

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

LUÍS MARCELO DE OLIVEIRA BRAZ

**ANÁLISE DA AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS
DIGITAIS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Brasília
2013

LUÍS MARCELO DE OLIVEIRA BRAZ

**ANÁLISE DA AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS
DIGITAIS NA CÂMARA DOS DEPUTADOS**

Monografia apresentada ao programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso de Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do Certificado de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação.

Orientador: Leandro Ribeiro Negreiros

Brasília
2013



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação intitulado Análise da Avaliação das Informações Arquivísticas Digitais na Câmara dos Deputados de autoria de Luís Marcelo de Oliveira Braz, aprovado pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof. Mestre Leandro Ribeiro Negreiros
Orientador

Prof. Mestre Tarciso Aparecido Higino de Carvalho
Câmara dos Deputados

Prof.^a Dr.^a Gercina Borém de Oliveira Lima
ECI / UFMG

Prof. Dr. Jorge T. de Ramos Neves
Coordenador do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG ECI/UFMG

Brasília, 30 de abril de 2013.

AGRADECIMENTO

A todos os colegas profissionais de arquivo da Câmara dos Deputados que de alguma forma contribuíram para o meu aperfeiçoamento profissional.

RESUMO

Este trabalho analisa a avaliação das informações arquivísticas digitais na Câmara dos Deputados. Para consecução foram identificadas as informações arquivísticas avaliadas que são geradas por sistema de gerenciamento de banco de dados ou sistemas específicos. É estudada a metodologia de avaliação para entendimento dos instrumentos adotados para avaliar documentos: Levantamento da Produção Documental (Fluxograma), Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) e Tabela de Temporalidade. É usado como exemplificação um sistema de informação utilizado como ferramenta no processo de trabalho designado “Progressão Funcional de Servidores do Quadro Efetivo da Câmara dos Deputados” com objetivo de demonstrar o método e analisar a avaliação das informações arquivísticas geradas.

Palavras-chave: Câmara dos Deputados. Informação Arquivística Digital. Avaliação.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 Objetivo	7
1.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 Identificação do problema	7
1.4 Justificativa	8
1.5 Metodologia.....	9
2 REFERENCIAIS TEÓRICOS	11
2.1 A arquivologia.....	11
2.2 A gestão de documentos	12
2.3 O documento arquivístico	13
2.4 O documento digital	15
2.5 A informação arquivística.....	16
2.6 A avaliação de documentos	17
2.7 A avaliação de documentos eletrônicos	18
3 A CÂMARA DOS DEPUTADOS	21
3.1 A avaliação na Câmara dos Deputados	21
3.2 O Sistema de Avaliação para Progressão Funcional (AVALIA).....	244
4 RESULTADOS OBTIDOS DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS AVALIADAS.....	266
4.1 Identificação das informações arquivísticas avaliadas.....	266
4.2 Análise das informações arquivísticas digitais avaliadas	266
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	288
REFERÊNCIAS	31
ANEXOS.....	33

1 INTRODUÇÃO

O volume de informação gerada nos dias atuais alcançou níveis nunca antes imaginados pelo homem. O mundo vive um momento em que o uso da informação é imenso, ágil e dinâmico, e se renova intermitentemente devido ao avanço tecnológico. Este avanço atinge diversas áreas como a de comunicação, relações sociais, administrativas, ensino e etc.

Com a arquivologia não é diferente. Progressivamente, as tecnologias de informação e comunicação estão presentes nos processos de trabalho das organizações, tanto públicas, como privadas. Esta tendência é irreversível, tendo em vista os ganhos relacionados ao uso de tecnologia, como eficiência, agilidade, controle, facilidade de acesso e recuperação, entre outros.

A Câmara dos Deputados é uma organização pública onde esta realidade está presente. O volume de informação gerado em consequência de suas atividades é enorme e o uso das tecnologias de informação e comunicação estão cada vez mais incorporados nessas atividades. Consequentemente, outros tipos de suporte, além do papel, são utilizados; como os usados para registrar informações provenientes do uso de sistemas de informação computadorizados. Ocorrendo, portanto, impacto direto nas atividades de gestão de documentos e informações.

Estudou-se neste trabalho uma das funções arquivísticas essenciais para esta efetiva gestão: a avaliação. Com foco deste procedimento nas informações digitais geradas por sistemas específicos ou por sistema gerenciadores de banco de dados (SGBD).

Na parte 1 deste trabalho são estabelecidos os objetivos, a identificação do problema, justificativas e o percurso metodológico realizado. Na parte 2, estão os referenciais teóricos, onde a abrangência das escolhas corresponde aos temas mais próximos à avaliação, para efeito deste trabalho.

Na parte 3 é apresentado a Câmara dos Deputados, o método de avaliação utilizado nesta instituição e o Sistema Avalia, que corresponde a um sistema de informação computadorizado utilizado em um processo de trabalho com uso de tecnologia da informação e comunicação, com a finalidade de exemplificar os instrumentos utilizados e os procedimentos de avaliação.

A seguir, são apresentados os resultados desta pesquisa: a identificação das informações arquivísticas avaliadas, a análise das informações arquivísticas digitais

avaliadas e as recomendações para a efetiva avaliação de informações arquivísticas digitais.

Posteriormente, as considerações finais sobre os aspectos deste trabalho.

1.1 Objetivo

Este trabalho pretende verificar se a avaliação das informações arquivísticas digitais na Câmara dos Deputados está em conformidade com a teoria arquivística.

1.2 Objetivos específicos

- I. Identificar na literatura os principais critérios e procedimentos para a avaliação de documentos digitais;
- II. Identificar e descrever os critérios e procedimentos na avaliação de documentos digitais na Câmara dos Deputados;
- III. Analisar se as informações arquivísticas digitais avaliadas na Câmara dos Deputados tem valor de prova decorrente de suas ações.

1.3 Identificação do problema

Com a crescente informatização dos processos de trabalho na Câmara dos Deputados, a atividade de avaliação de documentos de arquivo começou a identificar e registrar sistemas de informação computadorizados nos seus instrumentos de avaliação. Estes sistemas são de natureza diversa e criados para finalidades específicas em determinados processos de trabalho. Nestes sistemas são registradas informações digitais, que ficam, armazenadas, comumente, em sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD) ou disco rígidos locais.

Como a identificação desses sistemas ocorre durante o levantamento da produção documental, onde há a descrição do processo de trabalho, conclui-se, então, que as informações registradas são provenientes, naturalmente, de uma ação ou atividade desenvolvida na Câmara dos Deputados. Assim, em análise realizada no Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD), que é o sistema que mantém as informações relativas à avaliação de documentos, notou-se que esses sistemas passam pelo processo de avaliação de documentos.

Nesta análise, verificou-se uma padronização de prazo especificado na fase corrente das informações, onde a fase ativa determina o seguinte prazo: enquanto durar o procedimento. O problema, portanto, consiste na definição desses prazos, pois a interpretação constata que as informações registradas devam ser mantidas enquanto o sistema estiver em uso, depois eliminadas. Além disso, observa-se que não consta determinações relativas à preservação das informações a longo prazo para o caso de descontinuidade do sistema.

Em razão disso formulou-se o seguinte problema: essas informações tem valor de prova de alguma ação? Ou são utilizadas somente na otimização dos respectivos processos de trabalho?

Portanto, cabe uma análise do levantamento realizado e reflexão sobre a questão, para evidenciar se as avaliações dessas informações digitais estão em conformidade com a teoria arquivística.

1.4 Justificativa

A avaliação de documentos na Câmara dos Deputados é aplicada desde o ano de 1985. Consiste no levantamento da produção documental. Os resultados deste processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos são consubstanciados no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), que, após aprovado de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR), dá origem a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Esta aplicação está bem consolidada para as rotinas ou processos de trabalho que registram suas informações em documentos com suporte em papel, pois há claramente a definição de uma tipologia documental específica que consolida todas as informações em um único documento. Mas com a crescente informatização; progressivamente, aumenta o uso de sistemas de informações computadorizados nos processos de trabalho.

As informações registradas nesses sistemas, desde que, sejam provenientes das atividades de trabalho e registros únicos, ou seja similar a um documento original, são informações de cunho arquivístico, portanto, devem ser gerenciadas e seguir as regras e procedimentos determinados pelos atos normativos da Instituição quanto à gestão de documentos e informações. Assim, devem ser avaliadas conforme o valor arquivístico das informações e especificadas em tabela de temporalidade.

Além dessa questão, programas e ações norteadoras na Câmara dos Deputados, buscam aperfeiçoamento no trato e gerenciamento da informação, dos quais cabe um destaque ao Programa de Gestão da Informação e Conhecimento (PGIC), cujo o objetivo é: “Revisão de políticas, criação de novo marco regulatório e definição de novo modelo para capturar, selecionar, organizar, preservar, recuperar e disseminar, de forma rápida e segura, informações, conteúdos e documentos gerados, em quaisquer suportes ou formatos, pelos processos de trabalho da Câmara dos Deputados, assim como conteúdos de interesse institucional produzidos e disseminados por fontes externas, permitindo criar metodologias e ferramentas adequadas para o trabalho colaborativo, a geração e o compartilhamento do conhecimento”.

Assim, com estes referenciais, percebe-se que a avaliação de documentos e informações arquivísticas é um procedimento impar e ativo para a efetividade e aperfeiçoamento da atividade de gestão de documentos e informações na Câmara dos Deputados.

1.5 Metodologia

Este estudo constitui-se em uma pesquisa aplicada descritiva qualitativa. Esta pesquisa procura resultados práticos nos seus resultados e apresenta uma análise e reflexão sobre avaliação de informações arquivísticas digitais na Câmara dos Deputados. Para esta consecução foi realizado um levantamento das informações arquivísticas avaliadas, com identificação dos respectivos sistemas de informação computadorizados.

A base da análise caracteriza-se em uma comparação de procedimentos da metodologia de avaliação aplicada na Câmara dos Deputados com o determinado pela teoria arquivística, especificamente na definição do ciclo de vida das informações e do valor documental. Os referenciais teóricos, portanto, abordam temas relativos a arquivologia, gestão de documentos, avaliação, documentos arquivísticos, documentos digitais e informações arquivísticas.

Estudou-se, também, a política arquivística da Câmara dos Deputados e seus atos normativos relativos à gestão e avaliação de documentos de arquivo. Como o Ato da Mesa nº 62/1985, Instrução Normativa nº 01/1986 e Ato da Mesa nº 15/1999.

Outras políticas, consideradas marco regulatório relativas as informações produzidas e recebidas pela Câmara dos Deputados também foram analisadas:

- Ato da Mesa nº 46 de 16/07/2012 – Institui a Política de Gestão de Conteúdos Informativos da Câmara dos Deputados e dá outras providências e;

- Ato da Mesa nº 47 de 16/07/2012 – Institui a Política de Segurança da Informação da Câmara dos Deputados e dá outras providências.

- Ato da Mesa nº 48 de 16/07/2012 – Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados;

Além desses estudos foi identificado um processo de trabalho com uso de tecnologia da informação e comunicação com o objetivo de demonstrar a metodologia de avaliação aplicada na Câmara dos Deputados e exemplificar a avaliação das informações arquivísticas digitais.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Dentre os referencias teóricos destaca-se a abordagem sobre os valores dos documentos propostos por Schellenberg (2004 p. 180) e a teoria das três idades explicada por Bellotto (2002, p. 25). Os principais autores consultados nacionais são Bellotto (2002), Lopes (2009), Rondinelli (2002), Santos (2005) e Fonseca (2005). Da literatura internacional foi consultado Schellenberg (2004)..

2.1 A arquivologia

A arquivologia ou arquivística é uma ciência que tem como objeto intelectual a informação. O surgimento dos arquivos remonta a épocas antigas e desde então servem como repositórios de informações. Assim, a arquivologia é “uma disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005, p. 37).

A arquivologia consolidou-se como ciência ao passar dos tempos. A primeira corrente de pensamento arquivístico surgiu nos arquivos nacionais e órgãos governamentais (LOPES, 1997, p. 27) denominada “arquivística tradicional” ou “arquivística européia” com foco voltado para os arquivos históricos e com atuação mais relevante na França e Itália.

A outra corrente de pensamento, surgiu nos Estados Unidos da América, com uma visão mais administrativa da arquivologia, onde seu foco era os arquivos setoriais e gerais das organizações (LOPES, 1997). Esta corrente foi chamada de *records managers*, e diferenciava o arquivista que trabalhava nos arquivos setoriais e intermediários dos *archivist*, que eram os responsáveis pelos arquivos históricos e permanentes.

A arquivística integrada surgiu para unir as duas correntes anteriores, objetivando dar uma nova visão nos procedimentos de trabalho. (LOPES, 2009, p. 251) acrescenta: “a arquivística integrada deseja contribuir para a definição de uma profissão capaz de gerar, tratar e dar acesso às informações, no esforço conjunto das demais ciências e profissões envolvidas com o fenômeno contemporâneo da explosão documental”.

De caráter revolucionário, em função de sua visão global que a diferenciava das correntes anteriores, foi apresentada por Rosseau e Couture (1998) como a solução para o

reconhecimento social e o fortalecimento da arquivologia. (LOPES, 2009, p. 252) resume as propostas teóricas de Rousseau e Couture da seguinte forma:

- eleição da informação registrada, com características arquivísticas, como objeto de pesquisa de trabalho;
- busca de parcerias com vários saberes sem que isso signifique qualquer tipo de subordinação;
- ênfase na pesquisa teórica e aplicada nos domínios do trabalho arquivístico, rejeitando-se a soluções empiricistas;
- estímulo à formação de quadros profissionais de alto nível capazes de planejar soluções para os problemas arquivísticos.

2.2 A gestão de documentos

A abordagem de gestão de documentos é proveniente dos Estados Unidos da América a partir dos anos 50 e surgiu com intuito de racionalizar a produção dos documentos e facilitar o seu acesso. Uma das principais consequências da introdução da gestão de documentos foi a elaboração da teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos, que é dividida em três fases: corrente, intermediária e permanente. Especificada assim pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2004, p. 5):

- Documentos correntes: são aqueles que estão em curso, isto é, tramitando, ou que foram arquivados, mas são objeto de consultas frequentes; eles podem ser conservados nos locais onde foram produzidos sob a responsabilidade do órgão produtor;
- Documentos intermediários: são aqueles que não são mais de uso corrente, mas que por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento à instituição arquivística. Esses documentos devem ser recolhidos a um arquivo intermediário, sob a responsabilidade conjunta dos funcionários do órgão produtor e da instituição arquivística.
- Documentos permanentes: são aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Eles não são mais necessários ao cumprimento das atividades da administração. Devem ser conservados nas instituições arquivísticas, sob a responsabilidade dos profissionais de arquivo.

Além desses conceitos, a gestão de documentos incorpora uma série de procedimentos e operações técnicas que devem ser realizados para alcançar os objetivos

propostos. Essas operações são relacionadas às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, com o objetivo de eliminar ou recolher os documentos para o arquivo permanente.

2.3 O documento arquivístico

Bellotto (2002, p. 5) considerada três objetos físicos da arquivística:

1. O arquivo, isto é, os conjuntos documentais produzidos/recebidos/acumulados pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções, conjuntos de documentos sobre as quais a arquivística vai aplicar sua teoria, metodologia e *praxis* para chegar a seus objetivos.
2. O documento em si mesmo, enquanto indivíduos, ainda que isso possa parecer paradoxal, porque a arquivística trabalha, sobretudo, com conjuntos orgânicos de documentos. A verdade é que, sem que se conheçam, em sua natureza e elementos, os integrantes dos conjuntos, isto é, os documentos indivíduos, não se poderá compreender a totalidade.
3. O arquivo como entidade. A arquivística tem também como objeto a instituição, metodologias próprias e pontuais para a administração dos seus recursos humanos, financeiros, materiais e documentais.

Destas afirmações, claramente, temos sinteticamente três termos a destacar, o documento individual, o conjunto documental e a instituição ou órgão *arquivo*. Esses termos, tanto em campo teórico quanto na área prática estão intimamente relacionados.

Há outra área do conhecimento que estuda os documentos como entidades individuais, chamada de diplomática. Duranti e MacNeil (1996) afirmam que enquanto a diplomática estuda os documentos como entidades individuais, a arquivologia o faz enquanto “agregações”. Estas agregações são os conjuntos documentais especificados por Bellotto.

Nos documentos temos a informação registrada, independente do tipo de suporte, com possibilidade de consulta posterior, seja para prova, estudo, pesquisa ou comprovação de fatos, fenômenos e pensamentos do homem em um determinado lugar ou época. Os arquivos como entidade, portanto, na maior abrangência possível da palavra, *cuidam*, desses conjuntos documentais.

O Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) define documento arquivístico como “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”.

Esta definição vai de encontro com a definição normativa da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, e que apresenta, no seu art. 2º, capítulo 1, o seguinte conceito:

conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência dos exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991)..

Portanto, dessas definições, advém algumas características do documento arquivístico, que de acordo com Fonseca (2005) são as seguintes:

Autenticidade: a autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas.

Naturalidade: os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade).

Inter-relacionamento: os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário a sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Unicidade: cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.

Além dessas características, Duranti (1994, p. 51) cita também a imparcialidade, que corresponde que os registros documentais são inerentemente verdadeiros, porque trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem, eles também ameaçam revelar fatos e atos que alguns interesses não gostariam de ver revelados.

2.4 O documento digital

A tecnologia da informação e comunicação e seus recursos evoluíram muito nos últimos anos, favorecendo a formação das pessoas e repercutindo na forma de atuação e gestão dos negócios empresariais, tanto de empresas privadas quanto públicas. Essas organizações se caracterizam pelo uso de Tecnologia da Informação e Comunicação nos seus processos de trabalho com consequência direta nos resultados dessas organizações, sejam nos processos decisórios, na parte operacional, gerencial e estratégica.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 75) define documento digital como “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional”. Importante salientar a diferença entre documento digital e documento eletrônico definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), pois não são sinônimos: “um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica, ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de um sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital”.

Portanto, se os documentos digitais possuem todas as características especificadas para a definição de documento arquivístico, são, então, considerados válidos como documento arquivístico. Consequentemente, é correto o uso do termo documento arquivístico digital. Santos, Innareli e Sousa (2007, p. 45) esclarecem que

apesar de não sabermos exatamente onde estão armazenados fisicamente e de não conseguirmos enxergá-los diretamente em seu suporte, os documentos digitais estão armazenados fisicamente em suportes magnéticos, ópticos, ópticos/magnéticos e outros na forma de *bits* e podem ser visualizados com o auxílio de *hardwares* e *softwares*.

De acordo com Santos, Innareli e Sousa (2007) os documentos digitais podem ser gerados de três formas:

- a) por meio de sistemas informatizados através de dados contidos em sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): os documentos digitais são processados e apresentados de acordo com os critérios definidos pelo próprio sistema informatizado, ou seja, os dados de um mesmo documento podem estar armazenados em diversos arquivos.
- b) por meio da geração do documento digital a partir de um software ou um sistema específico: o documento contém todas as suas características e dados armazenados em um mesmo arquivo. Em documento tipo texto (.PDF ou .DOC) as marcações de formatação fazem parte do próprio arquivo, em um documento tipo imagem (.TIFF, .BMP, .GIF ou .JPG) a própria imagem representa o documento e suas características.
- c) Geração por digitalização: o documento digital é gerado a partir de uma matriz analógica, com por exemplo, o processo de escaner de uma fotografia através do negativo ou sua ampliação.

Lopes (2009) acrescenta que os arquivos não são apenas papéis com textos, compõe-se de acervos com informações orgânicas originais ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (*bits*).

2.5 A informação arquivística

A informação é ação e também efeito de comunicar dados, é qualquer atributo do pensamento humano sobre a natureza e a sociedade, desde que verbalizada ou registrada (LOPES, 1996). Belloto (2002, p. 5) acrescenta que “a informação passa por um processo de comunicação até chegar ao receptor que toma conhecimento dela, a usa e a consome. A informação registrada constitui-se em documento”. Dessa afirmação, portanto, conclui-se que o documento arquivístico sempre forma uma unidade entre informação e suporte, seja no papel ou outro tipo de suporte. Ou seja, o documento de arquivo é um suporte que contém informação arquivística que surge como resultado natural de uma atividade administrativa e tem como finalidade comunicar uma ordem, provar algo ou transmitir uma informação útil para um trâmite

Mas com o advento do uso de tecnologias da informação e comunicação e o uso cada vez maior de outros suportes ao invés do papel, Lopes (2009) alerta que “não é possível sentir, de modo convencional, newtoniano, o peso, a textura e o formato de um

arquivo eletrônico. Eles são gravados em meios magnéticos digitais, em uso nos computadores atuais, de modo aleatório, o que quer dizer que o mesmo arquivo pode ter sequência de *bytes* em espaços diversos de disquetes, discos rígidos, óticos e fitas magnéticas quando se trata de base de dados, a questão é ainda um pouco mais complexa.

A noção convencional de peça documental fica prejudicada, pois cada registro existe em função das características globais da base. Terry Cook (1997) que é considerado o “pai” da abordagem pós-moderna da arquivologia defende em um dos seus pressupostos, que ele mesmo classifica como reconceituações que

o documento: as partes componentes dos documentos – estrutura, conteúdo e contexto - , antes fixadas e reunidas num único meio físico, formando uma unidade lógica e física, hoje estão dispersas em diferentes espaços de armazenagem de dados, numa dispersão lógica e física. O documento se transformou, então, de objeto físico em objeto conceitual, controlado por metadados que combinam virtualmente conteúdo, contexto e estrutura [...] (COOK, 1997).

2.6 A avaliação de documentos

A avaliação é um dos procedimentos essenciais para a gestão de documentos, pois é por meio da definição do valor que será decidido o que será arquivado e o que será eliminado.

Avaliar documentos significa atribuir valores distintos aos documentos produzidos e/ou recebidos, de acordo com as possibilidades e necessidades neles contidas. Esta teoria de avaliação foi desenvolvida por Theodore R. Schellenberg na década de 1950, que de acordo com Cook (1997) é considerado o pai da avaliação

Conforme Schellenberg (2004) há duas categorias de valores inerentes aos documentos: valores primários, quando as informações contidas nos documentos servem para a própria entidade onde se originou os documentos e valores secundários, quando as informações contidas nos documentos servem para outras entidades e utilizadores privados. Schellenberg (2004) esclarece que a distinção desses valores se dá pelo seguintes motivo

os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.

De encontro a definição de Schellenberg, em 1973 Jean Jacques Valette criou a teoria das três idades ou ciclo de vida dos documentos, que define que os documentos

arquivísticos podem compor os arquivos em até três fases: corrente, intermediária e permanente.

Bellotto (2002, p.10) explica estas fases da seguinte forma:

a primeira idade arquivística corresponde à produção do documento, sua tramitação, a finalização de seu objetivo, conforme o caso, e a sua primeira guarda. O conteúdo desse documento, o chamado valor primário, coincide com as razões de sua criação. Os documentos, nessa idade, estão nos arquivos administrativos, ativos, correntes ou de gestão. A informação contida é de valor primário, isto é, vigente, em uso, e o documento valerá pela razão estrita do seu conteúdo [...] a passagem do documento da primeira à segunda idade denomina-se transferência e indica o fim do seu valor primário máximo, sua vigência; é quando já terminaram os direitos produzidos por sua criação. Os documentos passam, então, a semi-ativos, podendo, entretanto, ser usados dentro de seu valor primário, mas por razões mais jurídicas que administrativas [...].

Da segunda idade arquivística para a terceira, a passagem denomina-se recolhimento. E os documentos passam a retenção permanente...esses documentos não servem mais à administração, e sim à pesquisa.

Portanto, a definição dos prazos de guarda dos documentos são baseados na definição dos valores e conseqüentemente, na definição de prazos específicos que os documentos devam cumprir na fase corrente e intermediária e, também, se será de guarda permanente. Definindo, estão, a destinação dos documentos, ou seja, o que será preservado e o que será eliminado.

2.7 A avaliação de documentos eletrônicos

As informações arquivísticas digitais devem ser avaliadas assim como os documentos convencionais, só que outros aspectos devem ser observados na verificação da “consistência” da informação digital, Rondinelli (2002, p. 56) destaca 5 elementos, que são especificados e explicados a seguir:

- a) Suporte: é o carregador físico do documento e, como tal, imprescindível, uma vez que o documento não existe até que seja afixado num suporte. No caso dos documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis. Já em relação ao documentos eletrônico, o suporte (magnético ou óptico é uma parte física separada do conteúdo.
- b) Conteúdo: é a mensagem transmitida pelo documento. Conforme dito anteriormente, para existir o documento arquivístico tem que estar afixado num suporte. Isto quer dizer que dados contidos em base de dados dinâmicas, isto é, que mudam constantemente, não podem ser considerados documentos

arquivísticos. Para tanto, esses dados teriam que ser reunidos e seu conteúdo, devidamente articulado, fixado num suporte.

- c) **Forma (ou estrutura):** trata-se de regras de representação do conteúdo do documento arquivístico, as quais se manifestam na sua forma física ou intelectual. A forma física consiste em atributos presentes no documento arquivístico que determinam a sua forma externa. No caso do documento arquivístico eletrônico, esses atributos são: o texto propriamente dito, isto é, tipo e tamanho da fonte, o símbolo indicando a existência de anexos ou a logomarca da instituição; selos, como, por exemplo, assinatura digital; e mais todo o contexto tecnológico que permeia o documento, o qual é invisível e desinteressante para o usuário.
- d) **Ação:** o componente central de um documento arquivístico é o ato ou ação que o origina.
- e) **Pessoas:** consistem em agentes geradores do documento. Trata-se, então, de entidades físicas e jurídicas que atuam por meio do documento. Segundo a diplomática tradicional, apenas três pessoas são necessárias para a criação de um documento: o auto; o destinatário; o escritor. No caso do documento eletrônico, é preciso que haja mais duas pessoas: o criador, isto é, a pessoa jurídica que se constitui no fundo arquivístico ao qual o documento pertence e que é fundamental para a preservação da proveniência do documento; e o originador, ou seja, o proprietário do endereço eletrônico ou espaço eletrônico a partir do qual o documento é transmitido, ou ainda compilado e salvo, no caso de essa pessoa ser diferente do autor ou escritor do documento.
- f) **Relação orgânica:** trata-se de um princípio muito caro à arquivologia, segundo o qual o documento arquivístico se constitui num complexo de documentos que se inter-relacionam. Na relação orgânica, cada documento está ligado ao anterior e ao subsequente na medida em que resulta de uma mesma atividade, constituindo o que vem sendo chamado de “compromisso arquivístico”. A relação orgânica se manifesta no arranjo físico, no protocolo e no código de classificação de documentos, o qual torna explícita a relação entre o documento e a ação que o gera. Por tudo isso, o princípio da relação orgânica precisa ser definido como parte integrante dos sistemas eletrônicos de documentos.
- g) **Contexto:** é o elemento que se traduz no ambiente no qual a ação geradora do documento aparece. O elemento contextual se subdivide em quatro: contexto

jurídico-administrativo, isto é, o sistema legal e organizacional ao qual a instituição criadora do documento pertence; contexto de proveniência, referindo-se à instituição em si, sua missão, estrutura organizacional e funções; contexto de procedimentos, ou seja, ações preestabelecidas ao longo das quais o documento é gerado; contexto documentário, que se refere ao documento com todos os seus elementos constitutivos.

Portanto, esses elementos são os mesmos que constituem um documento convencional, com a diferença que as informações podem estar dispersas, como as que encontramos em banco de dados. Estas análises são importantes no processo de avaliação para verificação das informações a serem avaliadas e determinação, antes de tudo, do caráter arquivístico da informação.

Santos (2005, p. 48) indica que

existem várias propostas de categorias de critérios a serem observados quanto à avaliação de documentos eletrônicos, embora a maioria dos teóricos considere que, em princípio, boa parte dos conceitos e critérios utilizados para os documentos tradicionais é também aplicável aos documentos eletrônicos.

Santos (2005, p. 48) apresenta as seguintes categorias conforme Naugler (*apud* Boles, 1991, p. 12):

1. Análise de conteúdo: usam-se os tradicionais elementos de unicidade da informação ou formato, nível de agregação e importância da informação e adicionam-se as possibilidades de manipulação da informação e sua relação com outros documentos.
2. Análise técnica: refere-se à tecnologia; legibilidade contínua dos dados em relação aos *hardwares* e aos *softwares* disponíveis; adequação da documentação de apoio para explicar os dados; custo de aquisição, processamento, preservação e uso da informação; impacto das restrições de uso.

3 A CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Câmara dos Deputados é um órgão do poder legislativo federal. Exerce a função constitucional de representar o povo brasileiro, legislar sobre os assuntos de interesse nacional e de fiscalizar a aplicação de recursos públicos.

É composto por 513 deputados em seu quadro político, representantes dos Estados e do Distrito Federal. Seu quadro administrativo é composto por servidores efetivos e de livre nomeação.

3.1 A avaliação na Câmara dos Deputados

A avaliação de documentos arquivísticos na Câmara dos Deputados é normatizada pelo Ato da Mesa nº 62 de 1985 e pela Instrução Normativa nº 1 de 1986. Estas normas se complementam e definem os princípios, critérios e metodologia da avaliação de documentos arquivísticos. O Ato da Mesa nº 62, de 1985, em seu artigo 8º, conceitua que a avaliação “consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, ou no desempenho de suas funções”.

O cumprimento do trabalho de avaliação é executado pela Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC) da Coordenação de Arquivo (COARQ) pertencente ao Centro de Documentação e Informação (CEDI) e pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR). À SAREC compete: “avaliar, recolher e registrar, em colaboração com os órgãos de origem, os documentos de caráter legislativo e administrativo ultimados, inclusive os relativos aos assentamentos da vida funcional dos deputados; organizar tabelas de prazos de validade dos vários tipos de documentos; propor a eliminação dos documentos destituídos de qualquer valor; encaminhar às seções da Divisão os documentos a serem preservados; e preparar o material a ser divulgado”. (Art. 84 da Resolução da CD nº 20/1971).

A metodologia de avaliação tem foco no levantamento da produção documental a fim de dispor sobre os prazos de guarda e de descarte de documentos, a qual cabe a Seção supracitada, produzir instrumentos que subsidiam a ação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) (Ato da Mesa 62/85, Art. 14), órgão colegiado responsável pela ratificação e/ou retificação das propostas de avaliação.

Esta comissão tem caráter permanente e é composta por membros efetivos e membros natos quais sejam (Ato da Mesa nº 206/1990, Art. 1º, §§ 1º, 2º e 3º), além de seus suplentes.

- Membros efetivos:

- 1) um presidente (Diretor da COARQ);
- 2) um servidor para análise de documentos pertinentes às atividades fim;
- 3) um servidor para análise das implicações jurídicos-fiscais do documentos pertinentes às atividades-meio;
- 4) quatro servidores com conhecimento arquivístico e experiência profissional na área;

- Membros natos: Diretores de Coordenação, Chefes de Gabinetes e Assessorias, Chefes de Serviços e Seções diretamente subordinados aos Departamentos ou Centros, ou seus substitutos legais, representantes de unidades cujos documentos se encontrem em processo de avaliação, bem como o serviço ou servidores indicados para prestar informações sobre cada rotina objeto de estudo.

Para consecução do trabalho de avaliação a SAREC utiliza os seguintes instrumentos:

a) Levantamento da Produção Documental (anexo A): também denominado fluxograma, é o instrumento utilizado para realizar o levantamento dos documentos que pertencem a uma determinada rotina de trabalho, visto que este levantamento é estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, com o objetivo de evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os documentos produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas. Este levantamento da rotina de trabalho ou processo de trabalho é efetuado em português estruturado, passo a passo, com identificação de todos os documentos que compõe o processo.

A rotina é identificada por uma codificação alfanumérica no seguinte formato: XX/YY ou XXX/YY, onde: X X ou XXX é a sigla da unidade hierárquica referencial sob a qual a rotina é executada, por exemplo: Centro de Documentação e Informação = CDI e Pe = Departamento de Pessoal e YY é o número sequencial de levantamento da rotina.

b) Plano de Destinação de documentos de Arquivo (PDDA) (Anexo B): é o instrumento de destinado à descrição das espécies documentais produzidas e/ou recebidas.

Sugere o valor e temporalidade dos originais, cópias e vias dos documentos identificados no Levantamento da Produção Documental.

Os documentos são codificados no PDDA de forma alfanumérica, juntando-se a codificação da rotina e a numeração crescente na ordem em que o documento aparece na rotina, assim representado: XXX/YY-ZZ, em que o “ZZ” equivale a numeração arábica crescente, por exemplo:

CDI/04 – Avaliação da Produção Documental

CDI/04-01 - Ofício-circular – convocação para reunião da CADAR

Da mesma forma que no Fluxograma, o cabeçalho do PDDA se destina à identificação da rotina em estudo, contextualizando-a na estrutura hierárquica da instituição.

No corpo descritivo da destinação de documentos, o PDDA apresenta campos para registro de informações sobre o documento avaliado, ou seja, o código, título e descrição, avaliação de cada uma das vias, setor responsável, valor arquivístico, prazo de guarda nas fases ativa, intermediário, origem e intermediário COARQ, e indicação se é o documento e de valor permanente.

c) Tabela de Temporalidade (Anexo C): é o instrumento extraído do PDDA, aprovado em reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR), com a finalidade de informar o prazo e a destinação das espécies documentais produzidas ou recebidas pela Câmara dos Deputados no desempenho de cada rotina avaliada. De acordo com o Artº 17 do Ato da Mesa 62/1985 a Tabela de Temporalidade deve conter o título e o respectivo prazo de guarda dos documentos, tanto no órgão de origem quanto na Coordenação de Arquivo.

Os fatores essenciais da avaliação, conteúdo, finalidade, e perspectiva de uso levam a identificação de seus valores primário e secundário, que justificam a sua guarda ou a sua eliminação. Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 62/1985, na definição dos valores dos documentos, a autoridade administrativa responderá pelos valores primários e a autoridade arquivística pelos valores secundários (Art. 4º, parágrafo único). Os valores primários, que se prendem à própria razão de ser do documento, são fixados segundo sua perspectiva de uso, e estão definidos e qualificados no artigo 5º e incisos da Instrução Normativa nº 1/86, como:

administrativo: atribuído em função da característica do documento, como instrumento de trabalho quando no desempenho das atividades-fim e atividades-meio da Casa, como suporte de informação e do fluxo burocrático;

jurídico ou legal: atribuído em função da característica do documento, como prova no reconhecimento de direitos de terceiros ou da própria Casa, prende-se a prazos prescricionais relativos à atividade a que dizem respeito ou ao direito que testemunham;

fiscal: atribuído em função da comprovação de operações financeiras e de atos vinculados à receita e despesa, regulados pelas normas dos sistemas orçamentário e financeiro;

operacional: documentos de uso restrito das unidades administrativas e que se destinam apenas a facilitar operações rotineiras;

técnico: documentos de natureza especializada, existentes em arquivos técnicos de engenharia, medicina e outros.

Os **valores secundários** são definidos e qualificados no artigo 6º e incisos da Instrução Normativa nº 1/86. Segundo esta norma, estes valores estão vinculados à utilização dos documentos como fonte de planejamento, pesquisa e informação futura, no interesse do próprio órgão e de terceiros, e classificam-se em:

histórico-probatório: os documentos que retratam a origem, organização, reestruturação, desempenho e evolução do órgão.

informativo: os documentos que contam dados sobre pessoas, coisas e fatos, necessários à reconstituição histórica, planejamento e pesquisa.

histórico-intrínseco: os documentos associados a personalidades e fatos significativos, independentemente de outros aspectos.

3.2 O Sistema de Avaliação para Progressão Funcional (AVALIA)

O Sistema de Avaliação para Progressão Funcional (AVALIA) é apresentado neste trabalho como exemplificação de um processo de trabalho que utiliza o uso de tecnologia da informação e comunicação na Câmara dos Deputados. O objetivo desta exemplificação é ilustrar a avaliação de informações arquivísticas na Câmara dos Deputados.

O AVALIA está relacionado a um processo identificado como Pe/09 - Progressão Funcional de Servidores do Quadro Efetivo da Câmara dos Deputados (Anexo A). Este processo consiste na verificação do desempenho do servidor no exercício de suas atribuições e sua consequente, ou não, progressão na carreira da qual está enquadrado. O

levantamento da produção documental deste processo ocorreu a primeira vez em 1986. Foi atualizado no ano de 2002 e atualmente está em fase de nova atualização.

No ano de 2002 o sistema utilizado pela área responsável pela progressão funcional, denominava-se Pe/22 – Banco de Dados – Sistema de Informação para Progressão Funcional (Anexo B Pe/09-22)). Atualmente o Sistema utilizado para esta tarefa é o Sistema de Avaliação para Progressão Funcional (AVALIA). Houve um aprimoramento da tarefa relacionada a execução da atividade. Atualmente, o processo, quase em sua, totalidade é realizado com o uso do Sistema AVALIA, com exceção para a avaliação de servidores cedidos a outros órgãos públicos.

De acordo com o artigo 7º da Portaria nº 166/2007 o servidor será avaliado nos seguintes aspectos:

- I – Quantidade e qualidade do trabalho
- II – Iniciativa e cooperação
- III – Assiduidade e pontualidade
- IV – Urbanidade e disciplina

Dentro destes mesmos parâmetros, portanto, o servidor será submetido a avaliação do superior hierárquico e auto-avaliação e será concedida a progressão funcional ao servidor que obtiver 50 pontos na avaliação do superior hierárquico.

O artigo 13 do Capítulo III da Portaria nº 166/2007 estabelece que a avaliação de desempenho funcional será feita por meio eletrônico. Assim, tanto a avaliação do superior hierárquico, como a auto-avaliação utilizam esta ferramenta para realização do procedimento. Consequentemente, todas as informações relacionadas a avaliação do superior hierárquico ficam armazenadas no banco de dados do referido Sistema.

4 RESULTADOS OBTIDOS DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS AVALIADAS

São apresentados os resultados relacionados aos objetivos propostos. Objetivou-se nestes resultados extrair questões norteadoras sobre a avaliação das informações arquivísticas que foram submetidas ao processo de avaliação. Nesta análise, verificou-se que os procedimentos de registro de informações arquivísticas digitais nos instrumentos de avaliação adotados na Câmara dos Deputados estão em conformidade com a teoria arquivística.

4.1 Identificação das informações arquivísticas avaliadas

Esta identificação foi realizada por meio de pesquisa local, na Seção de Avaliação e Recolhimento, da Coordenação de Arquivo (COARQ), do Centro de Documentação e Informação (CEDI) setor responsável pela atividade de avaliação de documentos na Câmara dos Deputados.

A consulta ocorreu em um sistema denominado Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD). O objetivo foi averiguar as avaliações das informações arquivísticas digitais que são geradas por uso de Sistema Gerenciador de Banco de Dados ou sistema específicos. Como já determinado no tópico 3.1, a atividade de avaliação de documentos é organizado por levantamento da produção documental dos processos de trabalho. Portanto, na inviabilidade de geração de relatórios automáticos no SCPD, foi realizado uma pesquisa por palavra-chave nos Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDAs). O termo utilizado foi “enquanto durar o procedimento”, especificado no campo “Fase ativa”. Os dados da pesquisa foram compilados no anexo D . Averiguou-se a identificação de 44 sistemas de informação identificados. Este número é variável, não significando necessariamente que determinado sistema identificado esteja em uso atualmente.

4.2 Análise das informações arquivísticas digitais avaliadas

Verificou-se nesta análise uma padronização de prazo especificado na fase ativa, correspondente ao primeiro ciclo de vida das informações, para os sistemas de informação identificados. Esta padronização se refere ao termo, “enquanto durar o

procedimento”. Com significado de que, se o sistema for descontinuado, as suas informações registradas podem ser eliminadas.

Por outro lado, significa, que as informações desses sistemas devam ser mantidas enquanto o sistema estiver “vigente”, útil ou em funcionamento. Do levantamento realizado, verificou a determinação do valor administrativo para todas as informações registradas, concluindo-se que são utilizados como ferramenta de apoio ao desempenho de determinada atividade e de que não há valor de prova desses registros digitais. Foi verificada em alguns casos a informação do suporte, geralmente com o termo “em meio eletrônico”.

Conclui-se, então, que a avaliação está de acordo com a teoria arquivística referenciada neste trabalho, nos aspectos de valor das informações arquivísticas e da teoria das três idades, e de que não há valor de prova dessas informações, pois os sistemas que as originam são utilizadas para a otimização do processo de trabalho, tendo as informações arquivísticas “originais” registradas em outro suporte (papel).

Mas há que se observar as seguintes colocações:

- O termo “enquanto durar o procedimento” se refere a uma ação voltada para o uso dos sistemas de informação ou de procedimento de determinada tarefa. Não é adequado para a determinação de prazo de informações arquivísticas de valor de prova ou no estabelecimento do valor secundário.

- As informações para definição destas conclusões se basearam, somente, no conteúdo descrito nos Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA's) e Tabelas de Temporalidade. Não foi objeto, o entendimento do uso de cada sistema nos respectivos processos de trabalho na atualidade, portanto as avaliações pesquisadas, ocorreram em um período e contextos específicos.

- A exceção a observação anterior, e a análise da avaliação do sistema identificado no processo de trabalho Pe/09 – Progressão Funcional de Servidores do Quadro Efetivo da Câmara dos Deputados (Anexo A). O sistema identificado na última atualização, aprovada formalmente, em 2002, foi o Pe/09-22 Banco de Dados – Sistema de Informação para Progressão Funcional (APR) (Anexo B). Atualmente, o sistema utilizado neste processo se chama Sistema de Avaliação para Progressão Funcional (AVALIA). Observa-se neste caso que houve uma mudança de procedimento e um aprimoramento do processo de trabalho.

Então percebeu-se que o sistema anterior era utilizado apenas para controle das informações relacionadas ao processo de trabalho, e depois, substituído por outro que automatiza uma parte do processo relacionado à progressão funcional.

A avaliação da progressão, do superior hierárquico, antes registrada em uma ficha em suporte papel, passou a ser registrada com o uso do sistema de informação. Neste caso, temos claramente, informações arquivísticas digitais. Estas informações, são de valor legal, pois justificam direito do servidor à progressão funcional. Portanto, se a avaliação for o padrão da fase ativa “enquanto durar o procedimento”, neste caso, não está conforme a teoria arquivística, quanto ao valor da informação e a teoria das três idades.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O uso de tecnologias da informação e comunicação trouxe novos desafios ao profissional de arquivo. Desde o ano de 1964, quando o tema “arquivologia e informática” foi apresentado pela primeira vez no Congresso Internacional de Arquivos, em Paris, muita coisa mudou conceitualmente, procedimentalmente e de interdisciplinaridade dessas ciências. Novos conceitos arquivísticos surgiram, outros tiveram que ser adaptados e outras questões continuam a serem debatidas.

A avaliação como função arquivística exige hoje do profissional de arquivo conhecimento técnico na área como também conhecimentos na área de tecnologia, essencialmente, em novas interpretações que o ambiente tecnológico requer. O entendimento da composição da informação registrada organicamente, seja em um documento convencional e ou em documento digital permite a compreensão e, conseqüentemente, a percepção da sua completude, à qual se aplicam os conceitos de fidedignidade e autenticidade, conceitos estes, básicos para que os documentos ou informações digitais sejam considerados arquivísticos.

A avaliação, portanto, é de grande importância para as organizações que pretendem ter uma efetiva gestão de documentos e informações. Mas há que se ressaltar que a arquivologia e todas as suas funções se interligam de alguma forma e geram dependência uma da outra para conseguir os resultados esperados de organização, controle e divulgação das informações arquivísticas.

O objetivo deste trabalho não foi averiguar a competência da aplicação da avaliação na Câmara dos Deputados, pelo contrário, e como registrou-se, tem critérios e procedimentos bem definidos nesta atividade. Mas cabe, mais uma vez o destaque, que a

avaliação de documentos digitais e um desafio a ser superado praticamente em todas as instituições.

Entretanto, há que se evidenciar, também, que várias questões são fundamentais para que a avaliação de documentos e informações possa atuar de forma sistemática, apresentando os resultados a que se propõe. Abaixo segue algumas observações, de caráter técnico e de abrangência maior, que foram identificadas neste trabalho, quanto a avaliação de informações digitais:

- a) A informação digital deve ser definida como arquivística e deve ter, portanto, as mesmas características de um documento convencional original, ou seja, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade e imparcialidade;
- b) Análise também dos seguintes elementos: suporte, conteúdo, forma, ação, pessoas e contexto;
- c) Fatores como legitimidade dos registros, qualidade da documentação, dependência dos arquivos do material ou do software, bem a disposição interna dos dados devem ser observados;
- d) A avaliação deve se basear em dois aspectos: análise de conteúdo; que é relacionada a pertinência da informação e o valor da informação e análise técnica; que é relacionada a tecnologia de criação e armazenamento do documento;
- e) A documentação do sistema deve obrigatoriamente fazer parte dos elementos a serem analisados (descrição do ambiente digital, linguagem de programação utilizada, formato de arquivos produzidos e especificação dos softwares necessários para funcionamento do sistema) e;
- f) As áreas de informação e tecnologia da informação devem atuar próximas para se efetuar uma gestão de documentos digitais de forma efetiva.

Outras questões, como segurança e preservação, são também essenciais para o sucesso do processo de avaliação, principalmente, quando focamos em informações arquivística que são registradas e utilizadas com o uso de tecnologias da informação e comunicação.

A Coordenação de Arquivo, do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, como órgão responsável pela gestão dessas informações e conhecedora dos desafios impostos pelo avanço da tecnologia, tem atuado conjuntamente

com outras áreas da Câmara dos Deputados para o aperfeiçoamento da gestão dessas informações.

Os atos normativos relacionados à política de gestão de conteúdos informacionais, política de segurança da informação e política de preservação são marco regulatório na busca desse aperfeiçoamento, pois definem princípios, objetivos, diretrizes e requisitos que abrangem todos os conteúdos informacionais da Instituição, entre eles, as informações arquivísticas digitais. Sendo, portanto, um passo importante para a uma efetiva gestão de documentos digitais na Câmara dos Deputados.

MACULAN, B. C. M. S. **Manual de normalização**: padronização de documentos acadêmicos do NITEG/UFMG e do PPGCI/UFMG. 2. ed. atual. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2011. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/normalizacao>>. Acesso em: 01 abr. 2013.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves. COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa dos. **Arquivística temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.