

Fundação João Pinheiro
Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho

Simone Silva Araújo

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE REGISTROS:
Diagnóstico do setor de protocolo do Departamento Estadual de
Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais**

Belo Horizonte

2022

Fundação João Pinheiro
Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho

Simone Silva Araújo

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE REGISTROS:
Diagnóstico do setor de protocolo do Departamento Estadual de
Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais**

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental da Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho da Fundação João Pinheiro, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental

Orientador: Prof. Dr. Mauro Araújo Câmara

Belo Horizonte

2022

Araújo, Simone Silva.
A663g A gestão de documentos e sistemas de registros [manuscrito] : diagnóstico do setor de protocolo do Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais / Simone Silva Araújo. – 2022.
[10], 63 f. : il.

Monografia de conclusão de Curso (Especialização em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental) – Fundação João Pinheiro, Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho, 2022.

Orientador: Mauro Araújo Câmara

Bibliografia: f. 60-63

1. Gestão de Documentos – Polícia Civil de Minas Gerais. 2. Serviço de Informação – Polícia Civil de Minas Gerais. 3. Sistema de Informação – Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). I. Câmara, Mauro Araújo. II. Título.

CDU 651.5 (815.1)

Simone Silva Araújo

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE REGISTROS:
Diagnóstico do setor de protocolo do Departamento Estadual de
Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais**

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental da Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho da Fundação João Pinheiro, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Administração Pública, Planejamento e Gestão Governamental

Orientador: Prof. Dr. Mauro Araújo Câmara

Banca Examinadora

Prof. Dr. Mauro Araújo Câmara (Orientador)

Belo Horizonte

2022

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos os colegas de trabalho que contribuíram e seguem contribuindo para que a Polícia Civil de Minas Gerais se desenvolva diuturnamente. Para que este desenvolvimento ocorra, é importante que cada um busque meios de aprimorar seus conhecimentos, mas é no encontro com a coletividade que os conhecimentos individuais se tornam práxis e ação, culminando na busca contínua da melhoria dos índices de segurança pública e da proteção dos cidadãos. Trabalhar com vocês é uma honra, um privilégio e uma oportunidade de aprendizado contínuo. Muito obrigada!

Agradeço também aos professores e colegas do CEAPPGG que auxiliaram sobremaneira no que se refere ao meu desenvolvimento acadêmico e pessoal.

Ao meu orientador, Professor Mauro Araújo Câmara, por seus apontamentos, sugestões e direcionamento para a elaboração, desenvolvimento e conclusão deste trabalho monográfico.

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo analisar as funcionalidades dos sistemas DIWEB e SEI utilizados no âmbito do setor de protocolo do Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais. Tais sistemas possuem características e especificidades importantes e que subsidiam o trabalho de investigação e inteligência policial, sobre os quais discorreremos mais detidamente ao longo deste trabalho monográfico. Também será realizado um levantamento bibliográfico acerca de conceitos e autores que versam sobre temas como: Arquivística, Gestão Eletrônica de Documentos, Classificação de Documentos, SGAE - Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica, SGDE - Sistema de Gestão de Processos de Documentos Eletrônicos e outros correlatos à gestão da informação e do conhecimento. Dessa forma, será possível verificar se os sistemas DIWEB e SEI, possuem os requisitos para uma gestão eficiente do grande volume documental produzido no âmbito da Polícia Civil de Minas Gerais. Por fim, teceremos alguns comentários referentes a possíveis melhorias que podem ser implementadas em ambos os sistemas para que atendam aos requisitos exigidos pelo CONARQ, ICA e outras instituições civis e governamentais ligadas à gestão eficiente de documentos em âmbito nacional e internacional.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Diagnóstico Documental. Sistemas de Registros PCMG. Arquivos eletrônicos.

ABSTRACT

The present work aims to analyze the functionalities of the DIWEB and SEI systems used in the scope of the protocol sector of the State Department of Homicide and Protection of the Person of the Civil Police of Minas Gerais. Such systems have important characteristics and specificities that support the investigation and police intelligence work, which we will discuss in more detail throughout this monographic work. A bibliographic survey will also be carried out on concepts and authors that deal with topics such as: Archival, Electronic Document Management, Document Classification, SGAE - Electronic Archival Management System, SGDE - Electronic Document Process Management System and others related to information and knowledge management. In this way, it will be possible to verify if the DIWEB and SEI systems have the requirements for an efficient management of the large volume of documents produced within the scope of the Civil Police of Minas Gerais. Finally, we will make some comments regarding possible improvements that can be implemented in both systems so that they meet the requirements demanded by CONARQ, ICA and other civil and governmental institutions linked to the efficient management of documents at the national and international level.

Key words: Document management. Documentary Diagnosis. PCMG Records Systems. Electronic files.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Protocolo Integrado.....	38
Figura 2 - Tela de login sistema DIWEB Protocolo capturado em 2022.....	49
Figura 3 - Tela de login sistema SEI MG capturado em 2022.....	49
Figura 4 - Tela de login capturado de Gerar de Documentos SEI.....	50
Figura 5 - Tela de login capturado de Selecionar Assuntos SEI 2022.....	51
Figura 6 - Tela de login capturado de Menu Principal do Sistema DIWEB.....	52
Figura 7 - Tela de login capturado Localizar Protocolo DIWEB.....	52
Figura 8 - Tela de login capturado de Localizar Protocolo DIWEB 2022.....	53
Figura 9 - Tela de criação de documento SEI 2022.....	55
Figura 10 - Tela de criação de documento em base legal do SEI 2022.....	55

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Diferenças entre um SGDE e um SGAE.....	34
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CCD - Código de Classificação dos Documentos

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

DHPP - Departamento de Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais

DIBRATE - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DICCV - Divisão Especializada de Investigação de Crimes Contra a Vida

DINFO - Diretoria de Informática da Polícia Civil de Minas Gerais

ECM - Enterprise Content Management

EMBRAPA - Empresa de Pesquisa Agropecuária

GED - Gestão Eletrônica de Documentos

ICA - International Council on Archives

LAI - Lei de Acesso à Informação

LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

MOREQ - Model Requirements for the Management of Electronic Records Update and Extension

NUP - Número Único de Protocolo

PEN - Processo Eletrônico Nacional

POP - Procedimento Operacional Padrão

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SGAE - Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica

SGDE - Sistema de Gestão de Processos de Documentos Eletrônicos

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos

SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

SSL - Secure Socket Layer

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

TTDD - Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2 REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1 Arquivística: Conceitos fundamentais	16
2.2 Documentos: conceitos e classificações	17
2.3 Gestão Documental	19
2.4.1. Principais modelos de requisitos para o SIGAD	26
2.4.1.1 Organização dos documentos arquivísticos	26
2.4.1.2 Captura	26
2.4.1.3 Avaliação: temporalidade e destinação	27
2.4.1.4 Segurança	28
2.4.1.5 Preservação	28
2.4.1.6 Elaboração de documentos	29
2.4.1.7 Tramitação e fluxo de trabalho	30
2.4.2 Processo Eletrônico Nacional (PEN)	30
2.5. A Gestão do Conhecimento e da Informação e os Sistemas de Informação	39
2.6 Protocolo	41
3. METODOLOGIA	42
4. ANÁLISE	44
4.1 Organização de Documentos Arquivísticos nos Sistemas DIWEB/Protocolo e SEI	49
4.2 Captura	53
4.3 Avaliação, Temporalidade e Destinação	54
4.4 Segurança	54
4.5 Preservação	56
5. CONCLUSÃO	56
REFERÊNCIAS	60

1. INTRODUÇÃO

A Polícia Civil originou-se com a vinda da Coroa Portuguesa para o Brasil, em 1808, seguindo o modelo português. Em 1835 foi criado o Código de Processo Criminal sendo o cargo de Chefe de Polícia exercido por um Juiz de Direito. No período republicano a Polícia Civil se estrutura e ganha amplitude com a criação da Guarda Civil (CALDAS, 2016). Nesse momento prevalecia no âmbito da gestão pública o modelo patrimonialista, baseado no nepotismo e clientelismo¹.

A partir da década de 1930, inicia-se o modelo burocrático de gestão pública, no governo de Getúlio Vargas, baseado na autoridade racional-legal, nas leis e controle rígido dos processos². Em Minas Gerais, no ano de 1947 surge a Escola de Polícia, hoje a Academia de Polícia Civil (ACADEPOL) e já no final da década de 50 surge o Departamento de Investigações (DI), nos anos 60 são criadas as delegacias especializadas. Em 1969 há uma reforma estrutural da Polícia Civil, culminando na Lei Orgânica da Polícia Civil de Minas Gerais nº 5.406,69, a qual é modificada em 2013 (Lei nº 129/201), seguindo os princípios constitucionais. (CALDAS, 2016).

Na administração pública atual prevalece o modelo gerencial proposto por Bresser-Pereira (1996) tratando-se de um modelo normativo, baseado em leis constitucionais e infraconstitucionais, tais como a Constituição Federal, a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores da União, a Lei 869, de 05 de julho de 1952, sobre o estatuto dos funcionários público de Minas Gerais, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 que institui normas para licitações e contratos na Administração pública, a Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, de licitações e contratos públicos, Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, que norteiam a administração e a regem concentrando os esforços no controle de resultados da máquina pública, prezando

¹Disponível em: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/administracao-publica-no-brasil>. Acesso em 29 maio 2022.

² *Ibidem*.

pela autonomia dos gestores e funcionários públicos.

O modelo propõe o incentivo e a internalização na rotina administrativa pública de procedimentos que levam em consideração a atuação coletiva, garantindo prestação de serviços com maior qualidade.

A busca pela qualidade de serviços na administração pública e a organização interna das instituições é primordial para alcançar os princípios basilares de eficiência, eficácia, efetividade e celeridade, possibilitando a viabilização do processo de informação e a transparência, a fim de dar subsídios para a tomada de decisões dos gestores públicos, recuperar informações e preservar a memória institucional.

O fluxo informacional se dá de várias maneiras, no âmbito do setor público, fazendo-se necessário que essa produção seja realizada de forma organizada.

A Constituição Federal, no seu artigo 216, § 2º³ prevê que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a todos os cidadãos que dela necessitem.

No Departamento de Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais, as informações geradas por meio de documentos tanto de entrada como saída, são geridas via setor de protocolo, o qual trabalha com dois sistemas informatizados: o SEI e o DIWEB/Protocolo, fazendo parte do cotidiano documental algum grau de sigilo⁴.

Verificou-se a necessidade da análise acerca dos principais meios de trabalho do setor de protocolo, a fim de examinar se os sistemas viabilizam as informações com qualidade, já que são imprescindíveis estudos e pesquisas que visem subsidiar a gestão de informações e documentos.

Diante do exposto a pesquisa partiu do seguinte problema: A gestão documental do DIHPP é realizada de forma adequada, contribuindo para a

³ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 01 nov. 2021.

⁴ Decreto n. 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

garantia de acesso às informações e controle de documentos por meio dos sistemas informatizados?

Desse modo o objetivo geral foi realizar um diagnóstico quanto à utilização das ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de protocolo do Departamento Estadual de Investigação Homicídios e Proteção à Pessoa da Polícia Civil de Minas Gerais, tendo como objetivos específicos:

Verificar se os sistemas informatizados utilizados no setor de Protocolo contribuem para as atividades de registro do setor e analisar se os sistemas informatizados estão de acordo com o manual de Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos, o e-Arq Brasil 2020⁵.

Para tanto na primeira sessão foi realizada a presente introdução, abordando os objetivos e justificativa para a realização da pesquisa, na segunda sessão do trabalho foi realizado o levantamento bibliográfico visando o estudo de documentos, gestão documental e os sistemas informatizados utilizados no âmbito da gestão pública. A terceira sessão apresentou a metodologia desenvolvida para pesquisa. A quarta sessão serviu para analisar os principais meios de trabalho utilizados pelo setor de Protocolo, os sistemas informatizados: o DIWEB e o SEI, pelos quais tramitam a entrada e saída de documentos e a quinta e última sessão realiza a conclusão do trabalho monográfico.

Foi realizada uma pesquisa básica e descritiva, por meio de pesquisa bibliográfica, utilizando como principal meio documental o e-arq Brasil 2020.

Trata-se de uma pesquisa qualitativa já que é baseada em estudos documentais não pessoais e técnicos e de estudo de campo com análise dos meios de trabalho do setor de Protocolo, ou seja os dois sistemas utilizados: DIWEB e SEI, além de observação direta das pessoas envolvidas.

A utilização do e-arq Brasil portanto se justifica já que se trata de um manual contendo especificação de requisitos elaborada no âmbito da Câmara Técnica de Documentos, baseado no modelo internacional europeu e que serve para desenvolver um sistema informatizado ou avaliar um já existente, visando garantir a

⁵ Documento elaborado pela Câmara Técnica de Documentos – CONARQ.

sua confiabilidade, autenticidade, preservação e acesso.

Para tanto foram avaliados os requisitos básicos do e-arq Brasil, partindo-se do princípio de que um dos sistemas, o DIWEB/Protocolo foi criado entre os anos de 2013 e 2014, como um acessório do sistema principal DIWEB, usado no âmbito do DIHPP, para consulta e pesquisas de procedimentos investigatórios, criado por um Investigador de Polícia que atuava no Departamento naquele momento.

Foram considerados os requisitos principais, de acordo com o e-arq Brasil 2020, sendo eles: a organização dos documentos arquivísticos; a captura; a avaliação, a temporalidade e destinação; a segurança; a preservação e tramitação; além de entrevista com o criador do Sistema DIWEB.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Arquivística: Conceitos fundamentais

Para compreender a gestão de documentos são necessários alguns conceitos basilares de Arquivística, que pode ser definida tanto como o local físico, quanto à forma como os documentos são gerados e reunidos por um órgão ou instituição. O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (DIBRATE), define o termo como sendo:

o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Ao classificar Arquivo como um local físico assim o define: “Instalações onde funcionam arquivos; Móvel destinado à guarda de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27⁶). O manual *Archivkunde* define documentos como:

um conjunto de papéis que possuem como resultados atividades tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com bases legais, podendo se destinar ao arquivo permanente, como registro probatório e testemunho do passado.(BRENNEKE *apud* SCHELLENBERG, 2006, p. 37).

⁶ Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 24 out. 2020.

Schellenberg (2006) ainda conceitua arquivos com várias formas de registros, tais como livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, servindo como fonte e prova.

Paes (2004) o preceitua como a acumulação ordenada dos documentos já visando um controle acerca da produção documental, servindo como fonte de consultas futuras.

Nessa mesma linha conceitual, Bellotto (2006) estabelece que Arquivo enquanto órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve), aduz, ainda que os documentos devem ser separados quanto à sua origem e função, podendo ser tanto para fins administrativos e jurídicos quanto culturais e de pesquisas históricas, visando também o controle da massa documental.

Verifica-se, portanto, que arquivo tanto pode ser o local físico quanto um conjunto de papéis e registros documentais, visando a guarda e sua preservação, para fins administrativos, jurídicos, culturais, particulares ou de pesquisa.

2.2 Documentos: conceitos e classificações

Os documentos fazem parte do processo de produção de informações no setor público, tramitando de diversas formas e com diversas classificações, podendo ser manuscritos, digitais, audiovisuais; tramitando via entrega/recebimento, por meio de registros manuais ou de sistemas informatizados. Devido a evolução tecnológica, a maioria dos documentos tramita digitalmente por meio de sistemas informatizados.

Para Bellotto (2006) os documentos são produzidos tanto por entidade pública quanto privada e irão guardar uma relação orgânica entre si, ou seja, trata-se da organicidade de um documento de arquivo, sua estrutura, função e a atividade exercida, podendo ser de vários tipos e formas, com valor probatório ou testemunhal.

O e-ARQ Brasil (2020, p. 25) esclarece que a Câmara Técnica de

Documentos Eletrônicos - CTDE⁷ classifica e define documento como:

Documento: É uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte. (CTDE/CONARQ, 2016, p.25)

Documento arquivístico: É um documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CTDE/CONARQ, 2016)

Documento digital: É a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (CTDE/CONARQ, 2016)

Documento arquivístico digital: É um documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (CTDE/CONARQ, 2016). Em outras palavras: é um documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Documentos não digitais: São todos os outros documentos que se apresentam em suporte, formato e codificação diferentes dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos. Atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados nele contido". (CTDE/CONARQ, 2016, p.25)

Ainda segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73) documento:

É um registro de informações e o documento digital seria o registro de informações codificado em dígitos binários, por meio de sistema computacional. Na definição remete-se também ao conceito de documento eletrônico o qual é definido como integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73).

O projeto InterPARES 3 (INTERPARES, 2012)⁸ assim considera e classifica documentos:

Documento: uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um

⁷ A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE - foi criada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - em 1995 (Portaria n. 8, de 23/8/1995) e reestruturada em 2002 (Portaria n. 60, de 7/3/2002), contando com especialistas de vários setores do governo e da sociedade civil.

A CTDE é um grupo de trabalho que tem por objetivo definir e apresentar ao Conselho Nacional de Arquivos normas, diretrizes, procedimentos técnicos e instrumentos legais sobre gestão arquivística e preservação dos documentos digitais, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais. Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde>. Acesso em: 17 out. 2021.

⁸InterPARES. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?letter=d&term=78. Acesso em: 17 out. 2021.

documento tem forma fixa e conteúdo estável.

Documentos arquivísticos: registrar informações sobre a natureza e a aparência dos documentos arquivísticos recebidos para preservação permanente e sobre seus contextos jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico, bem como sobre qualquer mudança que eles tenham sofrido desde o primeiro momento da sua produção.

Documento digital: se trata de um componente digital ou um grupo de componentes digitais, que é salvo, e que é tratado e gerenciado como um documento. Informação registrada codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. No conceito também se remete ao documento analógico que é definido como componente analógico, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, além de ser tratado e gerenciado como um documento. É tratado e gerenciado como um documento arquivístico. Reconhecido e tratado como documento arquivístico. (INTERPARES, 2012⁹).

O ICA¹⁰ *apud* Negreiros (2007, p. 48) define o documento arquivístico eletrônico como um registro apropriado para a manipulação, transmissão ou processamento digital em um computador.

Após a definição dos conceitos básicos e da classificação de documentos, é imprescindível entender os procedimentos adotados para a gestão desses documentos, visando facilitar o trabalho diário das organizações bem como viabilizar as pesquisas futuras.

2.3 Gestão Documental

A partir da Segunda Guerra Mundial, o mundo passa por várias mudanças, principalmente na área científica e tecnológica, com isso as instituições, principalmente as governamentais passam a produzir um nível elevado de documentos, o que resulta pela busca de soluções que visem o controle e gestão documental (PAES, 2004).

Ainda segundo Paes (2004, p. 53) é nesse momento que surge a teoria das

⁹ *Ibidem*.

¹⁰ *International Council on Archives* (Conselho Internacional de Arquivos) - O Conselho Internacional de Arquivos (ICA) se dedica ao gerenciamento eficaz de registros e à preservação, cuidado e uso do patrimônio arquivístico mundial por meio de sua representação de registros e profissionais de arquivo em todo o mundo. Disponível em: https://www-ica-org.translate.google/en/international-council-archives-0?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=pt&_x_tr_hl=pt-BR&_x_tr_pto=nui,sc. Acesso em: 18 out. 2021.

três idades, como também o conceito de gestão documental, qual seja:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente, intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei Federal. 8.159, de 08 Jan. 1991).

Os documentos são controlados por meio de fases, sendo elas definidas como fase corrente ou de 1ª idade, quando o documento é criado e consultado constantemente; fase intermediária ou de 2ª idade, quando os documentos deixam de ser consultados constantemente, podendo vir a serem arquivados e fase permanente ou de 3ª idade que se tratam dos documentos que serão arquivados devido seu valor histórico ou documental, para fins de pesquisas futuras (PAES, 2004).

Paes (2004) destaca a importância dos documentos na fase corrente, já que é nessa fase que serão constantemente consultados, podendo inclusive servir de base para prosseguimento de planos, vindo com isso a influenciar na tomada de decisão dos gestores.

Ainda nessa linha de pensamento Bellotto (2006), acrescenta que tanto os documentos na fase administrativa quanto de arquivos permanentes, documentam direitos e deveres do Estado e do cidadão, esclarecendo que se tratam de dados quando armazenados e que por meio de pesquisas se tornam informações, servindo de elo entre o Estado e a sociedade e quando resgatados serão parâmetros de análise dessa relação.

Jardim *apud* Negreiros (2007) assevera que alguns autores entendem a gestão de documentos arquivísticos, valorizando apenas os documentos que serão arquivados, ou seja, de fase permanente e outros já acreditam que a gestão de documentos é a própria extensão da administração pública, sendo a preservação dos documentos uma consequência. Na prática administrativa os ganhos desta última linha de pensamento em que coloca a gestão de documentos como extensão da administração pública, são verificados por meio da organicidade, da agilidade, da economia (de tempo, materiais, espaços e dinheiro) e decisão dos gestores, trazendo maior eficiência ao trabalho diário.

O Arquivo Nacional *apud* Indolfo, (2007) afirma que os documentos devem

ser preservados pelo tempo essencial, não maior do que o necessário. Indolfo (2007), aponta a importância da tabela de temporalidade, a fim de racionalizar os documentos de valor permanente. A Resolução n. 40, do Conselho Nacional de Arquivos datada de 09 de novembro de 2014¹¹, dispõe acerca dos procedimentos para eliminação de documentos e foi utilizada para o descarte de 1,5 toneladas de documentos sem validade no âmbito da Polícia Civil Judiciária de Mato Grosso, na quarta-feira, 30 de outubro de 2019.

Segundo a notícia publicada pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) em 07 de dezembro de 2019, o descarte do material foi realizado respeitando os critérios de classificação de documentos e a devida aplicação da tabela de temporalidade¹². O Arquivo Nacional, órgão central do SIGA (Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos), publicou a Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020 com atualização da classificação e avaliação de documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades meio do Poder Executivo Federal, disponibilizando uma planilha eletrônica (.xlsx) com o Código de Classificação Dos Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos - TTDD, bem como a Tabela de Equivalência¹³.

Vê-se com isso que a gestão de documentos é essencial para o controle organizacional, prevista legalmente na Lei Federal n. 8.159¹⁴ de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e assim determina:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991).

¹¹Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>.

¹²Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/ultimas-noticias/771-policia-civil-descarta-1-5-tonelada-de-documentos-sem-validade.html>. Acesso em: 19 out. 2021.

¹³Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/noticias/planilha-eletronica-com-instrumentos-de-gestao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio Acesso em: 18 out. 2021.

¹⁴Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 18 out. 2021.

Para o e-ARQ Brasil, versão 2, (2020), as instituições possuem a responsabilidade de controlar a gestão arquivística assegurando com isso o controle dos documentos em todas as suas fases, visando o controle da grande massa documental produzida e o seu posterior acesso e localização. O e-ARQ, versão 2, (2020, p. 27), assim conceitua gestão arquivística:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em idade corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (E-ARQ, 2020, p. 27).

A partir da definição supracitada nota-se a importância do controle dos documentos em todas as suas fases, desde a produção até a destinação, visando o controle interno e devido a grande massa documental produzida se faz imprescindível o uso de sistemas informatizados, a fim de viabilizar o trabalho diário, contribuindo para que a informação seja fornecida de forma clara objetiva e transparente. (PAES, 2004).

O progresso científico e tecnológico que vem se intensificando desde o século XIX contribuiu sobremaneira para a produção massiva de documentos, pois, as pesquisas científicas, as novas formas de organização do Estado e de empresas, bem como os avanços tecnológicos contribuíram para geração de grande massa de informações, gerando vários novos tipos de registros documentais, principalmente registros digitais, o que torna a gestão arquivística foco de estudos (PAES, 2004).

Diante da evolução das Tecnologias de Informação E Comunicação (TIC) e o grande volume de massa documental produzida é primordial que se realize uma análise profícua e detalhada dos sistemas de informação.

No que se refere ao ordenamento jurídico que trata dessa questão, o Decreto n. 8.539 de 08 de outubro de 2015¹⁵, dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, tornou obrigatória a tramitação de documentos por meio eletrônico, dispondo no

¹⁵ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 21 out. 2021.

seu art. 3º os objetivos do Decreto:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas". (BRASIL, 2015).

No estado de Minas Gerais, foi instituído o Decreto n. 47.228, de 04/08/2017, acerca do uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo, o qual dispõe no seu art. 1º:

Art. 1º – Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º – Aplica-se aos processos criados no âmbito do SEI o disposto na Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, e no Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

§ 2º – A utilização do SEI será obrigatória para todos os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional e facultativa para as empresas estatais a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

§ 3º – O SEI foi criado e cedido gratuitamente ao Estado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região". (MINAS GERAIS, 2017).

Assim, diante da obrigatoriedade do uso de sistemas informatizados, faz-se necessário entender como esses sistemas devem ser adotados nas instituições e quais os requisitos mínimos para sua implementação.

O documento modelo utilizado no Brasil para análise de requisitos de sistemas de informação é o e-Arq Brasil, implementado pela Câmara Técnica de Documentos (CTDE)/CONARQ em sua primeira versão no ano de 2006 e a segunda versão no ano de 2020, foi baseado no MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records Update and Extension*¹⁶) do ano de 2001, pela Comissão Europeia no Reino Unido. (e-Arq Brasil, 2020).

¹⁶ Requisitos de modelo para a gestão de atualização e extensão de registros eletrônicos (Tradução nossa).

O Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-Arq Brasil, versão 2 (2020) serve de base para implementação de sistemas informatizados visando orientar a sua implementação e garantir a originalidade, segurança, autenticidade, confiabilidade e acessibilidade da gestão documental. Trata-se de uma especificação de requisitos a serem cumpridos e classificados como: obrigatório, altamente desejável e facultativo.

O documento estabelece os requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado (e-Arq, 2020, p. 15).

Os requisitos estabelecem diretrizes para o controle do ciclo documental, ou seja, a produção, recebimento, armazenamento e acesso por meio de um sistema de protocolo de documentos arquivísticos (e-Arq, 2020).

O e-Arq Brasil ainda estabelece uma diferenciação entre SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivísticas de Documentos), GED (Gestão Eletrônica de documentos) e Enterprise Content Management¹⁷ (ECM), sendo possível inferir que ainda que o e-Arq Brasil trate de documentos arquivísticos, também serve como parâmetro para implementação de outros sistemas informatizados, tendo em vista o controle e ciclo completo de um SIGAD:

Gerenciamento Eletrônico de documentos (GED): Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*¹⁸), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras. A literatura sobre GED distingue, geralmente, as seguintes funcionalidades: captura (ou entrada), armazenamento, apresentação (ou saída) e gerenciamento, e cita as tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*) etc. como possibilidades, não como componentes

¹⁷ Gerenciamento de conteúdo corporativo (Tradução nossa).

¹⁸ Fluxo de trabalho ou automação dos processos de negócio nos quais os documentos, informações e tarefas passam de colaborador para colaborador, seguindo uma determinada hierarquia e de acordo com um conjunto pré-estabelecido de regras. Disponível em: <https://www.venki.com.br/blog/o-que-e-workflow/>.

obrigatórios.

Enterprise Content Management (ECM): Termo amplo para tecnologia digital, estratégias e métodos utilizados para capturar, gerir, acessar, integrar, medir e armazenar informação. Pode incluir módulos específicos para documentos que apoiam as atividades das organizações e ajudam no processo de tomada de decisão.

Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD): É uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um *software* particular ou um determinado número de *softwares* integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda.

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

O SIGAD é aplicável em ambientes que gerenciam documentos digitais, não digitais e híbridos. Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais. No caso dos documentos digitais, um SIGAD deve abranger todos os documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, ou seja, textos, filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, dentre outros". (E-ARQ, 2020, p. 28).

Diante das definições apresentadas pelo e-Arq Brasil quanto aos sistemas informatizados, verifica-se que o SIGAD é um sistema informatizado mais completo que realiza o controle documental nas suas fases corrente, intermediária e permanente de forma sistematizada, com monitoramento da produção, tramitação, uso e avaliação. Trata-se de uma solução informatizada corroborando ao que preceitua a gestão de documentos.

Além do controle documental, os sistemas informatizados em geral contribuem também para diminuir notadamente o gasto com materiais de escritório, papéis e no caso do setor de protocolo, evita também o gasto com transporte, já que reduz consideravelmente o deslocamento de envio de documentos de um local para o outro, contribuindo para uma forma mais sustentável e econômica de trabalho.

Diante do exposto serão avaliados os principais requisitos considerados imprescindíveis para um SIGAD de acordo com o e-Arq Brasil, quais sejam: organização dos documentos arquivísticos, captura, avaliação, temporalidade e

destinação, segurança, preservação, elaboração de documentos, tramitação e fluxo de trabalho. (e-Arq Brasil, 2020).

2.4.1. Principais modelos de requisitos para o SIGAD

2.4.1.1 Organização dos documentos arquivísticos

Os documentos arquivísticos têm como base um plano de classificação, por meio de relação orgânica entre os documentos, os quais são organizados em unidades de arquivamento¹⁹. No caso de documentos digitais, são reunidos em unidades lógicas de arquivamento, por meio de metadados, tais como número identificador, título e código (e-Arq Brasil, 2020)

Negreiros (2007) apoiado nas afirmações de Bearman (1992) esclarece que as classificações dos documentos devem ocorrer quando da sua produção, a fim de que seja devidamente aplicado o princípio da proveniência²⁰ que relaciona os documentos arquivísticos e seus criadores.

2.4.1.2 Captura

A captura demonstra que o documento se trata de um documento arquivístico e se dá por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados, atribuição de restrição de acesso e arquivamento. (e-Arq Brasil, 2020, p. 70). Para Negreiros (2007, p. 109) se trata de um tratamento arquivístico, compreendendo as atividades de identificação, registro, descrição, arranjo e de classificação no que concerne ao conteúdo do documento.

Ainda segundo o e-Arq Brasil (2020) a captura de documentos digitais em

¹⁹ Unidade de arquivamento é o documento considerado para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Uma unidade de arquivamento pode ser um dossiê ou processo em que estejam reunidos documentos sob o mesmo código de classificação, como, por exemplo, as folhas de ponto de determinado ano, relatórios de atividades de um período específico ou atas de reunião (e-Arq Brasil, 2020, p. 62).

²⁰ No *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136) O Princípio da Proveniência é conceituado como o princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos (Ver referência 3).

um SIGAD pode ser feita de diversas formas, quais sejam:

Captura individual de documento digital produzido fora do SIGAD, em aplicativo e formato específicos (.doc, .pdf, .rtf) – o registro inicial é feito pelo usuário ao capturar o documento para o SIGAD;
Captura individual de documento produzido em *workflow*²¹ ou em outro sistema de forma integrada ao SIGAD – o registro e a anexação ao sistema de gestão arquivística podem ser automáticos, complementados pelo usuário do SIGAD;
Captura em lote – inclusão, no sistema, de um grupo de documentos do mesmo tipo oriundos de outro SIGAD, de um GED ou de um sistema de negócios. Ex.: faturas diárias, dossiês, processos, folhas de pagamento, boletins de notas de alunos, pedidos de financiamento. (E-ARQ BRASIL, 2020, p. 70).

2.4.1.3 Avaliação: temporalidade e destinação

No contexto de um SIGAD, deve ser aplicada a Tabela de Temporalidade para fins de destinação dos documentos, estabelecendo prazos, para que ocorra o recolhimento ou eliminação. O SIGAD pode exportar documentos não só para fins de destinação, como também para cumprimento de trâmites e migração, ocorrendo com isso a interoperabilidade que segundo o Dicionário de Tecnologia citado por Negreiros (2007, p. 120) “é a capacidade de um sistema ou produto de funcionar com outros sistemas ou produtos sem esforço especial da parte do cliente”.

Enfatiza-se que a eliminação de documentos deve obedecer ao previsto na Tabela de Temporalidade, na legislação vigente²², de acordo com cada órgão, realizada de forma controlada e com registros de metadados, visando futuras auditorias, com verificação dos documentos relacionados. (e-Arq Brasil, 2020).

2.4.1.4 Segurança

²¹ *Ibidem* Fluxo de trabalho ou automação dos processos de negócio nos quais os documentos, informações e tarefas passam de colaborador para colaborador, seguindo uma determinada hierarquia e de acordo com um conjunto pré-estabelecido de regras. Disponível em: <https://www.venki.com.br/blog/o-que-e-workflow/>.

²² Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Resoluções do CONARQ no. 5, 7 e 20, bem como a legislação específica das esferas municipal e estadual e poderes da União.

O e-Arq Brasil (2020, p. 99) estabelece requisitos para serviços de segurança, os relacionando como: cópias de segurança, controle de acesso, tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários, classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, autenticação de documentos por assinatura digital ou outro meio, carimbo digital de tempo, e marcas d'água digitais.

Estabelece ainda que as políticas de segurança serão definidas de acordo com o rigor dado, sendo maior ou menor dependendo do requisito e de acordo com a legislação vigente.

A segurança trata-se de um requisito imprescindível para o uso de sistemas de informação, já que evita que quem opera o sistema, no caso o Administrador e os usuários façam alterações, apaguem documentos de arquivos, sendo apenas possível que se realize essas operações quando forem elaboradas erroneamente, obedecendo a regras previamente estabelecidas.

Negreiros (2007) esclarece que o sistema tem que registrar informações completas de qualquer alteração e produção de extrato no respectivo metadado do documento; assevera ainda que o sistema deve armazenar uma referência cruzada do documento original ao extrato produzido através dele, evitando-se com isso que sejam feitas alterações indevidas, a fim de manter a originalidade do documento eletrônico, evitando assim, a ocorrência de fraudes documentais.

2.4.1.5 Preservação

A preservação dos documentos arquivísticos digitais gerenciados por um SIGAD deve se dar de acordo com a Tabela de Temporalidade e sua destinação. Ressalta-se que a degradação do suporte e a obsolescência tecnológica são os principais fatores de comprometimento da preservação dos documentos digitais, já que incorrem em ameaça à sua autenticidade, integridade e acesso. (e-ARQ BRASIL, 2020).

Segundo Negreiros (2007) a vida relativamente curta do *hardware* e do *software* tem implicações importantes para a preservação a longo prazo dos

documentos eletrônicos, motivo pelo qual se faz necessário que as organizações assegurem, no caso de substituição de sistemas que os documentos sejam migrados de forma segura mantendo sua funcionalidade.

Ainda que os problemas de degradação dos suportes e obsolescência tecnológica venham a ser contornados com conhecimento técnico, as soluções ocorrem com o dispêndio de altos custos financeiros, sendo viável quando da criação de um SIGAD que se faça opção por uma boa base tecnológica, com uso de suportes de alta qualidade (e-ARQ BRASIL, 2020).

2.4.1.6 Elaboração de documentos

Conforme o e-Arq Brasil (2020, p. 90) a elaboração de documentos em sistemas informatizados refere-se à configuração de documentos, bem como as funcionalidades usadas para sua formatação, possibilitando também implementação de documentos híbridos (digitais e não digitais).

Quando da sua elaboração, deve ser observado o princípio da proveniência, Berman *apud* Negreiros (2007) esclarece que deve ser mantida ainda a originalidade do documento, já que desde sua criação são atribuídas classificações tanto no aspecto funcional quanto estrutural. Para tanto, o princípio é aplicado dentro do sistema eletrônico das organizações, podendo as organizações ainda, quando descentralizadas, trabalhar com sistemas que viabilizem a estrutura compartilhada de classificação.

Segundo o e-ARQ Brasil (2020) a elaboração de documentos está relacionada com o gerenciamento dos documentos, tendo em vista que trata do documento desde sua abertura até o seu encerramento. Deve-se observar ainda que a formação e manutenção de processos/documentos no setor público são dispostos segundo regras e leis específicas, aplicados pelo órgão e entidade de acordo suas especificidades de atuação. (e-ARQ BRASIL, 2020).

2.4.1.7 Tramitação e fluxo de trabalho

O fluxo de trabalho (*workflow*), contempla todo o controle de produção automatizado, podendo incluir produção e trâmite de documentos, mas não o controle de protocolo. Independente de ser realizado por uma pessoa, grupo de trabalho ou *software*, desempenhará tarefas pré-estabelecidas. Segundo o e-Arq Brasil 2020, no caso do *software*, a tarefa é direcionada a uma função de programa, que a realiza automaticamente e reencaminha o documento ao fluxo previsto.

Trata-se do gerenciamento do fluxo de trabalho, estabelecendo com isso uma sincronização da execução de atividades, interação de conexões dentro do sistema eletrônico. Negreiros (2007) esclarece que os requisitos reservados ao funcionamento de *workflow* em Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Documentos Arquivísticos devem consentir o controle de tarefas e ações realizadas pelo administrador, usuários ou grupos diferentes, visando propiciar rotinas de auditorias. Aduz, ainda que, as ações em sistemas informatizados devem ser avisadas, permitindo também uso de *e-mails* para fins de comunicação de um grupo de trabalho e que deve ser realizado registro da evolução de documentos ou dossiê, além de envio de relatórios para monitoramento dos gestores, a fim de identificar possíveis falhas no fluxo documental.

Após a conceituação dos sistemas informatizados e dos requisitos principais para sua estruturação serão elencadas as principais iniciativas governamentais que visam aprimorar e trazer melhorias para os processos administrativos eletrônicos por meio do PEN (Processo Eletrônico Nacional), o qual instituiu o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) como modelo de governança.

2.4.2 Processo Eletrônico Nacional (PEN)

O site do governo federal referente ao Portal Eletrônico Nacional (PEN), site GOV.BR/PEN, antigo <http://www.planejamento.gov.br/pensei/pen>, se trata de uma iniciativa governamental que visa melhorias dos processos administrativos por utilização de meios eletrônicos. Segundo o site, a implementação do PEN se deu

pelo Decreto n. 8.539, de 2015, o qual dispõe acerca do uso de sistemas eletrônicos para a realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, de operacionalização e responsabilidade da Secretaria de Gestão (SEGES), do Ministério da Economia (ME), e, especificamente, do Departamento de Normas e Sistemas de Logísticas (DELOG), conforme dispõe o art. 129, do Decreto n. 9.745, de 2019.

A iniciativa visa a aplicação dos princípios basilares da Administração Pública, para desempenho da gestão processual em agilidade, eficiência, eficácia e efetividade com a utilização de meios eletrônicos, visando propiciar a realização dos processos administrativos com segurança, transparência, economicidade a fim de facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas, além dos ganhos em produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos²³.

Ainda segundo o site GOV.BR/PEN o Processo Eletrônico Nacional surge de forma colaborativa e formalizado por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, celebrado entre o extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF)²⁴.

Atualmente o PEN é composto do SUPER.BR, SEI, APP SEI, Módulos SEI, Barramentos de Serviços, Protocolo digital, Protocolo Integrado, NUP (Número Único de Protocolo), Sistemas de Gestão de UPs. As ações visam aprimorar a infraestrutura pública de processos eletrônicos administrativos.

A apresentação do SUPER.BR, é exibido no Portal PEN via plataforma Youtube, por meio do link: <https://youtu.be/UGTbnmZpUog>, em que é retratado como vários sistemas em um só, a fim de integrar o fluxo administrativo e se afirma, ainda, que a ação irá atender a interoperabilidade entre sistemas, com intuito de construir uma gestão pública mais eficiente. Aduz que o sistema é multiplataforma e responsivo, esclarece que a ferramenta segue os critérios da Lei

²³Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/superbr/super.br>. Acesso em: 24 out. 2021.

²⁴ *Ibidem*. <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 24 out. 2021.

de Acesso à Informação com implementação prevista em dezembro do ano 2021 disponível para Estados e Municípios, por meio do SEBRAE.

A Lei de Acesso à Informação, estabelece nos seus art(s). 3º e 4º ²⁵:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações". (BRASIL, 2011).

O proposto pelo SUPER.BR atende também à Lei n. 8.539/2015²⁶ que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a qual dispõe nos art. 3º e 4º:

²⁵ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 24.out. 2020.

²⁶ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos. (BRASIL, 2015).

O portal PEN, apresenta também o SEI, o dispositivo móvel APP SEI que está disponível na *Apple Store* e no *Google Play* e os módulos SEI.

O sistema Eletrônico de Informações (SEI), foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), cedido gratuitamente para as instituições públicas, é apresentado como um conjunto de módulos e funcionalidades, visando a eficiência administrativa ²⁷.

O SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é o sistema informatizado escolhido e utilizado nas várias esferas da administração pública federal e Estadual com o propósito de viabilizar a construção de uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. (GARCIA, 2021).

O SEI foi implementado pelo Decreto n. 8.539, de 08 de outubro de 2015, pelo governo federal e no Estado de Minas Gerais foi implementado pelo Governo estadual por meio do Decreto n. 47.228, de 04 de agosto de 2017.

Segundo o portal PEN, o SEI é um sistema de gestão de processos de documentos eletrônicos que visa dirimir o uso de papel contribuindo para a economia e o meio ambiente, além de propiciar o compartilhamento de informações e conhecimento em tempo real, evitando atrasos e deslocamentos desnecessários, gasto com combustíveis e proporcionando como já dito anteriormente não só a economicidade na tramitação de processos, como também celeridade, em tempos em que a criação, uso e disponibilização da informação se

²⁷Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/sistema-eletronico-de-informacoes-sei-1>.

dão de forma instantânea por meio da informatização.

O SEI é apresentado como um Sistema de Gestão de Processos de Documentos Eletrônicos (SGDE) que se diferencia de um SGAE que é um Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica. A comunidade europeia citada por Negreiros (2007, p. 87) faz a diferenciação entre SGED e SGAE, conforme disposto no quadro abaixo abaixo:

Quadro 1- Diferenças entre um SGDE e um SGAE

SGDE	SGAE
Permite que os documentos sejam modificados e/ou que existam em diversas versões.	Impede que os documentos de arquivo sejam modificados.
Pode permitir que os documentos sejam eliminados pelos seus proprietários.	Impede que os documentos de arquivo sejam eliminados exceto em determinadas circunstâncias rigorosamente controladas
Pode incluir alguns controles de retenção	Tem de incluir controles de retenção rigorosos.
Pode incluir uma estrutura de armazenamento de documentos, a qual pode ficar sob o controle de utilizadores	Tem de incluir uma estrutura rigorosa de organização de documentos de arquivo do plano de classificação que é mantida pelo administrador.

Fonte: EC *apud* Negreiros (7, p. 87).

Apesar do SEI não se tratar de um SGAE, atende a vários requisitos do e-Arq BRASIL e conforme é informado no site GOV.BR/PEN, contribui com características inovadoras, tais como transparência, inovação, economicidade e sustentabilidade na atuação da gestão pública.

Amaral e Uchôa *apud* Silva e Souza (2020) afirmam que o SEI ao propiciar a atuação simultânea entre os vários órgãos traz maior transparência para a administração pública e de forma célere, dando maior segurança ao usuário do serviço público, inovando ao suprimir o uso de papel que sempre foi base para as

atividades diárias, o que tornava a resposta ao cidadão muito morosa.

A atuação simultânea em vários órgãos é a principal ferramenta de publicidade da tramitação processual e em tempos de pandemia seu uso é essencial, contribuindo para que a publicidade dos atos seja feita com mais economia e eficiência, favorecendo a gestão governamental, diante da escassez de recursos públicos. (SILVA e SOUZA, 2020).

Garcia (2021) coaduna com o disposto ao afirmar que o SEI é um *software* não linear e ao tramitar em diversas unidades ao mesmo tempo pode ser adaptado a diversos tipos de instituições públicas, aduz ainda, que o acesso simultâneo em tempo real traz a celeridade processual, o que também vem a contribuir para a economia de recursos públicos, por meio de ganho de tempo e aumento de produtividade.

Ainda segundo Garcia (2021) a portabilidade e o acesso remoto, são ganhos ligados às condições de acesso, realizado por meio de plataforma e navegadores viabilizando o trabalho à distância.

Garcia (2021) complementa esclarecendo que a questão orçamentária é de extrema relevância é fator decisivo para a escolha do uso do SEI pelas diversas instituições já que a contratação de um sistema informatizado pago, principalmente devido a situação econômica do país, seria inviável para a gestão pública, já que o SEI se apresenta como uma solução gratuita.

Até a data de 24/10/2021, foi disponibilizado a nova versão do módulo SEI 3.1.4 com melhorias realizadas em relação às versões anteriores. Constantemente o SEI aprimora o sistema a fim de aperfeiçoar o SGED.

Garcia (2021) esclarece que é de extrema importância que o sistema informatizado, que for escolhido para ser utilizado para gestão dos processos administrativos eletrônicos, seja capaz de interoperar, ou seja, relacionar-se com sistemas de outros órgãos e/ou instituições da administração pública federal, mesmo que o *software* definido para tal ação não seja o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo escolha do governo federal. O SEI possibilita, por meio do barramento de serviços do PEN, que essa interoperabilidade aconteça entre entes federativos para que ocorra comunicação entre os protocolos e seus

sistemas de integração.

O Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional²⁸, conforme é apresentado no portal PEN, são serviços eletrônicos que visam a intercomunicação entre órgãos e entidades de qualquer sistema de processo eletrônico. A ação visa permitir que a tramitação de documentos de uma instituição para outra ocorra de forma segura, confiável e célere, por meio de um protocolo comum de trâmite de processos eletrônicos, ainda que as organizações públicas sejam usuárias de diferentes *softwares* eletrônicos²⁹.

Para viabilizar o controle da tramitação de processos eletrônicos e proporcionar à sociedade mais um canal para consultas, além de serviços como o envio de informes sobre a movimentação de documentos, via correio eletrônico (*e-mail*) é apresentada pelo portal PEN o protocolo digital, disponibilizado aos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, gerenciado pela Secretaria de Gestão em parceria com a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, faz parte de importantes iniciativas como o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado (TransformaGOV) instituído pelo Decreto n. 10.382/2020 e o Programa de Transformação Digital de Serviços, ambos da Agenda de Transformação Institucional da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia³⁰.

A ferramenta é integrada ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e a outros sistemas de processo eletrônico e segundo o portal PEN também pode ser utilizada por instituições que não possuem sistema, ficando a configuração, nesses casos, a cargo da instituição interessada.

As funcionalidades e estruturas da Ação de Protocolo Integrado apresentadas no site GOV.BR/PEN possibilitam a celeridade de acesso às informações viabilizando a transparência no serviço público. A CF, em seu artigo

²⁸Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/manual-do-gestor-de-protocolo_julho_2021.pdf. Acesso em: 24 out. 2021

²⁹ *Ibidem*.

³⁰ *Ibidem*.

5º, Inciso XXXIII³¹, assim dispõe:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988).

A Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 ³² corrobora com a CF e aduz no seu artigo 3º³³ quanto à publicidade, divulgação de informações, independentemente de solicitações, deixando expresso no Inciso III que a utilização de meios de comunicação seja viabilizada pela tecnologia da informação indo de encontro ao proposto pela ação de Protocolo Integrado.

O protocolo integrado, via meio eletrônico, contribui para a praticidade de acesso aos documentos e processos pela sociedade como um todo, já que visa otimizar e simplificar as atividades e rotinas administrativas por meio de soluções tecnológicas, uso de sistemas integrados, aplicativos e tramitação de processos administrativos. (GARCIA, 2021).

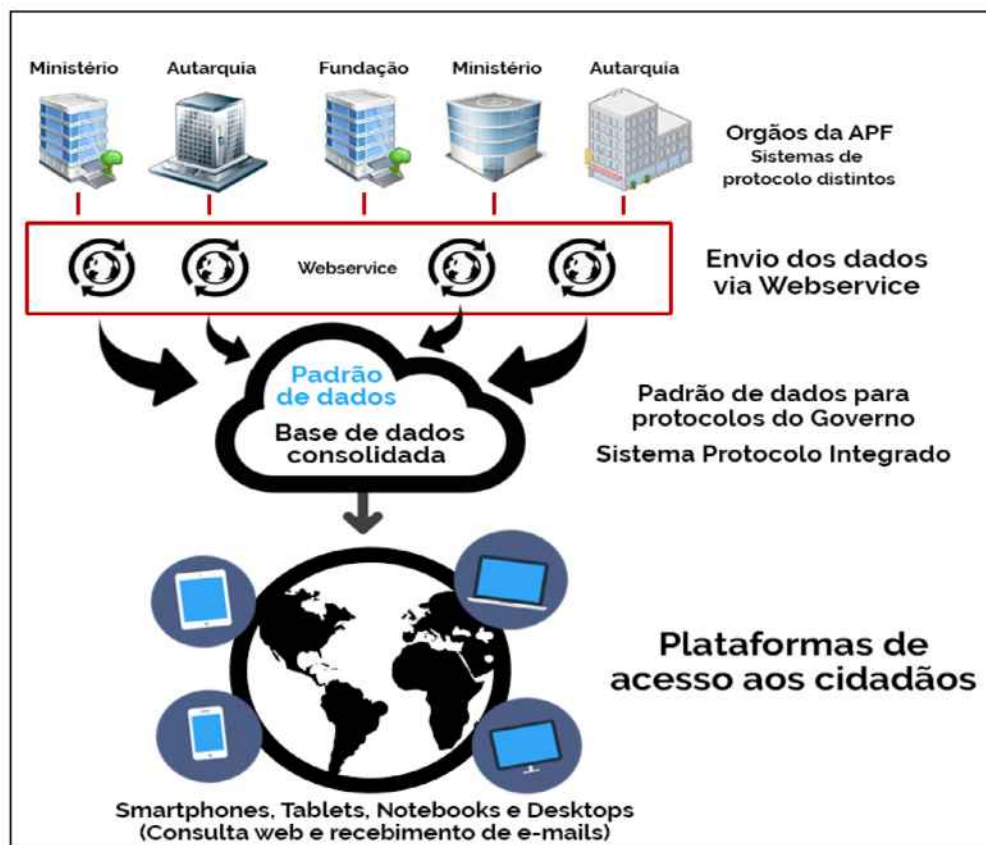
O site do governo disponibiliza figura ilustrativa do funcionamento do Protocolo Integrado:

³¹ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

³² *Ibidem*. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm Acesso em: 25 out. 2021.

³³ *Ibidem*. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 25 out. 2021.

Figura 1 - Protocolo Integrado



Fonte: Site GOV.BR/PEN

Para a padronização de modelo de numeração é criado o número único de protocolo (NUP), que segundo o portal PEN é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional. No caso das empresas públicas estatais sua utilização é facultativa³⁴. A criação do NUP vai de acordo com a Portaria Interministerial n. 1.677, de 7 de outubro de 2015³⁵, no item 2 do seu Anexo:

³⁴Disponível

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/numero-unico-de-protocolo-nup> Acesso em: 25 out. 2021

em:

³⁵Disponível

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acesso em: 25 out. 2021.

em:

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

- documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem. (DOU, 2015, p. 31).

Paes (2004), ao definir processo destaca a importância de um número de controle esclarecendo que o número de protocolo é o elemento de controle e arquivamento de processo.

Após a apresentação das ações do PEN, é possível constatar que a plataforma está aprimorando suas funcionalidades por meio de interoperabilidade dos sistemas informatizados, aproximando-se das exigências estabelecidas pelo e-Arq Brasil, pela LAI - Lei de Acesso à informação visando promover a transparência.

Os sistemas informatizados viabilizam a transparência e publicidade dos atos, para tanto é necessário que a informação seja encaminhada de forma efetiva, eficaz e estratégica sendo tal processo viabilizado pela gestão da informação.

2.5. A Gestão do Conhecimento e da Informação e os Sistemas de Informação

O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* define gestão da informação como:

A administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da Informação, a qual é conceituada como a disciplina que estuda a teoria e a prática da geração, processamento e disseminação da informação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

Barbosa e Paim (2003) esclarecem que existem divergências entre a diferenciação entre gestão do conhecimento e gestão da informação, pois, uns

acreditam tratar-se da mesma conceituação e outros não. Apesar das divergências, consideram que quando os interesses e perspectivas se coadunam em prol da tecnologia e gestão da informação, da estratégia empresarial e da gestão de pessoas a discussão pode ser considerada irrelevante.

Choo (2003) considera que o entendimento da gestão da informação é de suma importância nas empresas, já que possibilita a transparência e clareza dos atos. Aduz que a informação precisa ser bem utilizada a fim de contribuir para que sejam tomadas as melhores decisões, proporcionando melhor percepção de situações por meio dos sistemas de informação.

Ainda segundo Choo (2003) são três os tipos de conhecimento: tácito baseado em experiências pessoais ou de grupos; explícito, que trata-se de estabelecimento de rotinas, procedimentos e normas de uma organização e cultural, que é baseado em crenças, normas e pressupostos de valor e importância sobre novos conhecimentos e informações.

Barton *apud* Choo (2003) preconiza que a empresa deve estimular a ação conjunta de atividades para fortalecer as capacidades organizacionais entre indivíduos com atribuições diversas, esclarece que a inserção de novos processos e ferramentas deve se dar por meio de adaptação e complementação entre usuários e tecnologias, para tanto é necessário informar-se acerca das novas tecnologias e sobre o mercado, visando a construção do conhecimento.

Para que a aplicação do conhecimento/informação seja efetiva e eficaz em uma empresa, é necessário que seja bem gerenciada. De Long e Seeman *apud* Barbosa e Paim (2003, p. 6) esclarecem que existem pelo menos quatro diferentes perspectivas a respeito da gestão do conhecimento no contexto organizacional. A perspectiva estratégica vista pela alta administração como o conhecimento intangível que pode potencializar os objetivos estratégicos do negócio. A perspectiva dos gerentes de linha que aplicam o conhecimento em situações práticas. A perspectiva da visão tecnológica, que considera o uso da tecnologia como o resultado da gestão do conhecimento. E por fim, a perspectiva de mudanças estimuladas pela área de recursos humanos, que enfatiza as inovações, estruturas e culturas das organizações. Esclarecem ainda, que, a

gestão do conhecimento envolve várias questões, quais sejam: as estratégias, recursos humanos, utilização de ferramentas tecnológicas e a gestão da informação e documentação organizacionais. Barbosa e Paim, por sua vez, (2003) consideram a interdisciplinaridade como base para a gerência de recursos informacionais.

De acordo com Choo (2003) parte da informação de uma empresa é organizada e armazenada em sistemas informatizados, viabilizando as consultas, desempenhos e recuperação de informações. Stein citado por Choo, (2003) assevera que o armazenamento de informações contribui para o bom desempenho de uma empresa, visando facilitar o debate, discussão e diálogo, dando respostas a perguntas ou mesmo para interpretar melhor as situações e resolver problemas. Choo (2003) ainda esclarece que, os sistemas de armazenamento de informações devem recuperar dados, tais como relatórios, pesquisas passadas, documentos de projetos e outros, já que um sistema quando bem elaborado pode contribuir e acelerar para o processo de construção do conhecimento

Após a apresentação dos conceitos básicos que demonstram a importância da Gestão do conhecimento/informação em uma empresa ou instituição pública, principalmente via sistemas informatizados, passa-se aos estudos dos conceitos quanto à funcionalidade de um protocolo, local onde serão armazenados os dados e informações.

2.6 Protocolo

A definição de protocolo pelo *Dicionário de Arquivologia* (2005, p. 140) é disposta como serviço encarregado de controlar o trâmite de documentos, quando se encontrarem em arquivo corrente. Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ *apud* PAES, 2004, p. 27) corresponde:

Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e

livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos (CONARQ *apud* PAES, 2004, p. 27).

Paes (2004) ainda esclarece que, como as atividades de um protocolo estão pautadas no recebimento, classificação, registro, movimentação e expedição, tais atividades devem se dar de forma integrada e se relacionando, a fim de facilitar a tramitação documental.

Para Schellenberg (2006), os sistemas de registros, ou protocolos no Brasil estão atrelados aos serviços de governo que possuem funções de tramitação documental, bem como prestar informações aos seus usuários. Afirma ainda que, nesses serviços, protocolam-se, ou seja, registram-se, os documentos à medida que são recebidos ou expedidos.

É no setor de protocolo, inclusive, que se trabalha efetivamente com a administração dos arquivos correntes. Para Schellenberg (2006) a administração dos arquivos correntes oficiais visa à eficiência e economicidade, devendo os documentos serem localizados com rapidez, sem transtorno ou confusão e devidamente armazenados, quando for o caso, no menor espaço possível, para tanto é essencial que haja um controle documental desde sua criação até a sua eliminação ou transferência para um arquivo permanente.

Segundo Bellotto (2006) os arquivos correntes fazem com que a administração prossiga com os trabalhos e que os arquivos permanentes sirvam para preservar os registros históricos. Contribuem para que se registre os direitos e deveres do Estado para com o cidadão e vice-versa. Afirma ainda que serão "dados" até que a pesquisa os resgate, transformando-os em "informações", ao final demonstrando as relações existentes, servindo de testemunhos e provas, e contribuindo para o processo decisório, por meio de informação técnico-científica.

3. METODOLOGIA

Inicialmente foi realizado o levantamento bibliográfico, para melhor embasamento da pesquisa de campo, realizada no setor de protocolo do

Departamento de Homicídios e Proteção à Pessoa.

Segundo Fonseca *apud* Gerhardt e Silveira (2009) a pesquisa bibliográfica é realizada a partir de referências já analisadas, permitindo ao pesquisador tomar conhecimento acerca de estudos realizados sobre o assunto, a fim de dar base para um trabalho científico, já a pesquisa de campo caracteriza-se por investigações, por meio de coleta de dados junto a pessoas, podendo se dar por diferentes recursos.

Para Quivy e Campenhoudt *apud* Gerhardt e Silveira (2009) a leitura bibliográfica e a coleta de informações podem ser realizadas paralelamente, através de entrevistas, documentos e observações.

Esclarecem também que as leituras dão respaldo para obter dados e informações para o projeto de pesquisa, além de permitir reflexões e trocas de ponto de vista. Afirmam que três tipos de interlocutores são interessantes para desenvolver essas técnicas: especialistas científicos, informantes privilegiados e pessoas diretamente envolvidas, possibilitando que o pesquisador reformule sua questão inicial e no caso da presente pesquisa trabalhou-se com pessoas diretamente envolvidas.

Diante da abordagem muito bem elucidada por Quivy e Campenhoudt *apud* Gerhardt e Silveira quanto à entrevista na pesquisa de campo, além da observação direta do protocolo foi realizada entrevista com o criador do sistema DIWEB, para trazer informações e dados acerca do objeto da pesquisa, isso sempre reportando à etapa anterior, ou seja, a pesquisa bibliográfica.

Segundo Gil *apud* Gerhardt e Silveira (2009, p. 35) este tipo de pesquisa visa maior ligação do pesquisador com o problema possibilitando a construção de hipóteses, assevera também que a maioria dessas pesquisas envolve: levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e análise de exemplos que estimulem a compreensão.

Dessa forma esse trabalho é uma pesquisa qualitativa que segundo Goldenberg citado por Gerhardt e Silveira (2009), dá ênfase à compreensão social de organizações e pessoas e quanto à natureza é aplicada já que tem o intuito de

gerar conhecimento por meio de aplicação prática do trabalho realizado no setor de protocolo, dirigidos à solução de problemas específicos.

4. ANÁLISE

A organização de documentos é de suma importância para a gestão documental do Departamento Estadual de Investigação de Homicídios e Proteção à Pessoa, pois, após a ocorrência dos crimes é realizado o registro de vários documentos e materiais relativos aos expedientes em trâmite no âmbito do Departamento, tais como: Inquéritos Policiais, Auto de Prisão em Flagrante Delito, Diligências Preliminares, TCO's e Medidas Cautelares. Enquanto o registro de entrada e saída de Inquéritos Policiais/APFDs é feito pelo DIWEB, o registro de Medidas Cautelares, Diligências Preliminares e TCOs é realizado exclusivamente pelo setor de Protocolo, no sistema DIWEB/Protocolo e a organização de entrada e saída desses documentos é imprescindível. Isto porque, após o encaminhamento à Justiça, para outras Unidades Policiais ou para outros setores, o registro de procedimentos, materiais e outras documentações devem ser localizados de forma célere, visando assim o bom andamento processual.

Portanto, a organização documental no âmbito da PCMG é algo fundamental para o desenvolvimento das atividades e de interesse de toda a coletividade, na medida em que a investigação é uma forma de auxiliar o sistema judiciário no cumprimento de suas funções precípua, quais sejam: a imposição da penalidade imputada ao criminoso, bem como tentar inibir futuras ações delitivas em nossa sociedade. Ou seja, atua tanto nas ações preventivas quanto repressivas da criminalidade. Acerca do tema em apreço, apresenta-se o entendimento de Oliveira Júnior:

[...] a investigação criminal propriamente dita consiste em atividade de competência exclusiva das polícias judiciárias, a expertise em inteligência pode e deve ser desenvolvida para assessorar, inclusive, as ações de policiamento ostensivo, por meio de análise, compartilhamento e difusão controlada de informações. Estas práticas permitem a compreensão de um conjunto de fatores que incidem sobre o comportamento criminoso em determinados contextos locais ou regionais. **Isto ocorre por meio da análise criminal, interdisciplinar e qualificada, com base nos dados**

fornecidos por diversas fontes, como ocorrências policiais e informações produzidas no decorrer das investigações. Mesmo aquelas que não venham a compor o inquérito ou a denúncia podem ser armazenadas de forma a servir de subsídio para a tomada de decisões futuras. O primeiro Plano Nacional de Segurança Pública (PNSP), de 2000, já previa a implementação de um subsistema de inteligência de segurança pública (SISP), com criação prevista no Decreto no 3.448, de 5 de maio de 2000. (OLIVEIRA JÚNIOR, 2012, p. 52-53, grifo nosso).

No que se refere aos sistemas DIWEB e SEI já apresentados neste trabalho, são utilizados no âmbito do Protocolo do Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa. Foi realizada análise dos dois sistemas de acordo com o disposto no *MoReq - Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivísticas de documentos* E-Arq Brasil, ano 2020, sendo considerados os requisitos principais: organização dos documentos arquivísticos, captura, avaliação, temporalidade e destinação; segurança; preservação e tramitação; fluxo de trabalho, além de entrevista com o Investigador de Polícia, criador do Sistema DIWEB.

De acordo com o Investigador de Polícia, criador do DIWEB, sua criação se deu entre os anos de 2010 e 2011, por uma necessidade do profissional em ter um sistema que viabilizasse as pesquisas internas do Departamento Especializado de Investigação de Homicídios e Proteção à Pessoa e para otimizar os trabalhos investigativos em campo.

O sistema foi criado a partir de outro, em Access, já existente. O Access trata-se de um programa, *software*, utilizado para gestão de banco de dados³⁶. A criação do sistema foi realizada com assessoria e apoio da Diretoria de Informática (DINFO) da Polícia Civil de Minas Gerais. O objetivo foi criar um sistema único para todo o Departamento de Investigações de Homicídios e Proteção à Pessoa, a partir do sistema já existente na Divisão Especializada de Investigação de Crimes Contra a Vida (DICC/DHPP), associado com as experiências profissionais e investigativas de campo do Investigador de Polícia, criador do sistema DIWEB, bem como das chefias de Cartório e Inspetoria.

³⁶ Disponível em: <https://www.impacta.com.br/blog/microsoft-access-entenda-o-que-e/>. Acesso em: 28 mar. 2022.

O sistema passou a integrar todo o DIHPP, incluindo o plantão da DICCV que realiza a investigação de local de crime, a qual ocorre imediatamente após a comunicação da ocorrência de um crime de competência da Divisão Especializada de Investigação de Crimes Contra a Vida (DICCV), conforme disposto nos artigos 43 e 44 da Resolução n. 8.004, de 14 de março de 2018³⁷:

Art. 43 – O Departamento Estadual de Investigação de Homicídios e Proteção à Pessoa tem a seguinte estrutura:

I – Chefia de Departamento;

II – Divisão Especializada em Investigação de Crimes Contra a Vida:

a) Delegacia Especializada em Investigação de Homicídios;

III – Divisão Especializada em Referência da Pessoa Desaparecida:

a) Delegacia Especializada em Localização de Pessoa Desaparecida;

b) Delegacia Especializada em Localização de Criança e Adolescente Desaparecido;

Art. 44 – Compete à Delegacia Especializada em Investigação de Homicídios proceder ao exercício das funções de polícia judiciária e a investigação criminal para a apuração das seguintes infrações penais dolosas, quando consumadas:

I – homicídio, disposto no art. 121 do CP;

II – induzimento, instigação ou auxílio a suicídio, disposto no art. 122 do CP;

III – infanticídio, disposto no art. 123 do CP;

IV – destruição, subtração ou ocultação de cadáver ou parte dele, disposto no art. 211 do CP;

V – infanticídio, disposto no art. 123 do CP;

VI – aborto provocado pela gestante ou com seu consentimento, disposto no art. 124 do CP;

VII – aborto provocado por terceiro, disposto nos arts. 125, 126 e 127, última parte, todos do CP.

O sistema DIWEB proporcionou a possibilidade de os policiais da DICCV/DHPP com a elaboração da comunicação de local pudessem realizar a pesquisa acerca dos crimes cometidos, o que antes não era possível. Viabilizou também pesquisas referentes à tramitação do Inquérito Policial, além de registrar cadastros de pessoas, informações de crimes e organizações criminosas³⁸.

A implementação do sistema foi realizada após 4 ou 6 alterações técnicas e entre os anos de 2013 e 2014 a pedido do chefe do Departamento de Investigação de Homicídios e Proteção à Pessoa foi criado o DIWEB/Protocolo, um sistema interno que visa propiciar o controle da entrada e saída de expedientes da

³⁷ Disponível em: <http://pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=182094&marc=>. Acesso em: 28 mar. 2022.

³⁸ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12850.htm. Acesso em: 28 mar. 2022.

Unidade Policial, indicando de onde veio e para quem foi direcionado.

O sistema foi elaborado na linguagem *JAVA*, que é uma linguagem de programação orientada a objetos, utilizada amplamente no desenvolvimento de aplicações *WEB* e *mobile*³⁹, com base de dados *SQL 5*, a qual é utilizada para manuseio de registros de banco de dados tais como: criar, inserir, atualizar, excluir e consultar as informações armazenadas na base⁴⁰, comporta até 5GB de licença livre, isso significa que toda a base de dados pode ser alterada a qualquer tempo, se solicitado.

O gerenciamento do sistema com a base de dados é feito pelo *TomCat*, que é uma ferramenta de servidor *WEB* de código aberto. A página inicial do *TomCat* é: <http://localhost:8080>.

Segundo o criador do DIWEB apesar da ferramenta atualmente estar um pouco ultrapassada, se trata de MD5 (*Message-Digest Algorithm 5*), utilizada para verificação de integridade e *logins*, evitando acesso não autorizado às informações do sistema⁴¹.

O nível de segurança do sistema encontra-se abaixo do nível de segurança da rede da Polícia Civil de Minas Gerais, não possui sistema SSL (*Secure Socket Layer*), utilizado para retratar mecanismos de criptografia, sistema de acesso remoto à base de dados⁴², ou seja, o sistema é apenas local, utilizado internamente.

O sistema DIWEB/Protocolo é um sistema apensado ao sistema DIWEB. O procedimento referente a algum tipo de documento, acompanhado ou não de material ao aportar na Unidade Policial é registrado por um usuário mediante senha, sendo registrado em um primeiro momento a origem do expediente, tipo de procedimento e encaminhamento. No segundo momento do registro é realizada a impressão dos procedimentos cadastrados para coleta de assinaturas referentes a

³⁹ Disponível em: <https://www.zup.com.br/blog/java>. Acesso em: 28 mar. 2022.

⁴⁰ Disponível em: <https://blog.betrybe.com/sql/#1>. Acesso em: 28 mar. 2022.

⁴¹ Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/criptografia-md5/2944>. Acesso em: 28 mar. 2022.

⁴² Disponível em: https://www.hostgator.com.br/blog/o-que-e-certificado-ssl-e-porque-voce-deve-utilizar-no-seu-site/?gclid=CjwKCAjwuYWSBhByEiwAKd_n_h7FPYrmbCkzwmY3Ka9Kk7_vxxtj3QR3nww8Yk5IXoT6Cq7gzVrl-hoCm8sQAvD_BwE. Acesso em: 28 mar. 2022.

cada procedimento registrado, ou seja, a coleta de recibos. Saliendo-se que os procedimentos não podem ser excluídos, mas sim, alterados, ficando registrados também os usuários que realizaram os cadastros e inserção de informações. No terceiro momento, os recibos em papel impresso são arquivados na sala de protocolo.

Os documentos originais não são escaneados ou anexados no sistema DIWEB; nem mesmo arquivados, sendo realizado apenas o registro de dados dos documentos: origem, destino, conteúdo, data, local. O registro do documento no sistema só pode ser apagado e/ou modificado e não excluído por quem o está gerenciando.

Os registros são classificados por tipo documental: APFD (Auto de Prisão e Flagrante Delito); atestado, autos; autos apensos; autos complementares; BOPM (Boletim de Ocorrência da Polícia Militar); carta precatória; certidão, certidão de busca; certidão de nascimento; certidão de óbito; comunicação; convite; correspondência; depósito forense; despacho da Autoridade Policial; Diligências Preliminares; e-mail; expediente; fax; formulário; reencontro de familiar; frequência de funcionários; guia; Inquérito Policial; Inquérito Policial Militar; invólucro lacrado; laudo, Mandado de Busca e Apreensão; Mandado de Intimação; Mandado de Prisão; material de escritório; Medida Cautelar; Memorando; Ofício; Ordem de Serviço; Outros; PDE (Procedimento de Diligência Externa); Petição; PIPD (Procedimento Investigatório de Pessoa Desaparecida); Portaria; Processo; Recomendação; REDS (Registro de Eventos de Defesa Social); RCO (Relatório Circunstanciado de Ocorrência); Relatório; Representação; Requerimento; Requisição Judicial; Requisição Pericial; Resolução; SIGED (Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos); Sindicância Administrativa; Termo de Devolução Requisição.

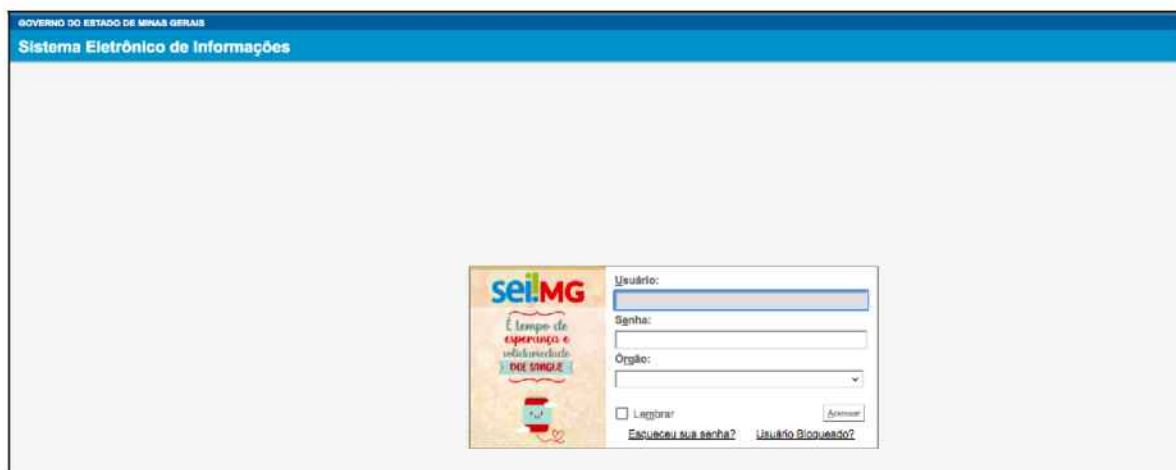
A figura 2 apresenta a tela de login do sistema DIWEB. Na figura 3 é possível observar a tela de login do sistema SEI.

Figura 2 – Tela de login sistema DIWEB Protocolo capturado em 2022



Fonte: Dados da Pesquisa.

Figura 3 – Tela de login sistema SEI MG capturado em 2022



Fonte: Dados da Pesquisa SEI MG.

4.1 Organização de Documentos Arquivísticos nos Sistemas DIWEB/Protocolo e SEI

A organização de documentos conforme o E-Arq Brasil se baseia na classificação de documentos com seus grupos e subgrupos, no caso de sistemas informatizados é baseado na inserção de metadados reunidos em lógica de arquivamento (E-ARQ BRASIL, 2020, p. 62).

O sistema SEI possui classificação por tipo documental e classificação por

assunto, por meio de códigos numéricos, com classes, subclasses, grupos e subgrupos, com documentos gerados no próprio sistema. As figuras 05 e 06 apresentam os tipos de documentos e códigos números por classificação no SEI.

Figura 4 – Tela de login capturado de Gerar de Documentos SEI 2022

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

1510.01.0054690/2022-79

Consultar Andamento

Gerar Documento

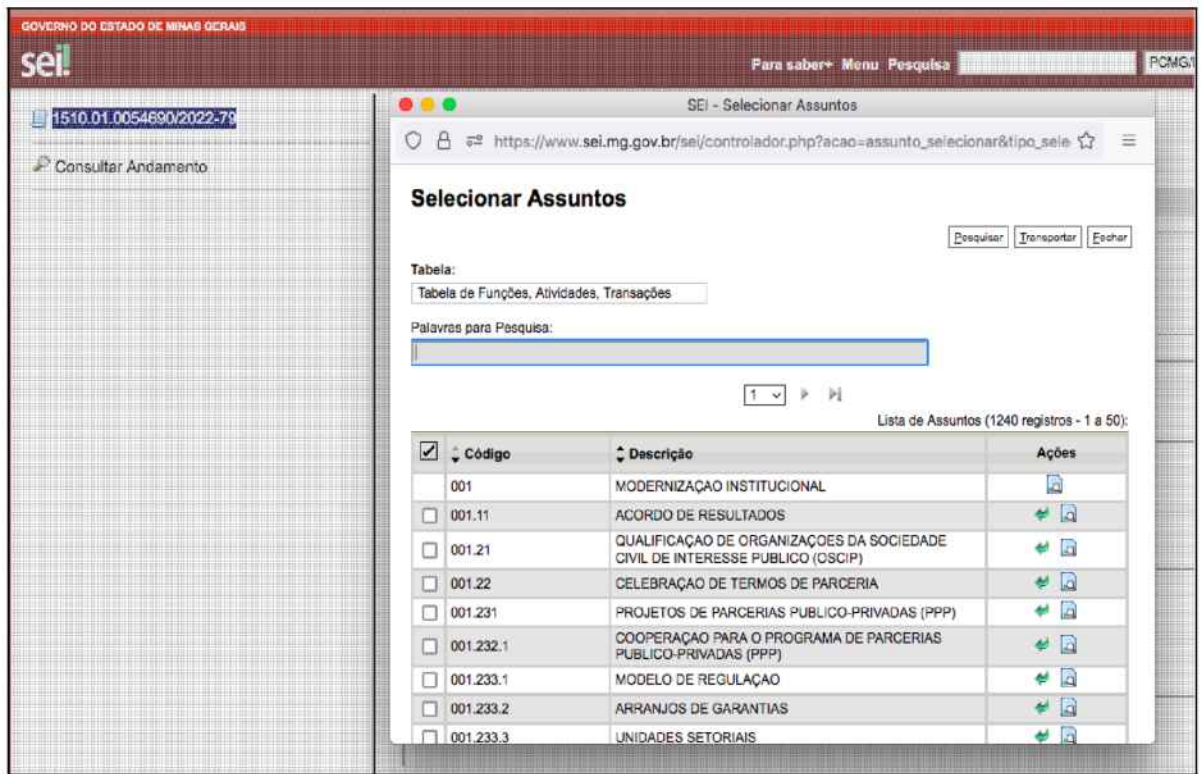
Escolha o Tipo do Documento:

Externo

- Atestado
- Certidão
- Comunicação Interna
- Comunicação
- Declaração
- Despacho
- Memorando
- Ofício Circular
- Ofício
- PCMG - Atestado de Frequência
- PCMG - RH- Exoneração-Termo de Recol. C. Funcional
- PCMG - Requerimento para Avaliação Pericial
- RH - Afastamento Luto - Req. SOLICITANTE
- RH - Férias Regulamentares - Req. de Alteração
- RH - Licença Paternidade - Req. SOLICITANTE
- RH: Certidão de Tempo de Serviço
- Requerimento

Fonte: Dados da Pesquisa.

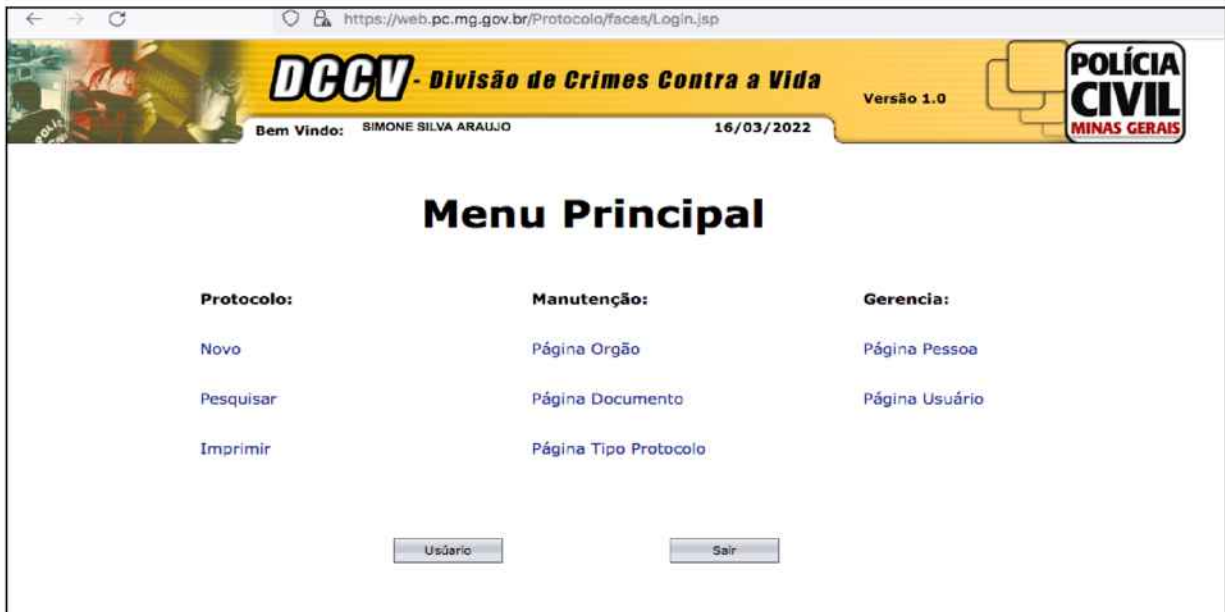
Figura 5 – Tela de login capturado de Selecionar Assuntos SEI 2022



Fonte: Dados da Pesquisa.

O sistema DIWEB/Protocolo possui o menu principal, e em pesquisar encontram-se classificação por tipos de documentos e o número do documento, situado ao lado direito para localização, tratando-se da numeração estabelecida na criação do próprio documento e não por códigos numéricos. É elaborado documento contendo resumo dos documentos originais, de acordo com o tipo de documento que se aplica na Unidade Policial. As figuras 07, 08 e 09 apresentam o menu principal do DIWEB, a localização e a classificação de documentos.

Figura 6 – Tela de login capturado de Menu Principal do Sistema DIWEB, 2022



Fonte: Dados da Pesquisa.

Figura 7 – Tela de login capturado Localizar Protocolo DIWEB 2022



Fonte: Dados da Pesquisa.

Figura 8 – Tela de login capturado de Localizar Protocolo DIWEB 2022



Fonte: Dados da Pesquisa.

4.2 Captura

A declaração de um documento como arquivístico ocorre com a captura, pela demonstração orgânica entre os documentos, realizado por meio das ações de registro; classificação; indexação; atribuição de metadados, atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

Tanto o DIWEB quanto o SEI possuem sistemas de classificação de documentos como já apresentado anteriormente. O registro no sistema SEI é realizado tanto via produção de documentos, quanto anexação externa. No DIWEB o registro é feito por descrição informativa dos documentos e ambos trabalham com metadados, dispondo de número identificador gerado pelos sistemas, não obstante, apenas o SEI possui número único de registro de processo, enquanto no DIWEB o número é o do próprio documento de origem.

Há controle tanto de documentos produzidos quanto recebidos possibilitando posterior localização, recuperação e acesso, contudo, nenhum dos dois sistemas proporciona recursos de avaliação de documentos para fases corrente, intermediária ou permanente.

A indexação está presente nos dois sistemas, já que possibilita a localização dos documentos, por meio de buscas por tipo documental, título, cabeçalho, assuntos, datas e outros dados informativos e no SEI ainda via documentação anexa.

Para acesso aos dois sistemas há restrições de acesso por usuário. No SEI é realizado via senha, perfil e assinatura eletrônica, com grau de sigilo e restrições legais. No DIWEB o acesso é realizado pelo perfil e senha.

4.3 Avaliação, Temporalidade e Destinação

Os dois sistemas DIWEB/Protocolo e SEI não atribuem avaliação dos valores primários e secundários aos documentos, nem dispõem de controle de eliminação, transferência nem recolhimento. Verifica-se também que não possuem prazos de guarda e destinação segundo a Tabela de Temporalidade, ainda que possibilite que a localização seja realizada a qualquer tempo.

4.4 Segurança

O acesso por usuário é limitado tanto no DIWEB/Protocolo, quanto no SEI, este último por usuários ou grupo de usuários. Os dois sistemas permitem o rastreamento dos documentos em trilhas de auditoria, visando possibilitar o registro e a movimentação de documentos, tais como: captura, registro, classificação, indexação, armazenamento, recuperação de informação, uso e preservação, com dados de quem operou as ações e a data. No SEI é informado também o horário e a identificação do usuário por CPF.

No sistema SEI, ainda há a funcionalidade da garantia do sigilo dos documentos, conforme legislações específicas.

De acordo com a figura segue adiante na primeira imagem a página de criação de um documento e na segunda imagem a localização da hipótese legal para sua criação.

Figura 9 – Tela de criação de documento SEI 2022

Fonte: Dados da Pesquisa.

Figura 10 – Tela de criação de documento em base legal do SEI 2022

Fonte: Dados da Pesquisa.

Os dois sistemas propiciam *backup* regulares, no DIWEB por usuário credenciado e habilitado com permissão de acesso e no sistema SEI via a empresa pública PRODEMGE, a qual administra o sistema SEI.

A permissão de realização de intervenção nos dois sistemas para alteração de dados e permissão de usuários autorizados é atribuída a usuários com perfil de administradores, contudo, não há em ambos os sistemas um controle rigoroso desses perfis.

4.5 Preservação

Nos documentos digitais o foco da preservação se baseia na manutenção do acesso, podendo ocorrer mudanças tecnológicas, sendo viável que desde a fase de elaboração dos sistemas informatizados, se atente para redução da vida útil tecnológica de *hardwares* e *softwares*.

No sistema SEI a responsabilidade de preservação cabe à Prodemge. O sistema DIWEB, quando da sua criação, teve como objetivo preservar os dados referentes aos documentos ali registrados, com certo grau de segurança já que o sistema DIWEB não permite acesso amplo aos Policiais Civis via internet. O acesso só é permitido via certificado digital, com identificação no sistema INTRANET da Polícia Civil, mediante autorização temporária, fora do ambiente de trabalho.

5. CONCLUSÃO

Ao término da pesquisa bibliográfica e de campo, com observação direta dos trabalhos realizados, bem como a entrevista com o criador do DIWEB/Protocolo, verificou-se que o protocolo do Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa (DIHPP) trabalha com dois sistemas informatizados que não se enquadram a um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de documentos) e que, apesar disso, atendem aos trabalhos diários de documentos em sua fase corrente.

O sistema DIWEB/Protocolo de acordo com os estudos bibliográficos realizados e entrevista com o seu criador pode ser classificado como um ECM (*Enterprise Content Mangement*), já que auxilia as atividades de protocolo para o controle do registro da entrada e saída dos documentos, com arquivo de papel impresso para fins de controle de registro e recibo.

O sistema SEI se classifica como um SGED/GED (Sistema Eletrônico de documentos/Gerenciamento Eletrônico de Documentos) que auxilia as atividades de registro e controle por meio de tecnologias de registro, gerenciando documentos digitais, não digitais e híbridos, por meio de automação de fluxos de trabalho (*workflow*), evitando-se a falha humana.

Os documentos são registrados no próprio SEI, evitando-se gastos com materiais e com combustível para o transporte de grande parte dos documentos que não exigem entregas de materiais e outros expedientes físicos, como Inquéritos Policiais e outros documentos probatórios. Além disso, viabiliza a liberação de espaço físico, evitando-se os custos com armazenagem e perdas de documentos, que, de acordo com os estudos bibliográficos, devem ser devidamente resguardados, evitando ou reduzindo os impactos da ação do tempo ou erros humanos.

Ao comparar os dois sistemas: DIWEB e SEI, quando da organização dos documentos arquivísticos, constata-se que, ambos possuem um plano de classificação, mas, apenas o SEI possui metadados associados a um Plano de Documentação Arquivística, possibilitando um grau mais elaborado e avançado de pesquisa, enquanto o DIWEB possui um plano de classificação simples, baseado no tipo documental.

Os dois sistemas trabalham com a captura dos documentos, contudo o DIWEB apresenta relação orgânica entre os registros resumidos dos documentos, quando da pesquisa e o SEI além da relação orgânica, faz essa relação com o registro original dos documentos, além de trabalhar com documentos híbridos e com documentos anexos externos, possibilitando a digitalização dos mesmos. Na captura, também se diferenciam quanto à distribuição de metadados, já que o SEI possibilita maior número de atribuições. Ambos os sistemas não possuem controle

documental para distribuição nas fases corrente, intermediária e permanente o que inviabiliza a possibilidade de serem considerados sistemas de arquivo, impossibilitando também a avaliação, definição de temporalidade e destinação documental, apesar de ambos os sistemas localizarem os registros documentais a qualquer tempo. Verifica-se que a pesquisa no SEI, devido ao fato de trabalhar com mais metadados, é mais complexa do que no DIWEB, dificultando, mas, não impossibilitando a localização documental.

A segurança da gestão documental de ambos os sistemas é controlada via senha no DIWEB e senha/assinatura digital no SEI, sendo o controle elaborado via usuário e grupo de usuários. O DIWEB permite acesso apenas para usuários que trabalham no âmbito do Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa, ao contrário do SEI, que pode ser conectado via internet por todos os usuários do Estado e por órgão, contudo, no SEI, além do controle de senha/assinatura digital, há a garantia do sigilo documental de acordo com legislações específicas, além de acesso segundo cada órgão. Além disso, ambos possuem controle para auditoria.

A responsabilidade de preservação do SEI cabe à PRODEMGE e ao DIWEB, ao Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa.

Verifica-se a necessidade de implementação de uma padronização da gestão documental no DIHPP e melhor utilização do SEI (Sistema Eletrônico de Documentos), que, apesar de apresentar diversos benefícios, encontra resistência de uso diário por parte dos servidores. Caso a utilização diária do SEI ocorresse, auxiliaria sobremaneira os trabalhos do setor de Protocolo/DIHPP.

A implementação de um POP (Procedimento Operacional Padrão), documento de atividades de rotina no setor de trabalho, que auxilia no fluxo de trabalho diário, pode ser considerado como uma alternativa para avaliar a realização das tarefas e da tramitação de documentos, tendo em vista que, com a observação direta dos trabalhos diários do protocolo, constatou-se que muitos documentos não são registrados, pois, não são devidamente encaminhados ao setor ou são, ainda, registrados de forma incompleta. Também ocorrem problemas na inserção de dados ocasionados devido à falhas humanas, inviabilizando a

localização de documentos e impossibilitando o acesso adequado e célere às informações, fatores essenciais para o sucesso das investigações no Departamento Estadual de Homicídios e Proteção à Pessoa, bem como para o prosseguimento do andamento processual no sistema judiciário, impactando não só os envolvidos diretamente nestes processos, mas, em última análise, toda a sociedade.

Conclui-se, assim, que a implementação da gestão documental, bem como um POP poderão colaborar com os trabalhos diários do setor de Protocolo do DIHPP, até a implementação de um SIGAD ou do aperfeiçoamento do próprio SEI para um SIGAD que já possui vários requisitos que estão em consonância com o E-Arq Brasil, proporcionando dessa forma, a eficiente gestão documental.

Deve-se salientar ainda que, enquanto não há implementação de um SIGAD o DIWEB/Protocolo, criado entre os anos de 2013 e 2014 auxiliou e permanece auxiliando o serviço do protocolo, contribuindo, inclusive, com a pesquisa de documentos que não se encontram no sistema SEI.

Contudo, por todo o exposto, resta patente que melhorias como a implementação de um Procedimento Operacional Padrão (POP), treinamento de pessoal, melhorias no sistema DIWEB e SEI podem ser implementadas para que se possa, por conseguinte, aprimorar o sistema investigativo e de inteligência policial em Minas Gerais, até a implementação de um SIGAD e/ou um sistema único de protocolo, na medida em que uma gestão documental e do conhecimento eficazes, são fatores que impactam decisivamente no desenvolvimento de tais atividades, além de futuros estudos e pesquisas que abordem o tema em comento.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Publicações Técnicas; n. 51.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 01 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Portaria Interministerial n. 1.677**, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. [Brasília, 2015]. Disponível em: in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536. Acesso em: 25 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada)**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 26 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>. Acesso em: 26 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Lei n. Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 18 out. 2021.

BRASIL. **Decreto n. 7.845, de 14 de novembro de 2012**. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e

Credenciamento. Brasília, 2012. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm. Acesso em:

BRASIL. **Decreto n. 8.539, de 08 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2015. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 21 out. 2021.

BRASIL. **Decreto n. 9.745, de 08 de abril de 2019**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia, remaneja cargos em comissão e funções de confiança, transforma cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE. Brasília, 2019. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9745.htm. Acesso em:

BRASIL. **Lei n. 8.539, de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2015. - Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 21 out. 2021.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, 2011. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 25 out. 2021.

BARBOSA, Ricardo Rodrigues; PAIM, Isis. Da Gerência de Recursos Informativos à gestão do conhecimento. *In*: PAIM, Ísis (org.). **A Gestão da Informação e do Conhecimento**. Belo Horizonte: Escola da Ciência da Informação. UFMG, 2003, Capítulo 1, p. 7-31.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV. 2006, 320 p.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **A reforma da Administração Pública**. Crise econômica e reforma do Estado no Brasil. São Paulo, v. 34, p. 269-294, 1996.

CALDAS, Vinícius Augusto Ribeiro et al. **A profissionalização da Polícia Civil de Minas Gerais**: transições e tensões de um novo modelo de polícia. 2016.

CASTELLS, Manuel; *et al.* A sociedade em rede: do conhecimento à política. **A sociedade em rede**: do conhecimento à ação política. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. p. 17-30.

CHOO, Chun Wei. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. *In*: **A Organização do Conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Tradução de Eliana Rocha. São Paulo: Ed. Senac, 2003.

FURTADO, Renata Lira; SANTOS, Felipe César Almeida dos. Gestão de protocolo: uma proposta teórica de novos modelos organizacionais para a Administração Pública. **Informação @ Profissões**, v. 9, n. 1, p. 28-47, 2020. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uell/index.php/infoprof/article/view/37100/pdf>. Acesso em: 22 jan. 2022.

GARCIA, Ana Carolina dos Santos; *et al.* **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: uma abordagem arquivística com base nos requisitos do e-ARQ Brasil. 2021. 184 p. Dissertação (Mestrado) – Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro.

GERHARDT, Tatiana Engel *et al.* **Métodos de Pesquisa**. Tatiana Engel Gerhardt e Denise Tolfo Silveira (Orgs.) Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS, p. 31-32, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/50444>. Acesso em: 19 out. 2021.

INTERPARES. **International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems**. 2012. Disponível em: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>. Acesso em: 22 jan. 2022.

MINAS GERAIS. **Decreto 47.228, de 04 de agosto de 2017**. Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - no âmbito do Poder Executivo. Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=47228&comp=&ano=2017>. Acesso em: 23 jan. 2022.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos**: um questionário para escolha, aplicação e avaliação. 2007. 248 p. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

OLIVEIRA JÚNIOR, Almir de. Importância das atividades de investigação e inteligência policial para o sistema de justiça criminal e seu aprimoramento no Brasil. RCIPCA - Repositório do Conhecimento do Ipea, **Boletim de Análise Político-Institucional**. ago. 2012. Disponível em: <http://repositorio.ipea.gov.br/handle/11058/6765>. Acesso em: 23 abr. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. e ampl. reimp. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2002. 386 p.

SILVA, Leandro Gonçalves; SOUZA, Rosália Beber de. A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v. 10, 2020.