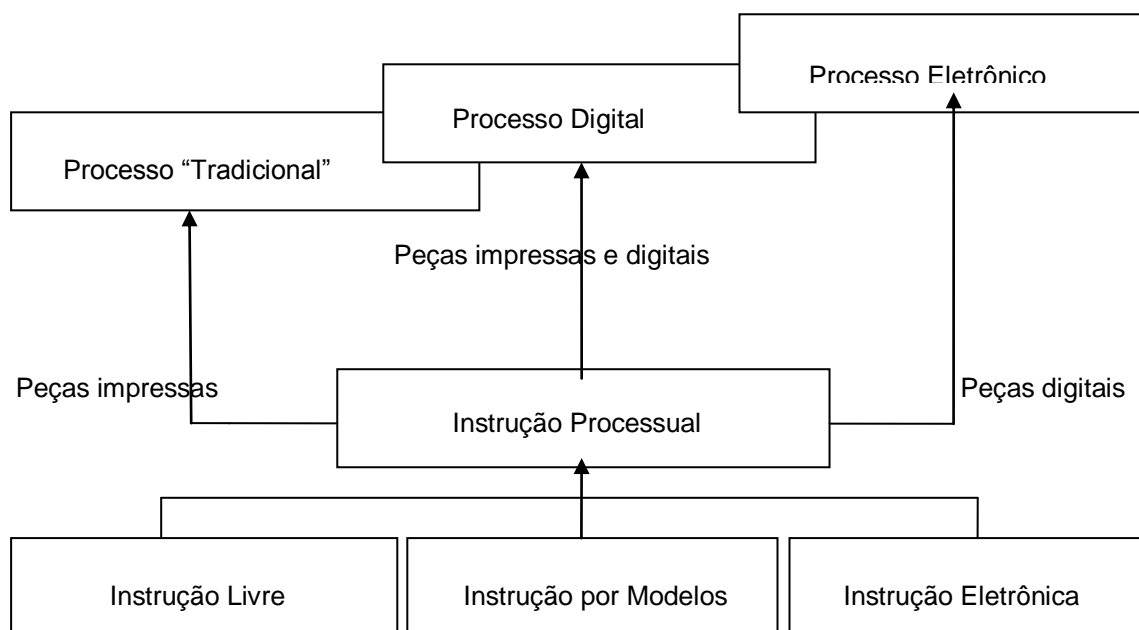


Figura 2 – Visão abrangente de processo eletrônico. Fonte: FERREIRA, Eduardo Chaves. Processo eletrônico. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/783168.PDF> Acesso em: 23 maio 2009.

A adoção de sistemática de processo eletrônico na área administrativa representa um potencial impacto positivo sobre vários objetivos estratégicos do Tribunal e da Secretaria-Geral de Administração, como a importância da tempestividade na atuação do apoio administrativo na conferência de maior efetividade e relevância às ações de controle externo, bem como na ampliação da capacidade de resposta do TCU.

Já existe a intenção de se estender o projeto para a atividade fim do Tribunal. Isso possibilitará a ampla utilização do processo eletrônico e consequentemente representará um fator significativo para o incremento da

⁴⁶ Dados retirados do Projeto processo eletrônico administrativo - Segedam sem Papel, aprovado pela Port. TCU 189/2007.

gestão documental, uma vez que haverá maior controle e padronização nas fases de produção, tramitação, utilização e destinação dos documentos.

	Processo Tradicional	Processo Digital	Processo Eletrônico
Características	-Todo o processo em papel -Validade jurídica: peças em papel -Assinatura manual	-Processo em papel com peças digitalizadas -Validade jurídica: peças em papel -Assinatura manual e eletrônica	-Todo o processo em formato digital -Validade jurídica: peças eletrônicas -Assinatura eletrônica
Vantagens	-“Cultura do Tribunal”	-Visualização compartilhada do processo -Possível diminuição das tramitações físicas	-Visualização compartilhada do processo -Eliminação das tramitações físicas -Ausência de papel
Desvantagens	-Tramitação física -Visualização individual	-Trabalhar simultaneamente com o processo em papel e na versão digital -Não resolve a vista de processo externa -Aumento da dependência de TI	-Falta de cultura no TCU para trabalhar com processos eletrônicos -Dificuldade na leitura do processo -Alta dependência de TI

Quadro 3 – Formato de processos. Fonte: FERREIRA, Eduardo Chaves. Processo eletrônico. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/783168.PDF> Acesso em: 23 maio 2009.

É evidente que somente a adoção do processo eletrônico não é condição suficiente para garantir a eficácia da gestão documental. Outros fatores deverão ser considerados, como a adoção de instrumentos adequados de apoio aos procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística (plano de classificação, tabela de temporalidade, manual de gestão arquivística de documentos), a atuação efetiva da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, uma política sólida de gestão de documentos e a adesão dos servidores da Casa.

4.3 Problemas

O desenvolvimento do Código de Classificação do TCU fundamentou-se nas orientações do CONARQ, que recomendam que o plano de classificação se baseie no estudo da legislação e pesquisa de campo sobre as atribuições legais e atividades executadas pela instituição produtora do arquivo. A partir dos levantamentos, foi possível identificar as funções desempenhadas pela administração; subfunções decorrentes das funções; atividades realizadas; documentos gerados no exercício das atividades e funções.

A opção pelo critério funcional e não estrutural garante ao plano a capacidade de assimilar a dinâmica de estruturação e reestruturação dos órgãos, uma vez que as funções, subfunções e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo, enquanto que as estruturas são freqüentemente alteradas.⁴⁷

Procurou-se buscar em experiências de outros órgãos da Administração Pública o melhor modo de executar tal tarefa, por meio de visitas e troca de experiências.

A participação efetiva das unidades do Tribunal foi determinante para que a ferramenta pudesse refletir a realidade e contemplar todas as atividades e funções desenvolvidas no âmbito do TCU.

O intuito do projeto era o de não só privilegiar os conceitos arquivísticos, mas também agregar algo que garantisse a adesão das unidades da Casa. A

⁴⁷ Disponível em: <www.fundasantos.org.br/Proced.ppt> Acesso em: 26 maio 2009.

solução encontrada foi viabilizar a extração de relatórios gerenciais a partir do plano de classificação. Desse modo, as unidades ao classificarem documentos e processos também estariam efetuando o cadastramento destes, de forma a possibilitar a geração de relatórios e estatísticas. Assim, o plano possui um nível de detalhamento maior do que o necessário para fins arquivísticos.

O nível de detalhamento, porém, ora exaustivo, ora simplificado, não oferece uma unidade ao instrumento. Tal situação ocorre, porque na definição dos níveis do plano de classificação, a participação efetiva das unidades responsáveis pelas atividades descritas determinou uma maior ou menor granularidade, dependendo da especificidade dos relatórios a serem gerados. Logo, unidades que precisavam extrair maior número de dados tiveram sua classe mais detalhada.

Passados quatro anos da entrega do projeto, observa-se que esse fator gerou uma grande pulverização dos assuntos, o que dificulta a classificação e gera dúvidas. Atualmente, o plano tem sofrido revisões, justamente para solucionar essa questão.⁴⁸

Com o advento do processo eletrônico no Tribunal, é fundamental que se verifique a adequação desse ambiente no que diz respeito ao gerenciamento arquivístico. O simples gerenciamento eletrônico dos documentos não é suficiente na nova realidade, faz-se necessária a adoção de um gerenciamento arquivístico desses documentos.

Os pontos que diferenciam o SIGAD (sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documento) de um GED são que o primeiro trata o documento arquivístico como uma unidade complexa; realiza a gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos; descreve o contexto de produção dos documentos com a implementação de metadados; gerencia o armazenamento e gestão seguros para garantir a autenticidade dos documentos; trata a seleção, a avaliação e a destinação (eliminação ou guarda permanente) dos documentos arquivísticos, conforme legislação em vigor; exporta os documentos para transferência e

⁴⁸ A classe 300 foi reduzida sensivelmente: de aproximadamente 131 códigos de classificação para somente 19 códigos.

recolhimento e inclui procedimentos para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos (SILVA, 2007).

O propósito desse trabalho é analisar o instrumento arquivístico plano de classificação adotado atualmente pelo Tribunal, para verificar se este se adequa aos requisitos definidos pelo e-ARQ, para sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documento, os chamados SIGAD.

5. DISCUSSÃO

Tendo em vista que o e-ARQ Brasil é aplicável aos sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou àqueles sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais, destina-se a organizações que estabeleçam um programa de gestão arquivística de documentos, emprega-se igualmente aos documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim de um órgão ou entidade, considera-se que o mesmo é um padrão a ser adotado pela administração pública a fim de uniformizar o desenvolvimento e aquisição de sistemas que visam produzir e manter documentos arquivísticos em formato digital.

Além disso, as propostas do e-ARQ estão em consonância com a política do Conselho Nacional de Arquivos, que verifica a proteção especial dos documentos de arquivo e, particularmente, a preservação do patrimônio arquivístico digital. As orientações, políticas e especificações dos requisitos estão alinhadas com a necessidade de garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis.

O e-ARQ Brasil divide-se em duas partes: Parte 1 – Gestão arquivística de documentos – fornece um arcabouço para que o órgão ou entidade possa desenvolver um programa de gestão arquivística de documentos e Parte 2 – Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – descreve os requisitos necessários para desenvolver um SIGAD e trata da organização dos documentos, produção, tramitação, captura, destinação, recuperação da informação, segurança, armazenamento, preservação, funções administrativas e técnicas e requisitos adicionais.

Os requisitos apresentados pelo e-ARQ foram classificados nos níveis obrigatório, altamente desejável e facultativo, de acordo com o grau maior ou menor de exigência para que o SIGAD possa desempenhar suas funções.

Os requisitos foram considerados da seguinte forma:

- são obrigatórios quando indicados pela frase: “O SIGAD tem que...”;

- altamente desejáveis quando indicados pela frase: “O SIGAD deve...”;
- facultativos quando indicados pela frase: “O SIGAD pode...”.

Cada requisito numerado é classificado como:

(O) = Obrigatório = “O SIGAD tem que...”;

(AD) = Altamente desejável = “O SIGAD deve...”;

(F) = Facultativo = “O SIGAD pode...”.

TEM = significa que o requisito é imprescindível.

DEVE = significa que podem existir razões válidas em circunstâncias particulares para ignorar um determinado item, mas a totalidade das implicações deve ser cuidadosamente examinada antes de escolher uma proposta diferente.

PODE = significa que o requisito é opcional.

Abordar-se-á no presente trabalho especificamente a organização dos documentos, por meio do plano de classificação.

A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento se constitui no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, se estabelece a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma pela qual esses documentos são organizados em unidades de arquivamento⁴⁹.

As atividades de gestão de documentos, como o controle da temporalidade e destinação, são feitas com base nas unidades de arquivamento. Desta forma, no momento do arquivamento, os documentos

⁴⁹ Unidade de arquivamento é o documento tomado por base para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Uma unidade de arquivamento pode ser um dossiê, um processo ou uma pasta onde estão reunidos documentos sob o mesmo código de classificação, como, por exemplo, as folhas de ponto de determinado ano, relatórios de atividades relativos a um período específico ou atas de reunião. Os documentos produzidos ou recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados de forma hierárquica em classes, de acordo com um plano de classificação. Como não há, necessariamente, agrupamento físico dos documentos digitais, eles são agrupados em unidades lógicas de arquivamento por meio de metadados, como, por exemplo, número identificador, título e código (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

devem ser inseridos em uma unidade de arquivamento, que está subordinada hierarquicamente ao plano de classificação. O diagrama a seguir exemplifica esta organização hierárquica dos documentos.

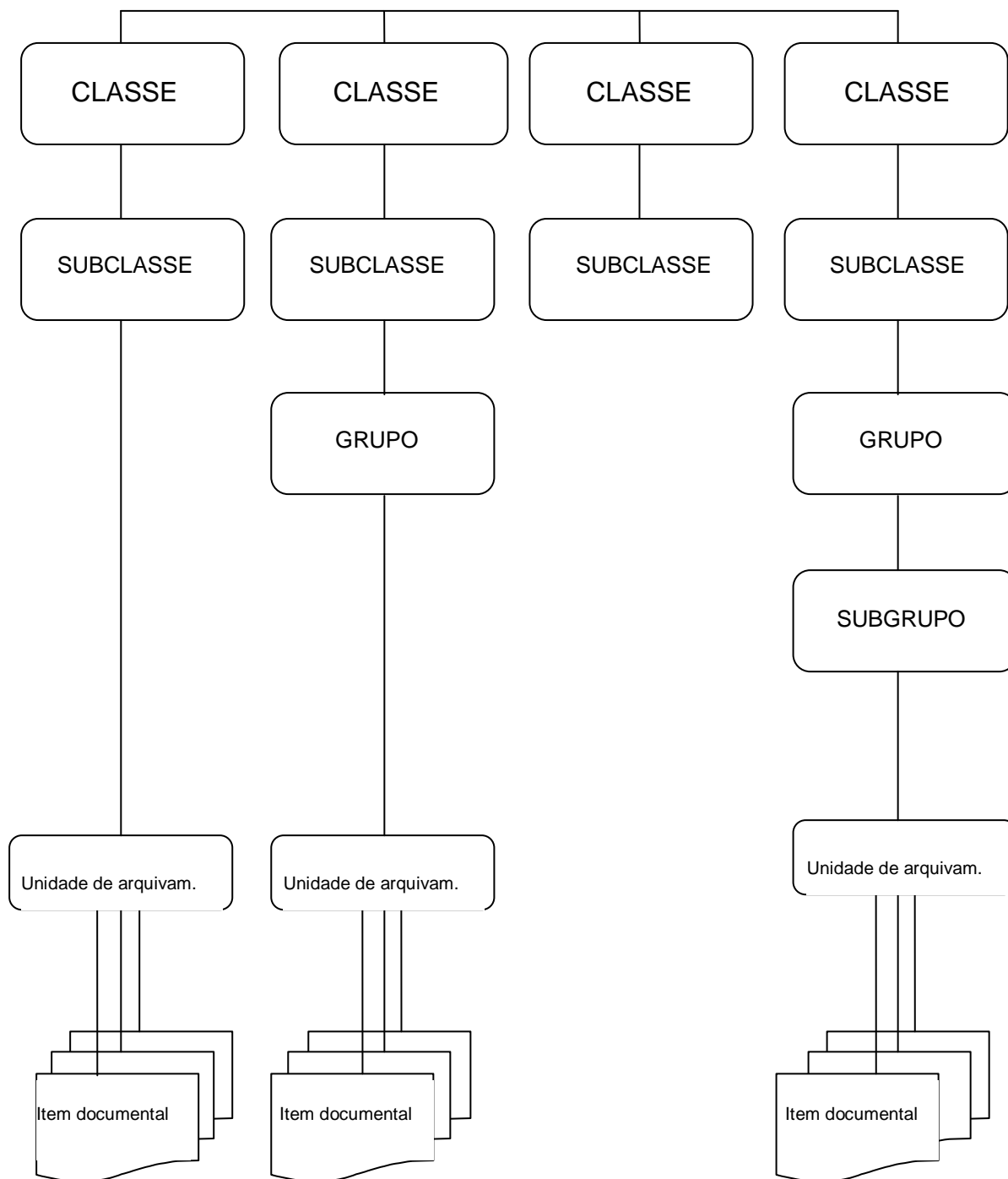


Figura 3 =- Diagrama de organização dos documentos. Fonte: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf> Acesso em: 22 maio 2009.

A fim de verificar se o SIGAD do TCU se adequa aos requisitos exigidos pelo e-ARQ, apresenta-se o quadro de configuração e administração do plano de classificação no SIGAD, identificando os requisitos que atualmente se aplicam ao sistema do Tribunal.

Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD.⁵⁰

Os requisitos desta seção referem-se às funcionalidades do sistema para apoiar a configuração do plano de classificação dentro do SIGAD, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD.

Referência	Requisito	Obrig*	Presente	Ausente
1.1.1	Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade. <i>O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na específica esfera de competência.</i>	O	X	
1.1.2	Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe poderá ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O	X	
1.1.3	Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O	X	
1.1.4	Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O		X
1.1.5	Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O		X

⁵⁰ Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos proposto pelo e-ARQ.

1.1.6	Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupo, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O	X	
1.1.7	Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não serão mais classificados documentos.	AD	X	
1.1.8	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela classificados.	O	X	
1.1.9	Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação poderá ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O	X	
1.1.10	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O	X	
1.1.11	Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: _ atribuição de um código numérico ou alfanumérico; _ atribuição de um termo que identifique cada classe.	O	X	
1.1.12	Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes não é permitido incluir documentos; nesses casos, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ nº 14: Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL :PESSOAL:RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL :PESSOAL:RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO	AD	X	

	GERAL:PESSOAL:RECRUTAMENTO SELEÇÃO:EXAMES DE SELEÇÃO). E			
1.1.13	Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo: MATERIAL:AQUISIÇÃO:MATERIAL PERMANENTE: COMPRA MATERIAL:AQUISIÇÃO:MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA	O	X	
1.1.14	Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O	X	
1.1.15	Um SIGAD pode prever a pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.	F	X	
1.1.16	Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente um plano de classificação. Ver item 12 – Interoperabilidade	AD		X
1.1.17	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: _ gerar relatório completo do plano de classificação; _ gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; _ gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; _ gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O		X
1.1.18	Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos e gerar relatório com os resultados obtidos.	AD		X

* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

Classificação e metadados das unidades de arquivamento

Os requisitos desta seção referem-se à formação, classificação e reclassificação das unidades de arquivamento (dossiês/processos e pastas) e à associação de metadados.

Referência	Requisito	Obrig*	Presente	Ausente
1.2.1	Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas. Ver requisito 1.1.12	O	X	

1.2.2	Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.	O	X	
1.2.3	Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.	O	X	
1.2.4	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O	X	
1.2.5	Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O	X	
1.2.6	Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde da classe em que foi classificada, determinados metadados pré-definidos. Exemplos desta herança são: temporalidade prevista e restrição de acesso.	O	X	
1.2.7	Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	AD	X	
1.2.8	Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.	F	X	
1.2.9	Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado, e tem que permitir que todos os documentos já inseridos permaneçam na(s) unidade(s) de arquivamento e volume(s) que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre os documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O		X
1.2.10	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.	AD	X	
1.2.11	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD	X	
1.2.12	Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	F		X

* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

6. CONCLUSÃO

O presente trabalho procurou verificar se os requisitos estabelecidos para um plano de classificação de documentos arquivísticos, em um ambiente eletrônico, são seguidos pelo sistema informatizado para documentos arquivísticos do Tribunal de Contas da União. Para tanto, buscou-se levantar quais as especificações exigidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, e compará-los com a realidade atual na instituição.

Com base no levantamento dos requisitos presentes no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) do TCU, observou-se que a maioria dos requisitos é cumprida pelo sistema. Além disso, verificou-se que grande parte dos requisitos presentes pertence ao nível de obrigatoriedade O (obrigatório).

Os requisitos não contemplados pelo SIGAD do TCU referem-se principalmente à geração de relatórios, relacionamento entre unidades de arquivamento e metadados.

No tocante aos metadados, definidos pelo Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE, do Conselho Nacional de Arquivos, como “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”, ressalta-se que se encontra em fase de elaboração o Esquema de Metadados do e-ARQ Brasil, que é a segunda etapa das especificações do Modelo de Requisitos. Sem dúvida, o esquema constituir-se-á no referencial donde serão retirados os elementos essenciais para a descrição, gerenciamento, organização, recuperação e preservação dos documentos.

Diante do exposto, recomenda-se que os requisitos não observados no momento mereçam atenção e ao menos aqueles de nível de obrigatoriedade O (obrigatório) sejam implementados.

A medida permitirá que o TCU possua um sistema que esteja em conformidade com os requisitos do e-ARQ Brasil. O padrão segue a legislação de arquivos brasileira e é capaz de realizar as operações técnicas da gestão

arquivística de forma a garantir autenticidade, preservação e acesso dos documentos digitais. Portanto, a sua adoção é desejável.

Importante salientar que esse estudo dirigiu-se apenas à classificação e que o e-ARQ compreende uma extensa variedade de requisitos para diferentes esferas de atuação, ramos de atividade e tipos de documentos. Além disso, o padrão permite que cada organização considere as suas atividades, os documentos que produz, bem como o contexto de produção e manutenção do documento e, dependendo da situação, acrescente requisitos específicos e/ou assegure que os requisitos listados como facultativos ou altamente desejáveis possam ser classificados como obrigatórios. Isso significa que os requisitos podem ser aperfeiçoados de acordo com a necessidade e/ou exigências legais e regulamentares da instituição. Desse modo, é pertinente a verificação dos requisitos em questão, para aferir a necessidade de adaptação ao cenário do Tribunal.

Recomenda-se que o presente estudo seja estendido para outros ramos de atividades, a fim de se verificar o atendimento aos requisitos do e-ARQ, no âmbito do Tribunal, nos aspectos de captura, indexação, acesso, avaliação e destinação, pesquisa, preservação e segurança de documentos, dentre outros.

Enfim, para se lograr o sucesso na implementação desses requisitos é necessária a adoção de uma política arquivística sólida e abrangente que não se limite apenas ao software, mas que esteja presente desde a produção documental e nasça da consciência da importância de uma eficiente gestão de documentos.

7. REFERÊNCIAS

1. ALVARENGA, L. Representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação em tempos e espaços digitais. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/97/5233>> Acesso em: 25 abr 2009.
2. ARAÚJO, C. A. A. Fundamentos teóricos da classificação. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/regular.html>> Acesso em: 25 abr 2009.
3. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Ata da 41ª reunião ordinária.** Disponível em:<<http://www.CONARQ.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=174&sid=47>> Acesso em: 23 maio 2009.
4. _____. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>> Acesso em: 22 maio 2009.
5. _____. Resolução n. 4, de **28 de março de 1996**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR., e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=166&sid=46>> Acesso em: 15 mar 2009.
6. _____. Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. **Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46>> Acesso em: 28 maio 2009.
7. AVEDON, Don M. **Controle e certificação da qualidade no processamento eletrônico de imagens de documentos.** São Paulo: Cenadem, 1995.

8. AXT, Gunter. Algumas reflexões sobre os critérios para a identificação e guarda dos processos judiciais históricos. **Justiça e história**, v. 4, n. 7, p. 329 a 375, 2004.
9. BALDAM, Roquemar, VALLE, Rogério, CAVALCANTI, Marcos. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2004. 204 p.
10. BARBOSA, Alice. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica**. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1969.
11. BARRETO, Auta Roja. Implantação da gestão do conhecimento a partir dos repositórios de conhecimento explícitos. Disponível em: <<http://badinfo.apbad.pt/congresso8/comm3.pdf>> Acesso em: 04 maio 2009.
12. BELLOTTO, Heloísa L. Arquivologia: objetivos e objetos. **Arquivo: boletim histórico e informativo**, v.10, n.2, p.81 a 83, jul/dez.1989.
13. _____. Documento de arquivo e sociedade. **Ciências e Letras**, n. 31, 2002.
14. BRÄSCHER, Marisa. Tesouros, taxonomias e ontologias. Disponível em:<<https://informacao.planejamento.gov.br/eventos/evento.2008-08-11.2750727273/pasta.2008-09-05.6796099163/Marisa%20Brasher.pdf>> Acesso em: 15 maio 2009.
15. BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
16. _____. Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc45.htm#art1> Acesso em: 21 maio 2009.
17. BRASIL. Justiça Federal. Manual de gestão documental da Justiça Federal: manual de gestão de autos findos. Disponível em:<daleth.cjf.jus.br/Download/Manual%20Gestão%20Documental_21.doc> Acesso em: 04 maio 2009.
18. _____. Comissão Técnica Interdisciplinar para Gestão de Documentos da Justiça Federal. Proposta de critérios de seleção de autos findos para a preservação da memória nacional. Disponível em: <<http://www2.cjf.jus.br/ojs2/index.php/cej/article/view/549/729>> Acesso em: 19 jun. 2009.

19. BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 5.433, de 08 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**. Brasília, n. 89, p. 3.785, 10 de maio de 1968, seção 1.
20. _____. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.
21. _____. Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm Acesso em: 21 maio 2009.
22. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Breve histórico. Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/institucional/conheca_tcu/historia Acesso em: 20 maio 2009.
23. _____. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos**. Brasília: TCU, 200?. 155 p.
24. _____. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos. Disponível em: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documentoal/arquivamento_processos/classificacao.pdf Acesso em: 27 maio 2009.
25. _____. **Gestão documental no TCU: preparação para avaliação de documentos e processos**. Brasília: TCU, 2003?
26. _____. Portaria n. 101, de 24 de abril de 2008. **Boletim do TCU**, nº 15, 28 de abril de 2008.
27. _____. Portaria n. 150, de 16 de junho de 2008. Prorroga o prazo de realização do Projeto Processo Eletrônico Administrativo - Segedam sem Papel. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PR T2008-150.doc> Acesso em: 01 maio 2009.
28. _____. Portaria n. 183, de 4 de agosto de 2003. Autoriza a realização do projeto TRADOC - Critérios de Tratamento Documental e designa seu gestor. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PR RT2003-183.doc> Acesso em: 27 abr 2009.
29. _____. Portaria n. 189, de 09 de agosto de 2007. Aprova a realização do projeto Processo Eletrônico Administrativo – SEGEDAM sem Papel e designa seu gestor. Disponível em: <

- <http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PR T2007-189.doc>> Acesso em: 01 maio 2009
30. _____. Portaria n. 262, de 03 de novembro de 1986. Dispõe sobre a guarda, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais no âmbito do Tribunal de Contas da União. Disponível em : <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PR RT1986-262.doc>> Acesso em: 27 abr 2009.
31. _____. Portaria n. 371, de 27 de julho de 1998. Adota Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PR T1998-371.doc>> Acesso em: 27 abr 2009.
32. _____. Processo eletrônico administrativo. Disponível em:<portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_pr ojetos/sem.../Processo%20Eletrônico%20Administrativo.ppt> Acesso em: 21 maio 2009.
33. _____. **Processus**: gestão de processos e documentos versão 1.0. Brasília: TCU, 1998.
34. _____. Comissão de Avaliação de Documentos. Levantamento da produção e tratamento documental. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documental/diagnostico.pdf> Acesso em: 27 abr 2009.
35. _____. Secretaria da Presidência. **Projeto Critérios de Tratamento Documental – TRADOC**. Brasília: TCU, 2004?
36. CALDERON et. al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0100-19652004000300011&script=sci_arttext> Acesso em: 04 maio 2009.
37. CAMARGO, Ana M. Almeida; BELLOTTO, H. Liberalli. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
38. CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. Modelização de domínios de conhecimento: uma investigação de princípios fundamentais. **Ciência da Informação**, v.33, n.1, p. 22 a 32, jan./abr. 2004.

39. _____, GOMES, Hagar Espanha. Taxonomia e Classificação: o princípio de categorização. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago08/F_I_art.htm> Acesso em: 15 maio 2009.
40. CARVALHO, Edna, VASCONCELOS, Rosa Maria. Tratamento e Conversão dos Documentos Digitais: a experiência do Senado Federal. Disponível em: < <http://www.apbad.pt/Downloads/congresso9/COM69.pdf>> Acesso em: 23 abr 2009.
41. CENADEM. Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Disponível em: <<http://www.cenadem.com.br/ged>>. Acesso em: 27 abr. 2009.
42. CHESTER, Bernard. Archive eletronic files. **AIIM E - Doc Magazine**, v. 20, n. 3, p. 63, maio/jun. 2006.
43. CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. **Manual de gestão documental das entidades nacionais do Sistema Indústria**: conceitos e práticas. Brasília: CNI/SESI/SENAI/IEL, 2006.
44. DAHLBERG, I. Fundamentos teórico-conceituais da classificação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v.6, n.1, p.9-21, jan./jun. 1978.
45. _____. Knowledge organization and terminology, philosophical and linguistic bases. **International classification**, v. 19, n. 2, p. 65, 1992.
46. _____. Teoria da classificação, ontem e hoje. In: Conferência Brasileira de Classificação Bibliográfica, 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: IBICT; Brasília: ABDF, 1979. p. 352 a 370.
47. _____. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**, v. 7, n. 2, p.101-107, 1978.
48. DAVIS, H. et al. Towards in integrated environment with open hypermedia systems. In: Acm Conference on Hypertext, 1992, Milan, Italy. **Proceedings**. Milan, Italy, 1992.
49. DESLANTES, S.F.; et al. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994.
50. DICIONÁRIO Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.
51. DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Tribunal de Contas. **Código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade**

- de documentos.** Brasília: TCDF, 2003. 202 p. (Coleção Estudos e Documentos, 2).
52. DODEBEI, Vera Lúcia. **Tesouro:** linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
53. FEITOSA, Ailton. **Organização da informação na web.** Brasília: Thesaurus, 2006. 131 p.
54. FERREIRA, Eduardo Chaves. Processo eletrônico. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/783168.PDF>> Acesso em: 23 maio 2009.
55. FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, v. 1, n. 1, p. 33 a 44, jan./jun. 1998.
56. GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002.
57. JARDIM, José Maria, FONSECA, Maria Odila. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos, CALDEIRA, Paulo da Terra, MACEDO, Vera Amália Amarante (Org.). **Formas e expressões do conhecimento:** introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998, p. 369-389.
58. KOCH, Walter W. **Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos, tecnologias e considerações gerais.** São Paulo: Cenadem, 1998.
59. LE MOIGNE, Jean-Louis. **A teoria do sistema geral:** teoria da modelização. Lisboa: Instituto Piaget, 1977.
60. LOPES, Ana Cláudia C. C., PEREIRA, Ernoldo Donisete, VIEIRA, Maria Aparecida. Projeto emergencial para o Serviço de Arquivo. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_documentoal/projetoemergencial.pdf> Acesso em: 27 abr 2009.
61. LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: [s. n.], 2000. 369 p.
62. LUCCA, G., CHARÃO, A., STEIN, B. Metadados para um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos. Disponível em: <www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=188&article=54&mode=pdf> Acesso em: 04 maio 2009.
63. LUZ, André Ricardo de Andrade Vasconcellos. Normas arquivísticas e padrões de descrição de metadados aplicados à preservação do patrimônio arquivístico digital. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000303/01/Normas_Arquiv%C3%ADsitca_e

[_Padr%C3%B5es_de_Descri%C3%A7%C3%A3o_de_Metadados.pdf>](#)
Acesso em: 20 maio 2009.

64. MACEDO, Geraldo Majela Ferreira de. Bases para implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos: estudo de caso. Disponível em: <<http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS2944.pdf>> Acesso em: 04 maio 2009.
65. NEVES, Carlos Eduardo Lopes. **Gestão eletrônica de documentos (GED): estudo de caso no Senado Federal e uma aplicação na Secretaria Especial de Comunicação Social.** Brasília: Senado Federal, 2005. Dissertação de Mestrado.
66. NORA, Pierre. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Revista Projeto História**, v. 10, p. 7 a 28, dez. 1993.
67. OLIVEIRA, Lúcia Maria Veloso de. **Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa.** Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2003. 44 p.
68. PAES, Marilena L. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 1991.
69. PIEDADE, Maria Antonietta. **Introdução à teoria da classificação.** Rio de Janeiro: Interciência, 1977.
70. POMBO, Olga, Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa**, n. 2, p. 19 a 33, 1998.
71. PRODIMAGE. GED. Disponível em: <<http://www.prodimage.com.br/ged.php>> Acesso em: 15 abr 2009.
72. RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** 2002. Dissertação (Mestrado) - Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - USP, 2002.
73. RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 11, n. 1, p. 102 a 117, jan/abr. 2006.
74. RONCAGLIO, Cynthia, SZVARCA, Décio Roberto, BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. Disponível em: <<http://www.encontros-bibli.ufsc.br/especial.html>>. Acesso em: 15 maio 2009.

75. RONDINELLI, Roselly Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. 158 p.
76. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.
77. SANTOS, Flaviane Cezar dos, CHARÃO, Andréa S., FLORES, Daniel. Análise de produtos para gerenciamento eletrônico de documentos. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/iv_anais/frames.html>. Acesso em 05 maio 2009.
78. SANTOS, Gildenir Carolino, RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**. Campinas: Átomo, 2003.
79. SANTOS, Vanderlei, INNARELI, Humberto, SOUSA, Renato. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007. 224 p.
80. SGARBOSSA, Luís Fernando, JENSEN, Geziela. A Emenda Constitucional nº 45/04 e o princípio da celeridade ou brevidade processual. **Jus Navigandi**, Teresina, ano 9, n. 669, 5 maio 2005. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=6676>>. Acesso em: 21 maio 2009.
81. SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p.
82. SILVA, Cristiane Basques da Cunha. A gestão documental à luz do modelo de excelência em gestão pública. Disponível em: <<http://www.asocarchi.ci/DOCS/55.PDF>> Acesso em: 12 maio 2009.
83. SILVA, Margareth da. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/gestao/earq_stacatarina2008.pdf> Acesso em: 23 maio 2009.
84. _____. Requisitos para gestão arquivística de documentos digitais no Brasil. Disponível em: <http://www.trt15.jus.br/servicos/centro_de_memoria/MargarethdaSilvaConarqeARQ.pdf> Acesso em: 23 maio 2009.
85. SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M., LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 240 a 271.

86. THOMAZ, Katia P. Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: Revisão de literatura - Parte 1. Disponível em: **<<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=31&layout=abstract>>**
> Acesso em: 04 maio 2009.
87. _____, SANTOS, Vilma Moreira dos. Metadados para o gerenciamento eletrônico de documentos de caráter arquivístico - GED/A: estudo comparativo de modelos e formulação de uma proposta preliminar. Disponível em: **<http://dici.ibict.br/archive/00000340/01/Metadados_para_gerenciament_o_eletr%C3%B4nico_de_car%C3%A1ter.pdf>** Acesso em: 05 maio 2009.
88. VITAL, Luciane Paula. Recomendações para construção de taxonomia em portais corporativos. Florianópolis, 2007. Dissertação de mestrado. Disponível em: **<<http://www.cin.ufsc.br/pgcin/Vital,%20Luciane.pdf>>**
Acesso em: 27 abr. 2009.