



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca  
Comissão de Implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN)

**PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE PROCESSO ELETRÔNICO  
DO SISTEMA UNIFICADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUAP)**

Rio de Janeiro  
2021

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SUAP NO CEFET/RJ</b> .....	<b>6</b>
2.1	Etapas de implantação do SUAP no Cefet/RJ.....	7
<b>2.1.1</b>	<b>Apresentação do sistema de processos eletrônicos no Cefet/RJ para os gestores da instituição</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Customização do sistema</b> .....	<b>7</b>
2.1.2.1	Inserção dos Códigos de classificação arquivística no sistema; .....	7
2.1.2.2	Levantamento e inserção dos tipos de documentos e de processos no sistema.....	7
2.1.2.3	Vinculação dos tipos de processo com os códigos de classificação.....	8
2.1.2.4	Inserção dos documentos no sistema.....	8
2.1.2.5	Acesso a informações.....	9
<b>2.1.3</b>	<b>Normatização do sistema</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.4</b>	<b>Capacitação da equipe de implantação do sistema</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.5</b>	<b>Capacitação dos usuários</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.6</b>	<b>Ações de comunicação interna</b> .....	<b>10</b>
2.2	Infraestrutura e tecnologia.....	10
2.3	Benefícios esperados com a execução do projeto.....	11
2.4	Previsão de orçamento.....	12
2.5	Aspectos organizacionais.....	12
<b>2.5.1</b>	<b>Mudança na cultura organizacional</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5.2</b>	<b>Apoio a mudanças</b> .....	<b>12</b>
2.6	Apoio da Alta Administração.....	12
<b>3</b>	<b>PROCESSOS</b> .....	<b>13</b>
3.1	Mapeamento das Rotinas .....	14
<b>4</b>	<b>PESSOAS</b> .....	<b>14</b>
4.1	Equipes de trabalho.....	14
<b>4.1.1</b>	<b>Equipe de Infraestrutura e Tecnologia</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Equipe de Gestão de Documentos</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Equipe de Comunicação</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Equipe de Gestão de Riscos</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1.5</b>	<b>Equipe de Mapeamento de Rotinas</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1.6</b>	<b>Equipe de Treinamento</b> .....	<b>16</b>
4.2	Treinamento e desenvolvimento.....	16
<b>5</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>ASPECTOS LEGAIS</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SUAP</b> .....	<b>20</b>
7.1	Plano de Gerenciamento de Riscos.....	20
<b>8</b>	<b>DESAFIOS DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS</b> .....	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO</b> .....	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>27</b>
<b>11</b>	<b>GLOSSÁRIO</b> .....	<b>30</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A partir do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, o Governo Federal instituiu que fosse implementado o uso do meio eletrônico para realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em 2018, foi estabelecida no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - Cefet/RJ, uma comissão para implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, desenvolvido pelo Tribunal Federal da 4ª Região. A escolha da instituição pela implantação deste sistema foi motivada pela Portaria do Ministério da Educação nº 1.042, de 2015, que em seu segundo artigo indicava que as “autarquias, fundações e empresas públicas” que estivessem vinculadas a ele, deveriam “**engendrar esforços** no sentido de implementar o SEI-MEC no prazo de cento e vinte dias [...]”. (grifo nosso)

Apesar da ênfase, a opção pelo SEI não se caracterizou como algo obrigatório. Ainda assim, o Cefet/RJ trabalhou para atender a esta indicação do MEC. No entanto, embora a Direção Geral tenha enviado um ofício ao TRF4 em 17 de abril de 2018 (nº 339/2018) solicitando a adesão ao sistema e a autorização para sua instalação e uso, apenas em 16 de julho de 2018 o TRF4 enviou um ofício informando que em razão de projetos que estão sendo desenvolvidos no âmbito do Poder Judiciário, eles haviam esgotado as possibilidades de celebração de novos acordos e que não seria possível uma análise da solicitação antes de junho de 2019 e não havia necessidade de uma nova solicitação.

Em 15/02/2019 foi recebido e respondido tempestivamente o e-mail da Equipe do Processo Eletrônico Nacional - Ministério da Economia, a respeito do Ofício 339-TRF4ª Região, solicitando informações para compor o Acordo. Após isso, outros e-mails foram enviados pela então chefe da Diretoria de Planejamento (DIRAP) da época solicitando informações sobre o acordo e não obtiveram respostas. O último e-mail enviado pela então diretora Inessa Salomão foi no dia 22 de outubro de 2019. No entanto, até o presente momento, não se tem conhecimento do acordo e não foi enviado o acesso ao código fonte do sistema para que o Cefet/RJ pudesse implantá-lo.

Frente a ausência de um retorno do TRF4, e diante da crescente necessidade da produção, uso e tramitação de documentos e processos eletronicamente, aumentada no presente momento, pela exigência de distanciamento social e trabalho remoto, causados

pela pandemia de Covid-19, com a posse do diretor geral Maurício Saldanha Motta, o Cefet/RJ retomou os esforços para implantar um sistema de processos eletrônicos.

É importante ressaltar que a escolha de tal sistema, precisa estar adequada a exigência imposta pela portaria 179, de 22 de abril de 2019 do Ministério da Economia:

Art. 3º Fica vedada a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério da Economia.

Desta forma, face a não obtenção de autorização para o uso do SEI e da necessidade de implantação de um sistema que garanta o aumento da eficiência pública, mas que não gere custos, o Cefet/RJ através da aprovação do Comitê Estratégico de Governança de TIC optou pela implementação do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP seguindo a recomendação técnica do Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) da instituição.

O SUAP é um sistema que foi criado e desenvolvido em 2006 pela equipe da Diretoria de Gestão de TI (DIGTI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN e é dividido em SUAP-EDU, para a parte acadêmica e SUAP-ADM, para a parte administrativa. O SUAP não possui custo de implantação e transferência de tecnologia. Ele foi disponibilizado ao Cefet/RJ através da celebração do Acordo de Cooperação nº 005/2017 e todo o seu acervo foi adquirido em 2020. Por ter código aberto e ser gratuito, possibilita modificações e adequações sem custos adicionais, para atender as necessidades locais.

Outro aspecto interessante do SUAP é que ele opera em módulos, que sofrem constantes atualizações e melhorias de suas funcionalidades. As instituições que aderem a este sistema, assinam um acordo de cooperação e tornam-se colaboradores de seu desenvolvimento. Entre os módulos disponíveis (outros ainda podem ser criados) estão: Gestão de Pessoas, Controle Patrimonial, Gerenciamento de Almoxarifado, Ponto Eletrônico, Planejamento Anual, Gestão de Projetos de Extensão, Gestão de Protocolo de Documentos, Controle de Acesso a chaves de ambientes, Frota de Veículo, Gestão de Contratos e convênios, Gestão Orçamentária, Catálogo de Materiais, entre outros.

Além de acessível, este sistema já está em uso por diversas instituições públicas. O IFRN, seu desenvolvedor, já assinou 32 acordos de cooperação com diversos órgãos públicos de diferentes esferas, tanto municipal, quanto estadual, como federal. Entre estes que aderiram ao SUAP estão diversos Institutos Federais de Ensino. Atualmente, o SUAP-ADM é utilizado por 24 (vinte e quatro) IFs, sendo que destes 17 utilizam o módulo de processo eletrônico (vide Gráfico 1). O SUAP foi construído na perspectiva de uma instituição multicampi, possuindo, assim, uma estrutura modular, que possibilita a interligação dos diversos dados por área e por unidade, visando à gestão integrada das informações. As tecnologias utilizadas são Python, Django, PostgreSQL, NGINX, Gunicorn e JQuery.

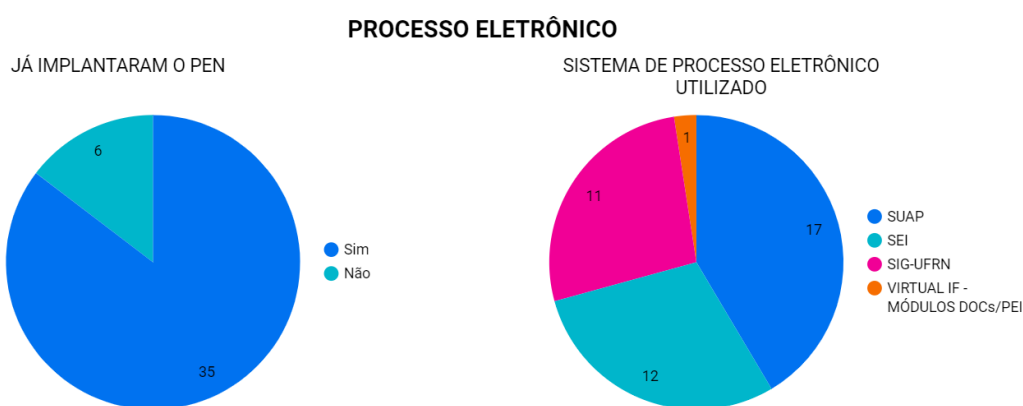


Gráfico 1 - Processo eletrônico utilizado nos institutos federais de ensino

Assim, da mesma forma que outras instituições, que já deram início ao processo de transformação digital, o Cefet/RJ necessita conformar-se a esta realidade. Entretanto, a urgência desta empreitada, se acentuou frente a uma auditoria realizada pelo Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão nº484/2021), em 10 de março de 2021, que apontou o Cefet/RJ entre as 12 instituições que ainda não iniciaram a implantação de um sistema de processos eletrônicos, dando o prazo de 120 dias para entregar ao órgão de controle um plano de ação, ou seja, até julho de 2021.

Diante do exposto, a adoção do SUAP caracteriza o aproveitamento de uma ferramenta eficiente disponível, que possibilita responder a demandas legais, institucionais e sociais. Além disso, a utilização deste sistema, facilita o acesso aos cidadãos a informações, documentos e processos produzidos e recebidos pelo Cefet/RJ, viabilizando o cumprimento da transparência preconizada na Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

## **2 IMPLANTAÇÃO DO SUAP NO CEFET/RJ**

No dia 28 de maio de 2021, foi realizada a 1ª sessão extraordinária do Comitê Estratégico de Governança de Tecnologia de Informação - CGTIC, na plataforma Microsoft Teams, que deliberou sobre a adoção do sistema integrado oficial na Instituição, o SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública no Cefet/RJ.

De acordo com relatório técnico para definição do sistema de Processo Eletrônico produzido pelo Departamento de Tecnologia da Informação – DTINF do Cefet/RJ, a escolha pelo SUAP apresenta vantagens em relação ao SEI e ao SIPAC, sistemas analisados pela equipe. São estas as vantagens citadas:

- O conhecimento das tecnologias utilizadas pelo SUAP pela equipe do DTINF;
- O acordo de colaboração entre o Cefet/RJ e o IFRN que lhe permite acesso e utilização do sistema SUAP;
- A utilização do módulo de concursos do SUAP (SGC) pelo Cefet/RJ;
- A importância da integração e maior unificação possível dos sistemas;
- A necessidade de atender as legislações vigentes a respeito da implantação do processo eletrônico nas instituições federais.

O DTINF menciona, ainda, como fator positivo, o fato de o SUAP ter sido um sistema desenvolvido por uma instituição de ensino (IFRN), o que traz em seu bojo uma preocupação de criar módulos que atendam às necessidades e demandas deste tipo de entidade, o que significa que, além da existência dos módulos administrativos já mencionados, há também o SUAP-EDU, voltado para a parte acadêmica.

Diante dos benefícios do SUAP e da aprovação de sua utilização no Cefet/RJ pelo CGTIC, foi criada uma Comissão formada por servidores da instituição para elaborar o plano de ação e acompanhar todo o processo de implantação do módulo de processo eletrônico.

A princípio será implantado o Módulo de Processo Eletrônico, de forma a:

- garantir a promoção da transparência na administração pública, atendendo a Lei 12.527/2011 e o Decreto 7.724/2012;
- atender os objetivos e urgências organizacionais;
- considerar a recomendação do Acórdão nº484/2021 do TCU no que diz respeito a priorização de macroprocessos eletrônicos, entre eles: “dispensas e inexigibilidade; projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases; licitações em geral; adesões a atas de registro de preços, contratos e

fiscalizações da execução contratual”, entre outros. (Acórdão nº484/2021, 9.2.1).

Este módulo trará mudanças positivas no trabalho dos servidores, permitirá que o trâmite dos processos seja mais ágil e rápido, além de reduzir o custo com a impressão de documentos.

Assim que inaugurarmos o módulo de processo eletrônico e disponibilizarmos a pesquisa pública de inteiro teor dos processos administrativos, os demais módulos do SUAP podem ser analisados para uso a fim de atender às outras demandas da instituição.

O Arquivo Geral e as unidades estratégicas da instituição farão a condução da implantação do SUAP. Nesta construção é fundamental a colaboração e o compromisso de todos os servidores da instituição e o apoio da Direção Geral.

## 2.1 Etapas de implantação do SUAP no Cefet/RJ

### **2.1.1 Apresentação do sistema de processos eletrônicos no Cefet/RJ - para os gestores da instituição**

Agendar apresentação do projeto de implantação do SUAP, objetivando sensibilizá-los nessa ação prioritária para a instituição.

### **2.1.2 Customização do sistema**

#### 2.1.2.1 Inserção dos Códigos de classificação arquivística no sistema

Tanto o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal, quanto o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – Ifes estão sendo inseridos e atualizados pelo DTINF no SUAP.

#### 2.1.2.2 Levantamento e inserção dos tipos de documentos e de processos

De acordo com as “Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal” o levantamento da produção documental “permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades” (ARQUIVO NACIONAL, 2018, p.6). Por meio do levantamento será possível orientar e definir quais os tipos de documentos poderão ser produzidos no sistema.

O levantamento da produção documental representa uma das fases da gestão de documentos, elencadas entre outras tão importantes quanto. Citamos algumas listadas no e-Arq Brasil:

- Levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- Levantamento dos sistemas utilizados internamente, caso existam, para tratamento de documentos e informações;
- Definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;
- Definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos;
- Análise e revisão do fluxo dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;<sup>1</sup>. (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 34)

Através do levantamento documental poderemos identificar a relação entre os documentos e as funções e as atividades desenvolvidas pela instituição.

Na fase inicial de implantação do SUAP, será necessário escolher um processo de trabalho para teste. O levantamento documental permitirá a identificação dos tipos documentais e definição dos modelos de documento a serem inseridos no sistema.

#### 2.1.2.3 Vinculação dos tipos de processo com os códigos de classificação;

Após a identificação dos tipos de documentos e processos, o Grupo de Trabalho de Gestão de Documentos fará a vinculação destes aos códigos de classificação da atividade fim e meio no sistema.

#### 2.1.2.4 Inserção dos documentos no sistema;

Os tipos de documentos e processos que estiverem de acordo com as normas arquivísticas, diplomáticas e de redação oficial terão seus modelos criados no sistema

---

<sup>1</sup> CONARQ. e-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. p.5-6.



paulatinamente.

#### 2.1.2.5 Acesso a informações

De acordo com Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, inciso I - Art. 3º, as informações do Poder Público (as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios – Art. 1º, II) devem ser prioritariamente públicas, e a classificação de sigilo deve ser considerada uma exceção.

Ainda, o Art. 27 do decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, determina que

Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Desta forma, de maneira a conceder o acesso a informações, direito fundamental dos cidadãos (Lei 12.527/2011, Art. 3º, caput) e fomentar o “desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública” (Art. 3º, inciso IV), o Módulo de Documentos e Processos do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) possibilita classificar os documentos e processos, de acordo com seu respectivo grau de sigilo, demandando justificativa legal para aqueles que tiverem quaisquer restrições, permitindo que os documentos classificados como públicos sejam visualizados pelos requerentes.

#### 2.1.3 Normatização do sistema

É importante que sejam definidas as normas que conduzirão o funcionamento do sistema. Por exemplo, podemos apontar a existência de restrição de acesso a documentos de caráter pessoal, justificadas pela Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Neste caso, nem todos os setores/servidores estarão aptos para tramitar/acessar documentos que envolvam dados sensíveis.

Além das normas estabelecidas, faz-se necessário a criação de manuais que possam instruir os usuários sobre como utilizar o SUAP, indicando um passo a passo de fácil compreensão. Estes documentos serão disponibilizados no site da instituição de forma que possam ser consultados e baixados.

#### 2.1.4 Capacitação da comissão de implantação do sistema

A equipe de implantação do sistema SUAP será a primeira a ser capacitada para que possam tornar-se multiplicadores deste conhecimento.

#### 2.1.5 Capacitação dos usuários

Por meio de cursos e/ou palestras online, ministrados pelos servidores do Cefet/RJ envolvidos no processo de implantação do SUAP, e dos manuais disponibilizados no site da instituição, os usuários poderão ser instruídos sobre o sistema. (Viabilidade de elaborar um curso online – modelo ENAP)

#### 2.1.6 Ações de comunicação interna

Será necessário fazer ações de comunicação interna para que o SUAP seja divulgado e conhecido por todos os usuários da instituição.

### 2.2 Infraestrutura e Tecnologia

De acordo com o “Relatório de Análise de Viabilidade de Implantação do SEI no CEFET-/RJ” redigido em 2018, foram adquiridos os seguintes equipamentos como “infraestrutura de Tecnologia da Informação para atender toda a demanda do Cefet/RJ” (p.40):

Quadro 3 - Equipamentos adquiridos

<i>Processo</i>	<i>Descrição</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor Total</i>
3296/2017-02	Equipamento NAS 90 TB (Storage)	2	R\$ 201.990	R\$ 403.980
3461/2017-69	Servidores Dell	2	R\$ 82.000	R\$ 164.000
3386/2017-65	Nobreak para datacenter 10KVAs	4	R\$ 14.250	R\$ 57.000
				R\$ 624.980

Fonte: DTINF

Apesar da aquisição destes equipamentos, o relatório traz uma ressalva sobre os limites de armazenamento dos equipamentos:

Para a estimativa do espaço de armazenamento em disco, foram levantadas informações relativas ao total de processos criados no ano de 2017 no Cefet/RJ e a média em bytes que cada processo poderia ocupar em disco foi de 50 Megabytes utilizando configurações customizadas através do software OCR da Samsung. Foi identificado através de consulta ao sistema utilizado pelo Setor de Protocolo - SAP, um total de 3.851 (três mil e oitocentos e cinquenta e um) processos criados em 2017. Para a estimativa do espaço de armazenamento em disco, foram avaliados os dados fornecidos pelo relatório de análise de viabilidade técnica da UnB para o SEI, cujo valor estimado foi de 32 Mb para cada processo. Com base nesses dados foi calculado o valor de 3 Terabytes de armazenamento em disco por ano. Atualmente o Data Center possui disponibilidade de atendimento pleno dessa demanda nos próximos 12 (doze) meses, o que implica na reavaliação da necessidade de utilização desse espaço ao final do primeiro ano. P.43-44

É importante ressaltar que embora o Cefet/RJ tenha ampliado sua capacidade de armazenamento em disco, se o sistema não puder efetivar a gestão dos documentos produzidos, controlando seu ciclo de vida, por meio de procedimentos como a classificação e a avaliação, tais equipamentos ficarão sobrecarregados a médio e longo prazo.

### 2.3 Benefícios esperados com a execução do projeto.

Acredita-se que o impacto da transformação digital possibilitará que a curto e médio prazo seja possível:

- A otimização dos fluxos processuais através de mapeamento dos processos e sua posterior avaliação;
- Maior celeridade nos serviços;
- Economia de recursos materiais;
- Melhor aproveitamento de recursos humanos;
- Maior transparência dos fluxos processuais;
- Adequação a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados;
- Melhoria nos processos de *accountability*;
- Preservação digital sistêmica da documentação eletrônica através da adoção do modelo OAIS, contemplando assim todas as pontas da transformação digital.

Com isso o Cefet/RJ irá se inserir na vanguarda da transformação digital e da modernização do serviço público atendendo a demandas crescentes da sociedade civil.

## 2.4 Previsão de orçamento

Como o SUAP não exige custos de aquisição e/ou licença de uso, não haverá gastos por parte do Cefet/RJ quanto à implantação do sistema. No entanto, é necessário observar que pode haver dispêndios referentes à infraestrutura e hospedagem ao longo do processo de funcionamento do sistema, bem como custos com capacitação do corpo técnico e áreas meio.

## 2.5 Aspectos organizacionais

A adequação do Cefet/RJ ao processo de transformação digital se faz necessária diante de uma sociedade globalizada, interconectada, cuja produção de documentos digitais é uma realidade. No entanto, não apenas é fundamental que seja feita uma gestão e preservação adequada destes documentos para que tanto o acesso quanto a autenticidade destes seja garantido a médio e longo prazo, como também é necessário que a instituição esteja aberta para tais transformações de forma colaborativa.

### 2.5.1 Mudança na cultura organizacional

É importante que a instituição estimule seus servidores ao uso das novas tecnologias disponíveis, reforçando não apenas as suas vantagens para a otimização de tarefas, e uma maior facilidade no atendimento dos usuários, mas mostrar que estes esforços estão alinhados ao projeto de desburocratização, transparência e soluções digitais do governo federal, de acordo com a Lei 14.129 de 29 de março de 2021.

### 2.5.2 Apoio a mudanças

Ainda que tais mudanças envolvam novas formas de trabalho, e por conseguinte, novas competências, é importante frisar aos usuários, que as melhorias advindas da adoção do sistema superam os desafios a serem enfrentados.

## 2.6 Apoio da Alta Administração

O apoio da alta administração do Cefet/RJ é significativo no que diz respeito a dar legitimidade a este projeto, e a oferecer suporte necessário quanto a disponibilização de recursos humanos, técnicos e financeiros, dentro das possibilidades da instituição. Seu envolvimento e colaboração também representam maior propensão na superação de quaisquer possíveis resistências à tais mudanças.

### 3 PROCESSOS

Como já explicitado anteriormente o Processo Eletrônico Nacional (PEN) dentro do contexto da Transformação Digital pela qual passam os órgãos da Administração Pública Federal tem por objetivo modernizar os serviços públicos oferecendo qualidade, transparência, ambientes mais propícios ao *accountability*, celeridade e economia de gastos. Um projeto com essa visão deve buscar congrega as benesses da automação dos serviços, com as boas práticas da gestão pública, sem deixar de lado a preocupação com a preservação da informação nascedoura em ambiente digital. Alcançando esses objetivos será possível empreender inovações de maneira responsável, técnica e sustentável.

Portanto, junto à transformação digital deve haver preocupações contínuas em promover melhorias e otimizações nos fluxos dos processos administrativos e na preservação digital destes documentos. Esse tipo de preocupação traz consigo mudanças de curto e médio prazo nas rotinas de trabalho da comunidade acadêmica, necessidade de rever fluxos processuais, imprescindibilidade de congrega esforços que envolvam todos os atores da Instituição, suporte da Alta Administração, compreensão da transformação digital como uma realidade contínua e inacabada, além de impactos importantes nas atividades de gestão documental do órgão.

Nesse sentido, a adesão ao PEN ocasionará etapas de trabalho relacionadas a conversão da produção e trâmite dos processos administrativos deste Cefet/RJ que passarão a ocorrer em ambiente digital. Estas etapas dizem respeito a todas as áreas administrativas e acadêmicas da Instituição e, portanto, serão operacionalizadas de maneira cooperativa e integrada entre os Campi do Cefet/RJ. Essas etapas são:

- Identificação dos tipos de processo administrativo que passarão a ser produzidos no sistema;
- Levantamento de documentos que compõe os processos administrativos;
- Vinculação dos processos aos códigos de classificação arquivística;
- Definição dos níveis de acesso de cada processo segundo a Lei de Acesso de Informação;
- Levantamento dos documentos avulsos a serem inseridos no sistema;
- Produção no sistema de *template* dos modelos de documentos que foram identificados, utilizando como referência o Manual de Redação da Presidência da República.

### 3.1 Mapeamento das rotinas

O mapeamento das rotinas que geram processos administrativos permitirá obter informações das ações sobre um processo, ajudando as equipes a discutir ideias para melhorar processos, identificando lacunas, gargalos, repetições e atrasos.

Mapear processos também nos ajudará nos seguintes pontos:

- Apresenta as partes envolvidas no processo;
- Detalha as atividades que compõe esse processo;
- Mostra quais são as decisões tomadas ao longo das atividades;
- Determina quais são as entradas e saídas do processo;
- Mostra a relação entre as etapas.

## 4 PESSOAS

### 4.1 Equipes de trabalho

A Comissão de Implantação do SUAP poderá definir equipes de trabalho de forma não apenas a acompanhar a execução do projeto, estabelecendo estratégias de ação, mas também dividindo tarefas que garantam agilidade e efetividade ao trabalho.

#### 4.1.1 Equipe Infraestrutura e Tecnologia

- Esclarecimento de dúvidas pertinentes ao funcionamento do sistema SUAP;
- Customização da ferramenta para a realidade do Cefet/RJ;
- Elaboração de rotinas de backup e restauração da base de dados;
- Manutenção e disponibilidade do sistema;
- Atualização do SUAP junto ao repositório da DTI/IFRN, verificando novas funcionalidades e correções;
- Conferir a lotação dos servidores em sua unidade organizacional e, caso necessário, solicitar correção;
- Identificar os perfis de usuários e criar o documento que orienta o cadastro de permissões no sistema.

#### 4.1.2 Equipe de Gestão de Documentos

- Fazer levantamento dos tipos de documentos e processos do Cefet/RJ;
- Vincular tipos documentais aos códigos de classificação tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, a serem inseridos no sistema SUAP.

- Vincular os tipos de processos aos códigos de classificação tanto de atividades-meio, quanto de atividades-fim, a serem inseridos no sistema SUAP.
- Estabelecer uma padronização de modelos dos documentos oficiais, de acordo com Manual de redação da Presidência da República, normas arquivísticas e diplomáticas, como Glossários de Tipologia documental, e leis que normatizem nomenclatura de documentos, como o decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe “sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto”.
- Estabelecer quais os documentos-padrão a serem estabelecidos por ordem de prioridade e demanda no sistema.
- Criar o documento que orienta o cadastro de permissões no sistema
- Regular a utilização do SUAP no Cefet/RJ (esse documento deve estabelecer competências e responsabilidades, critérios para produção, inclusão, alteração, desanexação, cancelamento, exclusão de documentos, critérios para desarquivamento de documentos, critérios para assinatura).

#### **4.1.3 Equipe de Comunicação**

- Elaborar estratégias de divulgação da implantação do processo eletrônico no Cefet/RJ para os públicos envolvidos.
- Fazer a divulgação da implantação do processo eletrônico nos canais institucionais.
- Divulgar no *site* da instituição informações a respeito da implantação do processo eletrônico, além de manuais, instruções etc. elaborados pela Comissão.

#### **4.1.4 Equipe de Gestão de Riscos**

- Coordenar a elaboração de um Plano de Gerenciamento de Riscos, contendo:
  - Os riscos associados à Implantação deste Plano;
  - Análise dos riscos identificados (probabilidade x impacto);
  - Plano de Ação visando minimizar os riscos identificados.

#### **4.1.5 Equipe de Mapeamento das Rotinas**

- Mapear as rotinas que geram processos administrativos solicitadas pela Comissão;
- Identificar os tipos de processos administrativos que são abertos pelo Protocolo Central, suas atividades, documentos internos e externos que entram em suas composições, nível de acesso e fundamentação legal que corrobora a restrição de acesso;
- Auxiliar na uniformidade das rotinas;
- Disponibilizar as rotinas mapeadas.

#### **4.1.6 Equipe de Treinamento**

- Planejar os treinamentos
- Preparar o treinamento: criação dos cursos (vídeos tutoriais, processos, manuais )
- Executar o treinamento para os servidores

#### **4.2 Treinamento e Desenvolvimento**

O treinamento para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) terá como público-alvo os usuários do sistema com perfil básico e perfil avançado. Será realizado, em um primeiro momento, à distância, objetivando capacitar aqueles servidores mais envolvidos com a implantação e utilização do sistema, quais sejam, membros da comissão de implantação, servidores em exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento e servidores que trabalham diretamente com a atividade de Protocolo e Arquivo de todas as unidades do Cefet/RJ, que servirão, na medida do possível, de multiplicadores, tanto online, quanto no momento de retorno das atividades administrativas presenciais.

Serão realizadas reuniões informativas (com o objetivo de criar parcerias e compartilhar boas práticas), encontros de disseminação de treinamento (com o objetivo de divulgar o conhecimento adquirido por servidores que participaram de treinamentos anteriores) e, caso necessário, visitas técnicas em instituições que utilizam o sistema (com o objetivo principal de observar diretamente o funcionamento do SUAP em um determinado processo de trabalho).



## **5 COMUNICAÇÃO**

O trabalho de comunicação será guiado por um Plano de Divulgação, que apresentará estratégias de comunicação com os públicos envolvidos a respeito da implantação do processo eletrônico no Cefet/RJ. A elaboração do Plano será conduzida pela Assessoria de Comunicação (ASCOM), que possui representação na Comissão, e a execução das ações de comunicação poderá contar com a colaboração, além da própria ASCOM para a elaboração e a difusão de notícias, da Divisão de Programação Visual (DPROV) para o planejamento e a criação de peças gráficas, da TV Cefet para a produção audiovisual e do Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) para a criação e a edição de página(s) no *site* institucional.

A comunicação será essencial tanto no momento anterior à implantação do processo eletrônico na instituição, para a divulgação dos trabalhos que serão realizados, das capacitações etc., como durante a implantação, fazendo uma ponte com os usuários e auxiliando na transição da cultura institucional. Dessa forma, a divulgação seguirá um fluxo contínuo, de modo que possa acompanhar todo o processo de mudança.

## **6 ASPECTOS LEGAIS**

### **➤ Portarias de Protocolo**

Portaria Normativa SLTI/MP nº 19 de dezembro de 2002: Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003: Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

Portaria SLTI/MP nº 12, de 23 de novembro de 2009: Altera a Portaria Normativa de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre procedimentos gerais para utilização de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal para órgãos e entidades do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça: Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

➤ **Acesso à Informação**

Lei de Acesso à Informação nº 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.

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

➤ **Certificação Digital**

Medida Provisória nº 2.200 – 2, de 24 de agosto de 2001: Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologias da Informação em autarquia e dá outras providências.

➤ **Código de Classificação e Tabelas de Temporalidades**

Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013: Art. 1º Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das Instituições de Ensino Superior – IFES, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

➤ **Desburocratização, inovação, transformação digital e da participação do cidadão**

Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 : Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de

junho de 2017. A Lei dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

➤ **Digitalização**

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020: Regulamenta o dispositivo no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º - A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

➤ **Documentos Eletrônicos**

Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015 da Presidência da República: 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.

Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do Conselho Nacional de Arquivo: Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010: Dispõe sobre a inserção de Metadados na parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014: Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015]

Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Diretrizes para a implantação de Repositórios Arquivísticos Digitais Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

➤ **Documentos Sigilosos**

Decreto nº 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.

➤ **Eliminação de Documentos físicos/digitais**

Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014: Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

➤ **Proteção de Dados**

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.

## **7 PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SUAP**

O presente plano de Implantação apresenta as atividades necessárias para disponibilização do SUAP no Cefet/RJ. A Comissão de Implantação definirá as fases de teste, o cronograma, e o público-alvo para a fase inicial de implementação do projeto.

### **7.1 Plano de Gerenciamento de Riscos**

É necessário que seja elaborado um Plano, para prevenir possíveis riscos que possam impactar negativamente no desenvolvimento do projeto. Mencionamos alguns:

- O não comprometimento da Alta administração do Cefet-RJ.
- A não ruptura com uma cultura exclusiva do uso de documentos em suporte papel.
- A falta de confiança e apoio quanto ao sistema adotado.

## 8 DESAFIOS DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A produção e o uso de documentos digitais por meio de sistemas computacionais é uma realidade crescente em nossa sociedade e instituições. Entretanto, se por um lado temos benefícios promovidos por essas ferramentas tecnológicas, como agilidade e facilidade no atendimento ao usuário, por outro lado, precisamos lidar com a fragilidade dos suportes digitais e com o acelerado processo de obsolescência que lhes atravessa, e que impacta na preservação dos documentos arquivísticos<sup>2</sup> no médio e longo prazo.

Desta forma, é importante que as instituições empreendam ações que minimizem estes efeitos, para garantir que os documentos gerados, continuem sendo acessíveis, confiáveis e autênticos<sup>3</sup> ao longo do tempo, e não apenas no momento de sua criação. Pois disto dependem a salvaguarda de direitos dos cidadãos (cujos registros serão feitos no formato digital - diplomas, por exemplo), a garantia de acesso a informações (assegurada pela Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011), e a preservação da memória de uma comunidade.

Especialistas de diferentes áreas têm se debruçado sobre o tema da preservação digital, que:

não está somente relacionada à salvaguarda dos documentos digitais, mas também ao estudo das mídias, cópias de segurança e técnicas como a de migração e de autenticação. É uma área que deve ser estudada de forma interdisciplinar a fim de assegurar a garantia da preservação e manutenção do documento digital. (SOUZA et al, 2014, p.66)

Santos e Flores mencionam alguns aspectos essenciais que um sistema atento a preservação deve adotar:

Um formato adequado para preservação deve ser livre de qualquer restrição de uso; ter código aberto e documentado; ser amplamente utilizado; multiplataforma; preferencialmente sem compressões ou de compressão sem perdas. (SANTOS; FLORES. 2015. P.205)

---

<sup>2</sup> A nomenclatura documento “arquivístico” refere-se ao “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, 2020) Segundo o Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos documento arquivístico é “a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade.” (Committee on Electronic Records, 1997, p.22 apud RONDINELLI, 2002, p.47)

<sup>3</sup> “**Autenticidade:** Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. Nota: Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo.” **Confiabilidade:** Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.” (CONARQ- CTDE, 2020, p.12;18)

No entanto, a preservação não envolve apenas componentes tecnológicos, mas é necessário considerar elementos mais abrangentes como:

definição e a **clareza das regras de negócio**<sup>4</sup>, os processos e os **procedimentos** em uso, bem como a o **respeito a certos princípios** na produção, manutenção e preservação dos documentos arquivísticos digitais. Um alicerce fundamental da política de preservação desses documentos é a **manutenção das características do documento arquivístico**. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, p.9. grifo nosso)

A preservação dos documentos arquivísticos digitais, portanto, não começa quando um processo de trabalho termina, mas antes mesmo dos documentos serem produzidos. Por isso é fundamental considerar que os sistemas que gerenciam documentos abrangem:

[...] esquema de metadados<sup>5</sup>, código de classificação e tabela de temporalidade e destinação, mecanismos de identificação única dos documentos, controle de privilégios de acesso, sistema de busca e recuperação dos documentos, regras de produção e manutenção, requisitos tecnológicos e auditoria. (ARQUIVO NACIONAL, 2019, P.11)

Outro aspecto fundamental a ser mencionado é a garantia de **forma fixa e conteúdo estável** dos documentos produzidos no sistema. Isto é, “o documento arquivístico digital, tem que manter a mesma apresentação que tinha quando ‘salvo’ pela primeira vez”, explica Rondinelli. (2013, p.235). Da mesma forma, características como a **relação orgânica**, o **contexto**, a **ação** e as **pessoas** envolvidas no processo de produção de documentos (autor, redator, destinatário, originador e produtor) também precisam ser registradas. Assim como aspectos de **segurança**, que são “o primeiro passo para se iniciar as atividades de preservação em longo prazo”, que incluem uso de senhas e autenticação biométrica, trilha de auditoria rotinas de backup (incluindo os metadados). (SANTOS; FLORES. 2015. p.207)

---

<sup>4</sup> Segundo Oliveira, as “regras de negócio (RN) são consideradas um tipo de requisito e formalizam as restrições que devem ser impostas para garantir a consistência dos dados e processos de negócio.” (OLIVEIRA, 2010, p. 20) Alvarenga explica que “Cada elemento de um SI (sistema de informação) pode conter um conjunto de regras de negócio, isto é, regras semânticas que definem o significado e o compromisso do elemento com relação ao negócio. Essas regras estabelecem a forma pela qual o elemento contribui para o atendimento das necessidades de informação da organização. Em outras palavras, as regras de negócio governam o processamento de informações em uma organização”. (2007, p. 15-16). Citamos dois exemplos dado pela autora, de como as regras de negócio afetam as áreas de documentação e pessoas em sistemas de informação: “Em Documentação, as regras descrevem definições, características ou padrões para elaborar e utilizar os documentos de um SI. Por exemplo: qualquer manual de operação de software deve obedecer ao padrão ABNT/NBR-14724. As regras aplicadas a Pessoas definem quem participa do SI e como as pessoas autorizadas devem manipular os elementos do SI.” (2007, p.16)

<sup>5</sup> Um caso interessante em relação a importância de usos de metadados pode ser ilustrado no emprego de assinaturas digitais, cuja a cadeia de bits pode ser alterada, por exemplo, pela necessidade de uma conversão. Neste caso, tal alteração impossibilitaria atestar a autenticidade de um documento. Assim, nessa situação, a utilização de metadados que registrassem quaisquer mudanças sofridas pelo documento, possibilitaria conferir a ele presunção de autenticidade. A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos nota: “Ao se receber um documento assinado digitalmente, deve-se registrar, como **metadado de integridade**, a informação indicando que o documento foi recebido com tal assinatura e que esta foi verificada. Da mesma maneira, nas sucessivas conversões de formatos, deve-se registrar, também como metadado, o evento de conversão.” (CONARQ, 2012, p. 5-6)

O e-Arq Brasil<sup>6</sup> é um documento que apresenta recomendações para que um sistema tenha as características ideais para controlar e preservar os documentos arquivísticos. Estas recomendações incluem tanto *requisitos funcionais* como “organização de documentos (incluindo o plano de classificação), captura, avaliação (incluindo a destinação), recuperação da informação, elaboração de documentos, tramitação, segurança e preservação”, quanto *requisitos não funcionais* “armazenamento, funções administrativas, conformidade com a legislação e regulamentações, usabilidade, interoperabilidade, disponibilidade, desempenho e escalabilidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020. p.20-21)

Sistemas que incorporam esses requisitos são denominados SIGAD: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Eles possibilitam a gestão dos documentos durante as fases corrente, intermediária, até o momento em que estes serão destinados *ou* para eliminação (aqueles cujo prazo de guarda prescricional findou) *ou* para guarda permanente (aqueles considerados de valor secundário). No caso de documentos de guarda permanente, estes devem ser transferidos para um repositório confiável, que os preserve no longo prazo (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq).

Ainda que um sistema que gerencie documentos, seja apenas um “sistema de negócios”<sup>7</sup>, se ele produz documentos arquivísticos, ainda assim é possível (e necessário) que haja procedimentos adequados como registro, classificação e destinação. O e-Arq Brasil aponta três formas de gerir documentos arquivísticos digitais que foram produzidos em sistemas de negócios.

- Implementação de funcionalidades para que os sistemas de negócio exportem os documentos arquivísticos e seus metadados para um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos e gerenciados no SIGAD);
- Integração dos sistemas de negócio com um SIGAD (nesse caso os documentos são mantidos no sistema de negócio e a gestão arquivística é realizada pelo SIGAD por meio da interação entre os dois sistemas);
- Implementação de funcionalidades de gestão arquivística de documentos no próprio sistema de negócio (nesse caso os documentos

---

<sup>6</sup> Este documento está alinhado com outras iniciativas internacionais de mesma natureza, orientados para a padronização da gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais, como o Modelo OAIS (Open Archival Information System- que em 2003 tornou-se uma tornou-se em 2003 uma norma internacional, ISO 14721:2003) e o Moreq (Model Requirements for the Management of Electronic Records).

<sup>7</sup> Um sistema de negócio é “um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização, e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades. Alguns exemplos são sistemas de recursos humanos, atividades financeiras, acadêmico, prontuários e informação geográfica. Tradicionalmente, esses sistemas mantêm o registro das atividades na forma de tabelas de banco de dados, podendo, em certos casos, manter documentos em forma manifestada compreensível para os indivíduos, nos formatos os mais diversos, como, por exemplo: pdf, txt, jpg, dwg, shp.” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.29),

são mantidos e gerenciados no sistema de negócio até a destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente). (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p.30)

Nesse sentido, é necessário atentarmos para o fato de que gerenciar documentos eletrônicos passa pela observação dos princípios arquivísticos, como proveniência, organicidade, unicidade, o conceito do ciclo vital, entre outros.

Dada a complexidade do tema, e os limites para a discussão do assunto neste espaço, e diante da implantação de um sistema que gerencia processos eletrônicos no Cefet-RJ, recomenda-se que seja estabelecida uma **Política de Preservação Digital**, a fim de otimizar as ações e decisões no que diz respeito a produção de documentos eletrônicos e digitais, visando sua preservação e acesso a médio e longo prazos, resguardando a instituição de perdas futuras. Para tanto, é importante que seja determinado um grupo de trabalho multidisciplinar, que possa tratar do assunto, incluindo arquivistas, profissionais das áreas administrativas e de Tecnologia da Informação.



**CRONOGRAMA**

A Comissão de Implantação do sistema de processos eletrônicos, definirá as fases do projeto.

Item	Descrição	Início	Fim	Responsável
<b>Planejamento e Diagnóstico</b>				
	Definição do sistema e aprovação pelo CGTIC	Abril/2021	Maior/2021	DTINF
	Definir equipe da Comissão de implantação do processo eletrônico	Abril/2021	Maior/2021	DIREG
	Criação das equipes (grupo de trabalho de dentro da comissão)	Julho/2021	Agosto/2021	Comissão
	Elaboração do plano de trabalho	Abril/2021	Junho/2021	Comissão
	Elaboração do Plano de Divulgação	Julho/2021	Setembro/2021	Equipe de Comunicação
	Elaboração do plano do Gerenciamento de Risco	Agosto/2021	Dezembro/2021	Equipe de Gestão de Riscos
	Mapeamento a legislação pertinente ao uso de comunicações administrativas, procedimentos de classificação e destinação de documentos, digitalização, certificado digital e acesso à informação	Abril/2021	Junho/2022	Equipe de Gestão de Documentos
	Mapeamento de rotinas que geram processo administrativo (iniciando com os prioritários conforme Acordão do TCU)	Agosto/2021	Contínuo	Equipe de Mapeamento das Rotinas
	Levantamento da produção documental dos setores do Cefet/RJ	Maior/2021	Junho /2022	Equipe de Gestão de Documentos
<b>Preparação dos ambientes de produção e treinamento</b>				
	Configurar e parametrizar o sistema SUAP para a realidade do Cefet/RJ	Abril/2021	Março/2022	Equipe Infraestrutura e Tecnologia
	Criação do ambiente de homologação	Julho/2021	Agosto/2021	Equipe Infraestrutura e Tecnologia
<b>Realização dos treinamentos</b>				
	Definir metodologia e cronograma de treinamentos	Julho/2021	Fevereiro/2022	Equipe de Treinamento
	Capacitação <i>online</i> para a equipe de implantação	Outubro/2021	Fevereiro/2022	Equipe Infraestrutura e Tecnologia
	Elaboração do material do treinamento	Abril/2022	Maior/2022	Equipe de Treinamento
	Capacitação <i>online</i> para os servidores da instituição	Junho/2022	Dezembro/2022	Equipe de Treinamento
<b>Implantação do Sistema</b>				
	Divulgação do Processo Eletrônico	Outubro/2021	Contínuo	Equipe de Comunicação
	Revisar e definir modelos de documentos a serem inseridos no sistema	Fevereiro/2022	Contínuo	Equipe de Gestão de Documentos

	Incluir os processos prioritários conforme Acórdão do TCU no sistema	Julho/2022	Novembro/2022	DIRAP e Comissão
	Pesquisa pública dos processos	Julho/2022	Contínuo	Equipe Infraestrutura e Tecnologia
	Normatizar para utilização no sistema SUAP	Abril/2022	Contínuo	Comissão
	Incluir os processos não prioritários no sistema	Setembro/2022	<u>Dezembro/2022</u>	Comissão

## REFERÊNCIAS

- ALVARENGA, Geoflavia Guilarducci de. **Uma abordagem para tratamento de regras de negócios em sistemas de informação**. 2007. Dissertação (Mestrado) - Instituto de Informática, Programa de Pós-Graduação em Engenharia da Computação, Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2007. Disponível em: <[https://ww2.inf.ufg.br/sites/portal.inf.ufg.br/mestrado/files/ds\\_Geoflavia.pdf](https://ww2.inf.ufg.br/sites/portal.inf.ufg.br/mestrado/files/ds_Geoflavia.pdf)>. Acesso em: 5 out. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 21 jun. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, jun. 2019. Disponível em: <[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica\\_presercacao\\_digital.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf)>. Acesso em: 21 jun. 2021.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, jun. 2018. Disponível em: <[https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot\\_implantacao\\_sei\\_apf\\_2019\\_06\\_vf.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf)>. Acesso em: 21 jun. 2021.
- BOFF, Glauber. **Arquitetura e implementação de mecanismos para suporte a regras de negócio em sistemas de informação**. 2010. Dissertação (Mestrado) – Instituto de Informática, Programa de Pós-Graduação em Engenharia da Computação, Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2010. Disponível em: <<http://repositorio.bc.ufg.br/tede/handle/tde/498>>. Acesso em 8 out. 2021.
- BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, 2015. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)>. Acesso em: 5 out. 2021.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- COMISSÃO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. **Relatório de análise de viabilidade de implantação do SEI no Cefet/RJ**. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ. Rio de Janeiro, out. 2018.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de

documentos arquivísticos digitais. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>>. Acesso em: 05 out. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014**. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>>. Acesso em 05 out. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. Rio de Janeiro, 8ª versão, 2020. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)> Acesso em: 05 out. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. Rio de Janeiro, 2ª versão, jul. 2020. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ\\_v2\\_2020\\_final.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf)>. Acesso em: 5 out. 2021.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p. Disponível em: <<https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>>. Acesso em: 8 out. 2021.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTINF. **Relatório técnico para definição do sistema de processo eletrônico**. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ. Rio de Janeiro, 2021.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual archival terminology**. Disponível em: <<http://www.cisra.org/mat/mat>>. Acesso em: 21 jun. 2021.

LIMA Rodrigues de Souza, A. H.; OLIVEIRA, A. F.; D'AVILA, R. T.; CHAVES, E. P. da S. S. O modelo de referência OAIS e a preservação digital distribuída. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 41, n. 1, 2014. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1352>>. Acesso em: 8 out. 2021.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 20, n. 4, p. 197-217, dez. 2015. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2542>>. Acesso em: 16 jun. 2021.

## GLOSSÁRIO

Aqui constam alguns conceitos utilizados ao longo do trabalho ou relacionados a ele. Os conceitos do glossário foram retirados de dicionários, outros glossários e/ou obras especializadas.

**ARQUIVO:** 1. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. (CAMARGO & BELLOTTO,1996. P.5.)

**ARQUIVO CORRENTE:** 1. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. (CAMARGO & BELLOTTO,1996, p. 6)

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. (CAMARGO & BELLOTTO,1996. P. 7)

**ARQUIVO PERMANENTE:** 1. Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. (CAMARGO & BELLOTTO,1996, p.8)

**ARMAZENAMENTO:** Guarda de documentos arquivísticos em local apropriado. (CONARQ -CTDE, 2020, P.10)

**ARQUIVO DIGITAL:** Sequência de bytes ordenada e nomeada que é reconhecida por um sistema operacional. (CONARQ -CTDE, 2020, P.10)

**ASSINATURA DIGITAL:** Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. (CONARQ -CTDE, 2020, P.11)

**ASSINATURA ELETRÔNICA:** Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo. (CONARQ -CTDE, 2020, P.11)

**AUTENTICIDADE:** Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (CONARQ -CTDE, 2020, P.12)

**AVALIAÇÃO:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.41)

**CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA:** Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos. (CONARQ -CTDE, 2020, P.14)

**CLASSIFICAÇÃO (arquivística):** 1 Organização dos documentos de arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49)

**CONFIABILIDADE:** Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. (CONARQ - CTDE, 2020, P.18)

**DESTINAÇÃO:** Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos, [executadas com o objetivo de] determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação e/ou sua reprodução. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, P.121)

**DOCUMENTO:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou suporte formato. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73)

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO:** Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. (CONARQ - CTDE, 2020, P.24)

**DOCUMENTO DIGITAL:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (CONARQ - CTDE, 2020, P.25)

**DOCUMENTO ELETRÔNICO:** Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. (CONARQ - CTDE, 2020, P.25)

**ELIMINAÇÃO** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.81)

**FIXIDEZ:** Qualidade de um documento que assegura a forma fixa e o conteúdo estável. (CONARQ - CTDE, 2020, P.29)

**FORMA DOCUMENTAL** Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos e extrínsecos. (INTERPARES 3 PROJECT, 2011, apud CONARQ - CTDE, 2020, P.29)

**FORMATO ABERTO DE ARQUIVO:** Quando as especificações do formato de arquivo são públicas. (CONARQ - CTDE, 2020, P.30)

**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 mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc. (CONARQ - CTDE, 2020, P.32)

**INTEGRIDADE:** Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. (CONARQ - CTDE, 2020, P.35)

**METADADOS** Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (CONARQ - CTDE, 2020, P.36)

**ORGANICIDADE:** Característica que decorre do facto de os arquivos refletirem, enquanto produto natural da atividade de uma administração – no seu todo ou em cada uma das suas unidades, bem como nas relações entre elas – a vontade e o funcionamento dessa administração. Fundamenta os princípios da proveniência e do respeito pela ordem original. (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES)

**PRESERVAÇÃO DIGITAL:** Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário. (CONARQ - CTDE, 2020, P.39)

**PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE:** Inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido. (CONARQ - CTDE, 2020, P.40)

**PROCESSO:** Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. (CONARQ - CTDE, 2020, P.40)

**REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL:** Repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. (CONARQ, 2014, p. 9)

**REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL:** Repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. (CONARQ, 2014, p. 9)

**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. (CONARQ, 2020, p. 27)

**TRILHA DE AUDITORIA:** Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional. (CONARQ - CTDE, 2020, P.46)