



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – UFES
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS – CCJE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

INGRID LIMA EUZEBIO

**POLÍTICA ARQUIVÍSTICA: A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**

Vitória - ES

2023

INGRID LIMA EUZEBIO

**POLÍTICA ARQUIVÍSTICA: A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**

Dissertação de Mestrado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGCI/UFES), como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa 2: Memória, Representação e Informação

Orientador: Prof. Dr. Luiz Carlos da Silva

Vitória - ES

2023

Ficha catalográfica disponibilizada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI/UFES e elaborada pelo autor

E86p EUZEBIO, INGRID LIMA, 1987-
POLÍTICA ARQUIVÍSTICA : A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA / INGRID LIMA EUZEBIO. - 2023.
187 f.

Orientador: Luiz Carlos da Silva.
Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas.

1. política de informação. 2. política arquivística. 3. digitalização. 4. preservação de documento. 5. procuradoria. 6. regime de informação. I. Silva, Luiz Carlos da. II. Universidade Federal do Espírito Santo. Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. III. Título.

CDU: 001

INGRID DE LIMA EUZÉBIO

**POLÍTICA ARQUIVÍSTICA: A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo (PPGCI/UFES) como requisito para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa 2: Memória, Representação e Informação.

Aprovada em 23 de março de 2023.

[assinatura digital]

Prof. Dr. Luiz Carlos da Silva
Orientador

[assinatura digital]

Profa. Dra. Lucileide Andrade de Lima do Nascimento
PPGCI/UFES

[assinatura digital]

Profa. Dra. Cintia Aparecida Chagas
UFMG





Folha de aprovação defesa Ingrid.

Data e Hora de Criação: 10/04/2023 às 20:29:21

Documentos que originaram esse envelope:

- Folha de aprovação - Ingrid.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 30a7a21d483acf95272bb6631c13c5256be5994c8a02464d7c87aa03948832e5

[SHA512]: 7be2d4229409ed9005aa62e559caff46bc5f34fc9ab051be8121529484c329183d63b7ceea469767c30ddd86558f7938f739035075d5067a96a5275318bcef81

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Luiz Carlos Da Silva (luiz.c.silva@ufes.br)

Data/Hora: 10/04/2023 - 20:36:36, IP: 187.36.167.107, Geolocalização: [-20.348928, -40.383283]

[SHA256]: 4735be16988111fdb9ff3e278affa64004ffd3fb9dc299f8c1b247702e4e2d2



ASSINADO - Lucileide Andrade de L. do Nascimento (lucileide.nascimento@ufes.br)

Data/Hora: 11/04/2023 - 13:47:11, IP: 138.99.33.184, Geolocalização: [-20.288633, -40.296237]

[SHA256]: bbe582aef60f45f3b19b649cb2a23abba8c94fbde39e3f1558bf7bf88d6d760a



ASSINADO - Cíntia Aparecida Chagas (cintiaarreguy@gmail.com)

Data/Hora: 11/04/2023 - 14:04:25, IP: 187.113.201.35, Geolocalização: [-19.856374, -43.957099]

[SHA256]: 2a8f9482db5786909a4c25cf3a8c897589b6c953d2745977cc27906e10f05466



ASSINADO - Ingrid Lima Euzébio (ingrid.siqueira@edu.ufes.br)

Data/Hora: 15/04/2023 - 22:41:48, IP: 189.106.172.62

[SHA256]: cbd6a57a18f06f458fbc5b32d5ea39636e588b456399195cc98c46c3d9ab9d6

Histórico de eventos registrados neste envelope

15/04/2023 22:41:48 - Envelope finalizado por ingrid.siqueira@edu.ufes.br, IP 189.106.172.62

15/04/2023 22:41:48 - Assinatura realizada por ingrid.siqueira@edu.ufes.br, IP 189.106.172.62

11/04/2023 14:04:25 - Assinatura realizada por cintiaarreguy@gmail.com, IP 187.113.201.35

11/04/2023 14:04:16 - Envelope visualizado por cintiaarreguy@gmail.com, IP 187.113.201.35

11/04/2023 13:47:11 - Assinatura realizada por lucileide.nascimento@ufes.br, IP 138.99.33.184

11/04/2023 13:47:03 - Envelope visualizado por lucileide.nascimento@ufes.br, IP 138.99.33.184

10/04/2023 20:36:36 - Assinatura realizada por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.167.107

10/04/2023 20:35:50 - Envelope visualizado por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.167.107

10/04/2023 20:34:54 - Envelope registrado na Blockchain por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.167.107

10/04/2023 20:34:53 - Envelope encaminhado para assinaturas por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.167.107

10/04/2023 20:29:22 - Envelope criado por luiz.c.silva@ufes.br, IP 187.36.167.107

DEDICATÓRIA

Dedico a Deus, o Senhor, como oferta de gratidão.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, que com amor me agraciou para concluir esta conquista. Por me guiar nos momentos de dificuldades. Por ter cuidado da minha vida e dos meus familiares nesses tempos tenebrosos de pandemia. A todos que direta ou indiretamente participaram desta conquista tão importante para mim, foram tantas pessoas que me ajudaram em diversos momentos.

Aos Docentes, aos discentes, com quem pude conviver, aprender e trocar experiências nessa jornada, e os servidores técnicos administrativos do Programa de e Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal do Espírito Santo, que sempre auxiliaram. Aos novos amigos com quem tive a honra de conviver no mestrado.

Ao meu orientador, o Prof. Dr. Luiz Carlos da Silva, pelo grande exemplo de dedicação à Arquivologia e com sua paciência, incentivo, generosidade intelectual e expertise, guiou-me pelas estradas da pesquisa científica no campo da Ciência da Informação. Aos membros da banca, pelas contribuições na qualificação e defesa.

À minha família, minha mãe, Luciene, exemplo de mulher guerreira e determinada, pelo amor e carinho que sempre me deu e por acreditar em mim, mais do que eu mesma. O meu marido Alison Hassan, pela parceria, amor e por sempre me incentivar. Aos meus irmãos Kate, Luciana, John e Richelly, minha tia Cleimar, a minha sogra Edna pelo carinho, apoio, amizade, por sempre estarem me incentivando e pela grande torcida, vocês foram fonte de fortalecimento nessa jornada. Ao meu tio Marcos Rabello, pelos conselhos, incentivo e apoio para adentrar nessa jornada, representou muito nessa caminhada. Ao meu pai pelas orações e incentivo.

As minhas preciosas amigas Leilane, Nayara, Luiza, Camila, pela amizade, compreensão, pelo carinho, por me lembrar de perseverar e pelas palavras de incentivo. Agradeço a Bruna que me ajudou com a indicação da ferramenta para transcrever as entrevistas.

E finalmente, a PROGER, aos servidores que contribuíram com a pesquisa de campo, pela cordialidade, mediação e companheirismo.

Obrigado a todos, que não citei, mas são presentes em minha vida e que de alguma forma contribuíram neste caminho, por tudo que fizeram por mim ao longo dessa jornada, serei eternamente grata.

*O armazenamento em memória digital é uma
potencialização, a exibição é uma realização.*

Pierre Lévy

RESUMO

Trata de uma pesquisa com foco na temática digitalização, política e gestão de documentos, e, ademais a necessidade de compreender as dimensões políticas e técnico-científicas das práticas utilizadas na digitalização e na gestão de documentos da PROGER. O objetivo é investigar a digitalização de documentos no Arquivo Corrente da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) com o propósito de demonstrar os benefícios e a celeridade nos processos e nos fluxos documentais para obter êxitos nas informações que proporcionam retorno social ao município. Foi realizado um estudo qualitativo descritivo, por meio de estudo de caso, pesquisa documental, pesquisa bibliográfica e coleta de evidências através de entrevistas semiestruturadas. Também foram analisados os dados coletados através da metodologia do ciclo de políticas públicas. Salienta-se que o regime de informação é utilizado para dar fundamento às práticas documentais da PROGER, pois através dele é realizado o acolhimento de normativas legais aplicadas em instituições governamentais (federal e estadual), justificando o uso das relações entre informação, política, acesso e preservação; nos procedimentos que envolvem a gestão e digitalização de documentos, considerando como propósito a celeridade no acesso e a proteção e preservação dos documentos arquivísticos em suporte papel. Conclui-se que as práticas de digitalização de documentos precisam estar embasadas em políticas arquivísticas, para a garantia do acesso e da preservação dos documentos a longo prazo. No entanto, constatou-se a necessidade na formalização de políticas arquivísticas e políticas de informação na instituição. Dessa forma, evidencia-se a importância de mais pesquisas das temáticas, em especial, no que tange à política arquivística e preservação digital.

Palavras-Chave: política de informação; política arquivística; digitalização; preservação de documento; procuradoria; acesso; regime de informação.

ABSTRACT

It is a research focused on the theme of digitization, policy and records management, and, in addition, the need to understand the political and technical-scientific dimensions of the practices used in the digitization and records management at PROGER. The objective is to investigate the digitization of documents in the Current Archive of the Attorney General's Office of the Municipality of Cariacica (ES) in order to demonstrate the benefits and speed in processes and document flows to obtain success in the information that provide social return to the municipality. A descriptive qualitative study was carried out, through a case study, documentary research, bibliographical research and collection of evidence through semi-structured interviews. Data collected through the public policy cycle methodology were also analyzed. It should be noted that the information regime is used to support PROGER's documental practices, as legal norms applied in government institutions (federal and state) are accepted through it, justifying the use of relations between information, policy, access and preservation; in the procedures involving the management and digitization of documents, considering the purpose of speedy access and the protection and preservation of analogue archival documents. It is concluded that document scanning practices need to be based on archival policies, to guarantee access and long-term preservation of documents. However, there was a need to formalize archival policies and information policies at the institution. In this way, the importance of further research on the themes is evident, especially with regard to archival policy and digital preservation.

Keywords: information policy; archival policy; scanning; document preservation; attorney; access; information regime.

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 - Organograma da Procuradoria Geral do Município.....	109
Figura 02 - Fluxograma Geral de Processos Administrativos.....	113
Figura 03 - Fluxograma Geral de Processos Judiciais.....	115
Figura 04 - Digitalização de processos.....	116
Figura 05 - Arquivo PROGER 2015.....	117
Figura 06 - Arquivo PROGER 2015.....	118
Figura 07 - Arquivo Intermediário x Arquivo Corrente da PROGER 2021.....	119
Figura 08 - Etapas da digitalização.....	127
Figura 09 - Sistema SPA Procuradoria.....	134
Figura 10 - Sistema SPA Procuradoria.....	135
Figura 11 - Relatório Quantitativo do SPA.....	137
Figura 12 - Relatório Produtividade do SPA.....	138
Figura 13 - Visitação da Prefeitura de Aracruz e Viana.....	142

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 - Processos Digitalizados por ano.....	129
Gráfico 02 - Processos e Documentos Digitalizados.....	131
Gráfico 03 - Documentos Nato-Digitais criados no SPA.....	135

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Levantamento total das temáticas semelhantes à pesquisa.....	24
Quadro 2 - Levantamento de temáticas relacionadas à proposta de pesquisa.....	25
Quadro 3 - Políticas de informação (BRAPCI)	27
Quadro 4 - Políticas arquivísticas (BRAPCI)	29
Quadro 5 - Procedimentos metodológicos conforme objetivos.....	36
Quadro 6 - Relações/diferenças entre percepções de materialidade da informação.....	66
Quadro 7 - Requisitos do RDC-Arq.....	79
Quadro 8 - Aspectos legais que conduziram a digitalização de documentos.....	84
Quadro 9 - Resoluções do CONARQ referente a digitalização.....	92
Quadro 10 - Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos pelo Decreto nº 10.278.....	97
Quadro 11 - Metadados Mínimos Exigidos para Todos os Documentos pelo Decreto nº 10.278.....	101
Quadro 12 - Metadados Mínimos Exigidos Documentos Digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno pelo Decreto nº10.278.....	101
Quadro 13 - Relevância de digitalizações por documentos.....	121
Quadro 14 - Digitalização de documentos.....	130
Quadro 15 - Documentos assinados digitalmente.....	135

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

SIGLA	- NOME COMPLETO
ADI	- Ação Direta de Inconstitucionalidade
BRAPCI	- Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
BDTD	- Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CI	- Ciência da Informação
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
COPAD	- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
CPAD	- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTDE	- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DPI	- Pontos por Polegada, ou <i>Dots Per Inch</i>
e-ARQ	- Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
E-DOCs	- Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais
ES	- Espírito Santo
GED	- Gestão Eletrônica de Documentos
IBICT	- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISO	- <i>International Organization for Standardization</i>
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
InterPARES	- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
LAI	- Lei de Acesso à Informação
LMAI	- Lei Municipal de Acesso à Informação
LOA	- Lei Orçamentária Anual
MADRAS	- Sistema de Análise e Registro de Descrição Arquivística e Metadados
MDA	- Massa Documental Acumulada

MoReq	- Model Requirements for the Management of Electronic Records
OAIS	- Open Archival Information System
OCR	- Reconhecimento Óptico de Caracteres
PCD	- Plano de Classificação Documental
PDF/A	- <i>Portable Document Format/Archive</i>
PGE/ES	- Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo
PGE.net	- Sistema de Automação da Justiça
PJE	- Processo Judicial Eletrônico
PMC	- Prefeitura Municipal de Cariacica
PPA	- Plano Plurianual
PPGCI/UFES	- Programa de Pós-Graduação de Ciência da Informação da UFES
PROGER	- Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES)
PROGED	- Programa de Gestão de Documentos do Estado do Espírito Santo
RDC-Arq	- Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
RGI	- Registro Geral de Imóvel
SEGER	- Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
SEI	- Sistema Eletrônico de Informações
SEMCONT	- Secretaria Municipal de Controle e Transparência
SIB/UFES	- Sistema de Bibliotecas da UFES
SIC	- Serviço de Informações ao Cidadão
SIGAD	- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SMARAPD	- Software de Gestão de Informação
SPA	- Sistema de Processos Automatizados
STJ	- Superior Tribunal de Justiça
TAC	- Termo de Ajustamento de Conduta
TDIC	- Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação
TRF/ES	- Tribunal Regional Federal do Espírito Santo
TRT/ES	- Tribunal Regional do Trabalho do Espírito Santo
TTD	- Tabela de Temporalidade Documental
UFES	- Universidade Federal do Espírito Santo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
1.1 REVISÃO DA LITERATURA.....	24
1.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	33
2 ENTENDIMENTOS SOBRE AS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO E AS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS.....	38
2.1 DEFINIÇÕES DE POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO.....	43
2.1.1 Políticas Arquivísticas: revelações através do aporte da gestão de documentos.....	51
2.1.2 A preservação de documentos como política para acesso.....	60
2.1.3 O documento.....	64
2.1.4 O documento arquivístico.....	68
2.1.5 Preservação do documento arquivístico digital.....	75
3 ASPECTOS LEGAIS QUE EMBASAM AS POLÍTICAS UTILIZADAS PELA PROGER.....	82
3.1. LEGISLAÇÕES E ESTRUTURAS DE SUPORTE DA DIGITALIZAÇÃO.....	83
3.1.1 Aspectos estruturais que norteiam a digitalização de documentos.....	97
3.1.2 Diretrizes para digitalização de documentos na PROGER.....	103
4 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.....	107
4.1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.....	108
4.2 ARQUIVO CORRENTE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.....	117
4.3 DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.....	123
4.4 A AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.....	132
4.5 BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DESVANTAGENS: A FALA DOS ENTREVISTADOS.....	143
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	150
REFERÊNCIAS.....	158
APÊNDICE A - PROPOSTA METODOLÓGICA.....	175
APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA.....	176
APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO- TCLE.....	178
ANEXO A	181
ANEXO B	186

1 INTRODUÇÃO

Esta dissertação foi submetida ao Programa de Pós-Graduação de Ciência da Informação da UFES (PPGCI/UFES), especificamente vinculada à linha de pesquisa 'Memória, Representação e Informação' que oportuniza o avanço de estudos voltados à representação e recuperação da informação e ao conhecimento, articulando-os à cultura, preservação, memória, patrimônio e documento de forma a abordar políticas, instituições, agentes, modos de pensar, em diferentes configurações históricas e sociais, pelo viés da Ciência da Informação - CI (UFES, 2021).

Observamos os fenômenos informacionais relacionados à digitalização, ao acesso e à preservação de documentos na Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) (PROGER). Elegemos como campo de debate a Política de Informação, porque é uma subárea de estudos que está vinculada à CI e favorece tanto os questionamentos quanto as políticas adotadas, correlacionadas aos fenômenos informacionais que beneficiam a sociedade e auxiliam a preservação e o acesso aos documentos públicos vinculados à nova realidade tecnológica e à transição dos documentos em suporte papel para os digitais.

Nosso estudo dialoga com a CI, porque trata de métodos e meios para acessos, usos e preservação das informações institucionais. Entendemos que “[...] a CI é definida como um campo englobando, tanto a pesquisa científica quanto a prática profissional, pelos problemas que propõe e pelos métodos que escolheu, ao longo do tempo, para solucioná-los” (SARACEVIC, 1996, p. 41). No entanto, Borko (1968, p. 1 - 2) complementa que a:

C.I. é a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, visando à acessibilidade e à usabilidade ótima. A C.I. está preocupada com o corpo de conhecimentos relacionados à origem, coleção, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação, e utilização da informação [...]. Têm ambos componentes, de ciência pura visto que investiga seu objeto sem considerar sua aplicação, e um componente de ciência aplicada, visto que desenvolve serviços e produtos.

Então, a CI pode ser compreendida nos contextos teórico e prático, que vinculam sua natureza ao seu fazer científico ligados aos complexos fenômenos que correlacionam informação e conhecimento. Zins (2007) esclarece essa visão quando conceitua:

A CI é o estudo da produção, organização, controle e uso da informação em qualquer suporte e passando por qualquer canal. É o estudo dos raros e surpreendentes fenômenos da transformação da informação em conhecimento que ocorre em uma mente individual (ZINS, 2007, p. 336, tradução nossa).¹

Percebemos que a CI estuda os meios para otimizar o acesso, o uso de informações e seus fluxos através de pesquisas atreladas ao desenvolvimento de produtos e serviços com o auxílio das tecnologias da informação. Segundo Saracevic (1996), são características da CI: a interdisciplinaridade, as tecnologias da informação e a evolução da sociedade da informação.

Diante do estudo epistemológico da CI, Linares Columbié (2004) salienta a grande proximidade entre o desenvolvimento das tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) e o surgimento dessa nova disciplina, compreendida em suas diversas circunstâncias sociais e culturais, marcada pelo interesse por informações especializadas ou profissionais, devido ao seu crescimento e importância para a atividade científica, tecnológica e econômica. O autor afirma que “[...] *La denominada Ciencia de la Información aparece en el escenario histórico precisamente con el propósito de centrar su atención en esa dimensión de la información y la convierte en su objeto de estudio*” (LINARES COLUMBIÉ, 2004, p. 29). Em outro momento, ressalta as mudanças envolvendo as TDIC como fator de importância na gênese da CI:

La reconfiguración de la Ciencia de la Información como expresión de una nueva coyuntura informacional visibiliza, más que en ningún otro instante de su historia, su entronque con las tecnologías de información y comunicación, de tal manera que su existencia y desarrollo es impensable de otra manera que no sea bajo este ‘imperativo tecnológico’ (LINARES COLUMBIÉ, 2009, p. 8 - 9).

As características da CI refletem o seu desenvolvimento e, para entender como essas características se imbricam e se destacam em cada peculiaridade, demandam estudo científico, pois, apesar de poderem ser analisadas isoladamente, não ocorrem separadamente. Inclusive, percebemos que, devido ao seu complexo contexto histórico, essas características criam interdependência uma das outras.

¹ *Information science is the study of production, organization, control, and use of information in any support and going through any channel. It is the study of the rare and surprisingly phenomena of the transformation of information into knowledge that occurs in an individual mind (ZINS, 2007, p. 336).*

Segundo Saracevic (1996), essas características são orientadoras para compreensão do passado, presente e futuro da CI. Logo, ao nos debruçarmos no estudo dessas características, percebemos influências das relações sociais estabelecidas, principalmente ao seu entorno, como por exemplo, nos processos de mudança da sociedade e sua configuração como a chamada 'sociedade do conhecimento'.

A história da CI demonstra que os impactos sociais causaram mudanças em sua estrutura, ampliando o seu campo do conhecimento, traçando um perfil evolutivo como campo autônomo e consolidado nos fenômenos que envolvem a informação. Araújo (2014) salienta a expansão do campo da CI a partir de três processos: 1) a institucionalização; 2) a caracterização como ciência social, interdisciplinar e pós-moderna; e 3) o desenvolvimento em diferentes subáreas de pesquisa que estudam os fenômenos informacionais a saber: “[...] os fluxos da informação científica, a representação e a recuperação da informação, os estudos de usuários, a gestão do conhecimento, a economia política de informação e os estudos métricos da informação” (ARAÚJO, 2014, p. 58).

Para reforçar o contexto em que percebemos a CI como uma ciência social, interdisciplinar e pós-moderna, Wersig e Nevelling (1975) destacam a CI como um agente de inclusão e fornecimento de informação com uma responsabilidade social, o que tanto para a década de 1970, quanto atualmente, ainda é assunto de grande relevância.

A relação entre a informação e o documento na CI é uma questão de consistência do próprio objeto de estudo e permeia as mais diversas definições, trazendo interlocuções com várias áreas de conhecimento, uma vez que “[...] em áreas do conhecimento inter e transdisciplinares, estabelecer limites conceituais faz-se necessário a fim de que não ‘percamos de vista’ a devida identidade de um dado campo científico, apesar dos vínculos estabelecidos com os demais saberes” (CAVALHEIRO; SANTOS, 2018, p. 420).

A CI correlaciona fatores de conjuntura teórica e prática, traçando em seu amplo escopo o estudo das tecnologias e políticas no campo informacional, que visa atender aos aspectos informacionais que as estruturas sociais demandam em suas diversas configurações. Ilustramos, como um desses cenários, a situação informacional da PROGER, envolvendo essas abordagens na perspectiva da CI.

A PROGER é um órgão de assessoramento da Prefeitura de Cariacica, situado na sede da prefeitura de Cariacica, localizada na Av. Mário Gurgel, n.2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica, Espírito Santo, CEP: 29.151-900. Cariacica é um município situado na região metropolitana da Grande Vitória do Estado do Espírito Santo (ES), com uma área de 279,718 km², que correspondente a 0,6% do território estadual, conhecido como o lar do Parque Natural Municipal do Monte Mochuara, possui apenas 386.495 de habitantes de acordo com o censo (IBGE, 2021).

A PROGER é responsável por representar o município judicial e extrajudicialmente, bem como, por prestar atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal e, internamente, pela execução da dívida de natureza tributária. Existe a necessidade de um controle eficaz de processos administrativos e judiciais para subsidiar defesas em favor do município de Cariacica (ES).

Para isso, a política de informação recebe colaboração da política arquivística e esta é uma ferramenta indispensável para a digitalização de documentos e para eficácia dos fluxos de informações, porque mantém organizados, acessíveis e preservados os documentos para a execução de todas as atribuições das instituições.

As políticas arquivísticas englobam a gestão de documentos, sendo ela essencial para gerenciar os fazeres documentais em nível macro (gerência, tomada de decisão e recursos analíticos das informações) e em nível operacional. Nesse aspecto, destacamos a digitalização de documentos em observância, porque essas políticas são benéficas para os órgãos públicos, ao passo que estimulam o desenvolvimento de diretrizes e procedimentos que otimizam as condutas e os processos documentais em todo seu ciclo.

As políticas arquivísticas compreendem, além da gestão de documentos, a política de preservação e de acesso aos documentos visando sua utilização e disseminação a longo prazo.

Dessa forma, entendemos que a PROGER, ao passo que salvaguarda os documentos e implementa a digitalização, se beneficia com a agilidade e a qualidade no atendimento, no processamento e na busca de informações essenciais para realização de suas atribuições. Isso reflete diretamente nas relações entre a instituição e a sociedade, enquanto geradores de memórias organizacional e social.

Portanto, a digitalização e a gestão de documentos minimizam esforços e proporcionam celeridade na execução de processos e efetividade nos fluxos informacionais, além do retorno social.

Nosso estudo propõe investigar as atividades interventivas desenvolvidas no arquivo da PROGER, com a prerrogativa de entender os conhecimentos teóricos e práticos da digitalização com envolvimento das políticas arquivísticas vinculadas aos processos e às ações de gestão de documentos visando o acesso e a preservação da informação, para assegurar o bom funcionamento da gestão de documentos do município.

Verificamos que, em 2012, a Prefeitura de Cariacica (ES) admitiu por concurso público arquivistas para compor seu quadro funcional com a finalidade de atuar no Arquivo Geral da Prefeitura e no Arquivo Setorial da PROGER.

A partir de 2016, o segundo pavimento do prédio da Prefeitura de Cariacica (ES) foi reformado e a PROGER iniciou a organização do seu arquivo corrente, através de planejamentos e reestruturação interna, com o intuito de implementar soluções mediante metodologias arquivísticas e tecnológicas e possibilitar a prestação jurisdicional mais célere, acessível, econômica, eficiente e sintonizada com a importante temática da preservação e do acesso documental.

Em 2017, após as ações relatadas, a PROGER iniciou a digitalização do acervo dos processos existentes com o objetivo de ampliar as ferramentas de gestão de documentos, assim como as técnicas de resolução de problemas, ambos relacionados ao processamento e à preservação dos documentos.

Destacamos também, que naquela época tanto a estrutura do Arquivo, quanto a armazenagem, o acondicionamento e a recuperação da informação eram precários visto que inexistiam a gestão de documentos e o controle de fluxos informacionais. O espaço destinado ao depósito do Arquivo não atendia à quantidade de documentos que a PROGER produzia. A documentação encontrava-se em gaveteiros de aço para pastas suspensas e, como consequência, eram armazenadas inadequadamente, acarretando sobrecargas. Além disso, eram acondicionados e empilhados uns sobre os outros nos mobiliários e alguns dispostos em caixas de papelão sobre o chão, impossibilitando a localização de documentos nesse ambiente, quando necessário. Evidenciamos, ainda, que o agrupamento irregular do mobiliário de processos e documentos dificultava a realização da higienização no ambiente.

Devido ao local não ser apropriado para suportar a quantidade de documentação existente, sugestões foram aconselhadas com a finalidade de oferecer melhores condições de trabalho. Entre estas sugestões, destaca-se a digitalização dos documentos, como meio de promover o uso racional e inteligente da tecnologia

em prol de uma prestação jurisdicional otimizada; e a viabilização da automatização dos fluxos processuais, que acrescentariam funcionalidades, antes inexistentes, mas capazes de agilizar a apreciação de pedidos e peças processuais e dar presteza processual no acesso à informação.

Nessa perspectiva, a necessidade iminente de estruturar o Arquivo da PROGER com o uso de técnicas arquivísticas trouxe uma significativa mudança na forma de conduzir os processos judiciais e administrativos na Secretaria, pois permitiu o controle mais efetivo dos processos para os procuradores e os assessores do Procurador-Geral, porque as intervenções ocasionaram facilidades de consultas e manuseios dos processos digitais e digitalizados evitando, inclusive, o contato com o documento físico. Essas ações, como resultado, reduziram o tempo de análise dos processos e contribuíram para uma preservação mais eficaz dos autos originais.

Observamos, por conseguinte, que as informações registradas nos documentos do Arquivo da PROGER, criados no decorrer de suas atividades, também são utilizados como testemunho histórico de eventos no município, devido aos registros da memória e da cultura local, pois caracterizam a informação como um elemento primordial para a construção da cidadania. Ademais, identificam o arquivo, portanto, não é somente um repositório documental, mas também como um lugar de contribuição para a transparência política, salvaguarda e *accountability*².

Dessa forma, verificamos que o arquivo é um ator relevante no processo de construção da memória que se potencializa a todo momento, pois promove o encontro do cidadão com a informação através dos documentos custodiados para garantia de direitos, deveres, bem como, um facilitador do despertar de uma consciência crítica, social e de identidade cultural. Ele pode ser definido como “[...] práticas de identidade, memória viva, processo cultural indispensável ao funcionamento no presente e no futuro” (MATHIEU; CARDIN, 1990, p. 114). Logo, “[...] sua atuação extrapola tais conceituações: ele é gerador de conhecimento” (BARROS; AMÉLIA, 2009, p. 57).

A motivação de escolher a PROGER como *lócus* da pesquisa, decorreu da atuação profissional da discente, enquanto arquivista da instituição e participante da

² Spinoza (2012, p. 16) “[...] termo inglês *accountability* foi traduzido ou usado como fiscalização, responsabilização ou controle, embora o uso mais aceito e, por conseguinte, mais difundido, seja o da prestação de contas. Assim, cumpre fundamentalmente aos governantes e tomadores de decisões, ao assumirem uma responsabilidade pública, a obrigação iniludível de prestar contas da sua atuação, do manejo dos recursos públicos ou ainda do cumprimento de programas prioritários para o conjunto ou algum setor da população”.

estruturação do arquivo com a inclusão da digitalização de documentos e da gestão de documentos que possibilitou os acessos, armazenagens e acondicionamentos dos documentos. Obtivemos bons resultados desse trabalho, que foi, inclusive, de muita utilidade no momento de pandemia da COVID-19, que conduziu os serviços da instituição à modalidade *home office*³.

Citamos como ações desse trabalho a digitalização dos documentos da PROGER, que auxiliou na presteza para a utilização sistemática do controle dos processos. As iniciativas tomadas seguiram os procedimentos regulamentados nas determinações da Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo (PGE/ES), que desde o ano de 2007, vem realizando a digitalização dos processos. Esses procedimentos estão amparados atualmente na Portaria nº 23, de 22 de março de 2017, que estabelece regras para distribuição e avocação de processos administrativos e judiciais e normatiza os procedimentos de digitalização (ESPÍRITO SANTO, 2017).

Destacamos que, no Brasil, os tribunais de justiça estão avançando na área tecnológica com a implementação do processo judicial eletrônico (PJE), conforme a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, o Código de Processo Civil e dá outras providências. Por isso, a digitalização tem sido muito evocada, ou seja, os documentos em suporte papel são juntados àqueles de criação nato-digitais, transformando-os em processos híbridos.

A implementação da melhoria no Arquivo da PROGER, na primeira etapa, migrou o documento original em suporte papel para o digital, tornando os documentos arquivísticos mais acessíveis, ação essa que possibilita a longevidade, a preservação para as gerações atuais e futuras e, por fim, vir a servir como testemunho da história, porque são vetores de memória devido ao seu do potencial informativo.

Portanto, precisamos nos apropriar dessas oportunidades enquanto ambientes e objetos de pesquisas científicas, a fim de propiciar registros e publicações para auxiliar outras instituições públicas, através do desenvolvimento de um fluxo da informação formal para que os municípios sigam o modelo como uma referência em digitalização para a preservação e o acesso da informação pública.

³ *Home office* significa trabalhar em casa, ou no escritório de casa, é o trabalho realizado de forma remota. Ganhou forma em 2020 devido a pandemia do COVID-19, o que possibilitou a continuação do trabalho durante o isolamento social.

Diante ao exposto, consideramos como problema de pesquisa a busca de entendimentos e compreensão, para descrever as dimensões políticas e técnico-científicas das práticas utilizadas na digitalização e na gestão de documentos da PROGER. Precisamos conhecer quais os estágios das ações e o nível de conhecimento sobre os aspectos desenvolvidos da política arquivística e da política de informação e se os conhecimentos técnicos obtidos são abrangentes e ou expansivos ao documento digital. Além disso, verificaremos as fragilidades e as facilidades que podem, respectivamente, viabilizar ou não este processo e quais os impactos positivos da digitalização de documentos na PROGER para o município de Cariacica.

Para tanto, o objetivo geral foi assim definido: Investigar o processo de digitalização de documentos da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) para reconhecimento dos benefícios e potencial retorno social ao município.

Por fim, foram adotados os seguintes objetivos específicos:

- Revisar o conceito de política estendendo a política de informação e as políticas arquivísticas;
- Descrever os aspectos legais e normativos que fundamentam a digitalização de documentos no arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES),
- Analisar os processos de digitalização e gestão de documentos implementados no arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) para aclarar os resultados obtidos como benefícios sociais.

Consideramos a pesquisa proposta relevante para a CI, pois promove a interlocução com a Arquivologia quanto às reflexões entre a teoria e a prática envolvendo mudanças das técnicas referentes ao uso e tratamento da documentação.

Nesse sentido, a atuação abrangente da CI possibilita o alcance de diversas áreas temáticas que auxiliam a sociedade em todas as suas necessidades informacionais com o propósito de obter o desenvolvimento social e coletivo, reafirmando a necessidade da informação como insumo básico da memória e a configuração das políticas de informação como meio de impulsionar a preservação da memória, a disseminação e o acesso à informação.

O enfoque desta temática nas políticas de informação pela utilização da digitalização para posterior acesso, usos e salvaguarda dos documentos arquivísticos,

se apresentam como instrumentos geradores de conhecimento para a sociedade e favorecem o desenvolvimento da cidadania. Por isso, Silva (2020b) complementa que:

Os documentos de arquivo também atendem à demanda informacional de cidadania e colaboram para a fiscalização do Estado, sendo a base da transparência pública. Além disso, a gestão de documentos permite o uso das informações para o conhecimento e a compreensão aprofundada da realidade e possibilitam a realização de pesquisas em diversos campos científicos (SILVA, 2020b, p. 33).

Diante disso, podemos inferir que este estudo corrobora para a geração de conhecimentos técnicos-científicos junto à comunidade acadêmica, uma vez que é basilar para aprofundamento de pesquisas e sustentáculo de práticas que visam a celeridade processual e a transparência pública.

Portanto, esta pesquisa é importante por demonstrar os apontamentos e as determinações informacionais para a sistematização e a aplicabilidade da digitalização dos documentos arquivísticos da PROGER. Adentramos nos debates sobre a constituição, realização e embasamento dos procedimentos de digitalização dos documentos, evidenciando os aspectos envolvidos em seu contexto, com ênfase nas articulações que configuram as políticas arquivísticas e visando o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos.

A estrutura deste trabalho foi organizada em cinco capítulos, incluindo a introdução descrita acima e as considerações finais. No Capítulo 1, 'introdução', descrevemos os objetivos gerais e específicos, a problemática da pesquisa, além disso, a revisão da literatura e os procedimentos metodológicos.

No capítulo 2, pautamos em elucidar os entendimentos panorâmicos sobre as políticas de informação e as políticas arquivísticas, abordamos as temáticas: políticas de informação, política arquivística, preservação de documentos em suporte papel e digitais, conceituamos documentos arquivísticos e documentos arquivísticos digitais.

No capítulo 3, apresentamos os aspectos legais que embasam as políticas utilizadas pela PROGER, através do levantamento das leis e dos aspectos estruturais que norteiam a digitalização de documentos arquivísticos e realizamos o levantamento das diretrizes para digitalização de documentos específicos da PROGER.

No capítulo 4, 'a digitalização de documentos na PROGER', retratamos a estrutura, o arquivo corrente, a digitalização e a automatização de processos da PROGER e também apresentamos a análise dos dados da pesquisa.

Por fim, no capítulo 5 nas considerações finais, discutimos as conclusões sobre a pesquisa realizada.

1.1 REVISÃO DA LITERATURA

Apresentamos a seguir o estudo sobre autores e temáticas que discutem sobre a pesquisa que realizamos. São estudos relevantes e importantes para evidenciar questões que circundam a digitalização, a política e a gestão de documentos. Expusemos temas idênticos, similares e com proximidade, que se destacam em periódicos e ou repositórios para que tenhamos melhor compreensão sobre os assuntos e conceitos tratados nessa dissertação.

Iniciamos nosso estudo com um levantamento da temática, em maio de 2021, para identificar pesquisas relacionadas ao assunto que escolhemos. Para isso, utilizamos os filtros de busca, isoladamente, com os seguintes descritores: ‘política de informação’; ‘política arquivística’; ‘digitalização’; ‘preservação de documento’; ‘procuradoria’; ‘acesso’. Limitamos a pesquisa às plataformas Google Scholar, Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em CI (BRAPCI) e Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), sem filtro e obtivemos como resultado o quantitativo do Quadro 1:

Quadro 1 - Levantamento total das temáticas semelhantes à pesquisa.

DESCRITORES	BRAPCI	IBICT	Google Scholar
Política de informação	151	162	6.390
Política arquivística	25	30	975
Digitalização de documento	21	29	3.380
Preservação de documento	65	58	4.360
Procuradoria OR Judicial	50	5.703	62.300
Acesso a documentos	20	118	9.820

Fonte: A autora.

Devido ao amplo resultado desse levantamento, selecionamos 15 (quinze) artigos, cujo conteúdo fosse mais pertinente e tivesse mais afinidade com nossa pesquisa. Para a escolha, utilizamos como critério a análise dos resumos e das palavras-chave das publicações com dois ou mais descritores, que também definimos como palavras-chave da dissertação, resultando no Quadro 2, com as seguintes variáveis: título, autor, endereço e publicação.

Quadro 2 - Levantamento de temáticas relacionadas à proposta de pesquisa.

(Continua)

TÍTULO	AUTOR	ENDEREÇO	PUBLICAÇÃO
Preservação digital dos processos judiciais eletrônicos: políticas arquivísticas no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª região, Minas Gerais.	Bruno Gomes da Silveira.	http://hdl.handle.net/1843/BUOS-B68F8L	BDTD - IBITC
Sistema de Recuperação da Informação: Um Estudo de Caso do Sistema Autodoc no Arquivo da Procuradoria-Geral de Justiça do Ceará.	Tahysa Ziláh Sales Medeiros e Silva.	http://www.repositorio.ufc.br/handle/riufc/43399	Google Scholar
A Digitalização de Documentos do Setor Jurídico da UFV: Eficiência Administrativa e Preservação Documental	Daniel Waquim; Ferreira e Douglas; Ribeiro de Moura.	https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/articloe/view/19978/17545	BRAPCI
A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro	Murilo Billig Schäfer; Daniel Flores.	http://revistas.ancib.org/index.php/tpbci/article/view/290/290	Google Scholar
Políticas de Informação Governamental: a construção de Governo Eletrônico na Administração Federal do Brasil	Carlos Henrique Marcondes e José Maria Jardim.	http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3900	BRAPCI
Redocumentarização: inovação no tratamento dos documentos permanentes digitalizados	Hercules Pimenta dos Santos.	https://doi.org/10.26512/rici.v12.n3.2019.19113	Google Scholar
A preservação dos documentos históricos em ambientes digitais	Edna Maria Bastos de Moura; Linair Maria Campos.	https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/13858/9820	BRAPCI
A política de arquivo como política de informação: Ações de avaliação de documentos de arquivo na Prefeitura de Vitória, ES.	Luiz Carlos Silva; Renato Pinto Venâncio.	https://conferencias.ufsc.br/index.php/enancib/2019/paper/view/555	BRAPCI
Resgatando memórias: a experiência dos (as) historiadores (as) na preservação de processos judiciais no Rio Grande do Sul	Marluza Marques Harres; Marcelo Vianna; Cristiano Enrique de Brum; Luciana da Costa de Oliveira.	http://www.revistas.unisinos.br/index.php/historia/article/view/hist.2021.251.15	Google Scholar
Impactos do Projeto de Lei nº 7.920/2017 nos processos de gestão documental nos arquivos brasileiros: reflexões e posicionamentos	ARAUJO, Claudialyne da Silva; SANTOS, Monica de Paiva; OLIVEIRA, Danielle Alves; OLIVEIRA, Danielle Alves.	https://brapci.inf.br/index.php/res/v/139851	BRAPCI
Gestão de documentos arquivísticos digitais: análise do sistema informatizado da Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro	Monteiro, Thaianí Coutinho.	https://app.uff.br/riuff/handle/1/8670	Google Scholar
A digitalização de documentos do setor jurídico da UFV	Daniel Waquim Ferreira; Douglas Ribeiro de Moura.	https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/articloe/view/19978	Google Scholar

Quadro 2 - Levantamento de temáticas relacionadas à proposta de pesquisa.

(Conclusão)

TÍTULO	AUTOR	ENDEREÇO	PUBLICAÇÃO
Archivemática como ferramenta para acesso e preservação digital a longo prazo	Fabiana Fagundes Fontana; Daniel Flores; Fabia Dalla Nora; Henrique Machado dos Santos.	https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/457	BRAPCI
Política de preservação de documentos arquivísticos digitais: o caso do Tribunal Regional Federal da 4ª Região	Pâmela Gonçalves Andres.	https://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/31150	Google Scholar
Ações de Gestão de Conhecimento e Informação na Procuradoria-Geral Federal	Eduardo de Albuquerque Costa.	https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/tede/5895	IBICT

Fonte: Autora.

A partir dos Quadros 1 e 2, entendemos que há a necessidade de realizarmos mais pesquisas relacionadas às temáticas: ‘políticas de informação’ e ‘políticas arquivísticas’. Para nossa revisão da literatura, buscamos quantificar a produção científica disponível, restringindo-nos à BRAPCI, objetivando centrar no panorama nacional das produções em CI.

Estabelecemos os seguintes descritores: ‘políticas de informação’ e ‘política arquivística’. Refinamos a busca pelos termos isoladamente, no idioma português, com filtro por palavras-chave no caso do descritor ‘política de informação’, também analisamos os títulos para verificar quais são os mais significativos após a entrevista realizada por Silva e Garcia (2016) com a autora Braman. O descritor ‘política arquivística’ foi pesquisado sem nenhum filtro. Elegemos as produções mais significativas para conceituar ‘política de informação’ e ‘política arquivística’ sob o viés da Arquivologia e da CI, após filtrar resultados duplicados e verificar os títulos, resumos e palavras-chaves dos resultados encontrados em julho de 2021, representados nos Quadros 3 e 4, com as variáveis: título, autor, ano de publicação.

No Quadro 3, obtivemos como resultados da pesquisa ‘políticas de informação’ um retorno de 67 (sessenta e sete) publicações. Dentre elas, destacam-se 7 (sete) com maior relevância para o presente estudo. Utilizamos como critério para seleção, os artigos que recuperamos através do conceito ‘políticas de informação’ e focamos nas áreas de CI e Arquivologia para compreensão norteadora em que se baseará o presente documento.

Quadro 3 - Políticas de informação (BRAPCI).

AUTOR	TÍTULO	ANO
MARTINS, Frederico Cordeiro; REIS, Priscila; MARQUES, Rodrigo Moreno	Esquecimento digital nos tribunais brasileiros: o direito ao esquecimento nos acórdãos no Superior Tribunal de Justiça.	2021
SILVA, Edilene Maria	Informação como elemento crucial para governança por resultados.	2020
QUEIROGA, Gillian	Proposição para a incorporação da preservação digital nas políticas públicas de informação em saúde.	2020
SILVA, Edilene Maria	Informação, política e poder na administração do estado de Pernambuco: pacto pela vida.	2018
OGÉCIME, Mardochee; MOURA, Maria Aparecida	Políticas de informação para a sociedade da informação e do conhecimento: elementos constitutivos, dimensões e análise na perspectiva da Ciência da Informação.	2018
SILVA, Edilene Maria; GARCIA, Joana Coeli Ribeiro	Política de Informação e Memória - Sandra Braman.	2016
PINHEIRO, Marta Macedo Kerr	Processo de transformação das políticas de informação no Estado informacional.	2010

Fonte: Autora.

Quando nos referimos à política de informação é importante ressaltar a conceituação de Sandra Braman (1989; 2006) que está presente substancialmente na maioria dos documentos do Quadro 3, através da sua abordagem sobre o Estado Informacional.

Analisando a compreensão das formas de poder, incluindo o poder informacional, nesse caso, Braman (2004, 2009) explica o poder em quatro formas que modelam o comportamento humano: a) poder instrumental: por ganho material, força física e econômica; b) poder estrutural: através do social e das suas regras, leis, tratados e instituições; c) poder simbólico: mediante ideias, palavras e imagens para manipular questões materiais, sociais e simbólicas; d) poder informacional: pelas bases informacionais dos outros poderes (BRAMAN, 2004; BRAMAN, 2009; SILVA, 2020a).

Constata-se, então, que o “[...] poder centrado na e pela informação altera o processo político, legislativo e de regulamentação” (PINHEIRO, 2010, p. 118). Constatamos então, a mudança do Estado Burocrático para o Estado Informacional, sendo “[...] a política de informação a chave para a compreensão da mudança do Estado e para analisar a forma como o Estado informacional exerce seu poder domesticamente e ao redor do mundo” (PINHEIRO, 2010, p. 118). Isto é explicitado por Braman (1989) ao entender a informação como força constitutiva da sociedade e “[...] todas as formas pelas quais as leis e os regulamentos afetam a memória

individual, comunitária e estatal têm efeitos constitutivos” (SILVA; GARCIA, 2016, p. 244).

Silva e Garcia (2016) descreveram uma entrevista realizada com Braman, sobre a relação entre memória e política de informação, da qual citamos trechos das respostas e reflexões da autora. Segundo ela, “[...] política de informação tem um amplo domínio”, “[...] inclui muitas leis e regulamentos que afetam a memória” (SILVA; GARCIA, 2016, p. 242), ou seja, as políticas de informação afetam a memória de um povo, pois influenciam direta e/ou indiretamente nos processos informacionais que consolidam a memória social, uma vez que “[...] os Estados usam diversas abordagens de memória em distintos estágios da formação, sobrevivência, crescimento e/ ou expansão do Estado”, portanto, “[...] o Estado afirma uma memória oficial”, “[...] isso geralmente inclui tanto a enorme documentação detalhada (os registros oficiais) em que historicamente estão guardados fisicamente em maços arquivos [...]”, como outros instrumentos de memória (SILVA; GARCIA, 2016, p. 242).

Braman ressalta que “[...] seria valioso ver mais trabalhos ligando memórias em diferentes níveis de análise em conjunto”, dos quais:

[...] memória oficial (registros estatais, localizados principalmente em arquivos nacionais), memória pública (informações governamentais disponíveis para os cidadãos) e memória individual (memória pessoal de decisões, eventos, processos e pessoas considerados aceitáveis como evidência legal) (SILVA; GARCIA, 2016, p. 243).

Para manter a memória, torna-se imprescindível aos órgãos públicos desenvolverem práticas de preservação e gestão de documentos. Por isso, concordamos com Silva (2020b), quando afirma que as políticas de gestão de documentos estratégicas e criteriosas otimizam a tomada de decisão, a salvaguarda das informações e promovem a eficiência e a eficácia na administração pública, além de propiciar a eficiente recuperação de informações a respeito da história do local. Silva e Venâncio (2018, p. 3107) concluem que “[...] as políticas públicas de informação não só são capazes de interseções com as políticas arquivísticas, como muito dependem delas”.

Para desenvolvermos as conceituações de políticas arquivísticas, realizamos uma análise dos artigos do Quadro 4, com aqueles que continham o descritor ‘política arquivística’, sem filtro na pesquisa. Assim, obtivemos um retorno de 25 (vinte cinco) publicações, das quais, após verificação dos títulos, resumos e palavras-chaves,

examinamos se no corpo do texto existiam as conceituações e destacamos 8 (oito) com relevância para o presente estudo, pois estes atenderam ao critério de ter, em seu conteúdo, conceitos sobre a política arquivística.

Quadro 4 - Políticas arquivísticas (BRAPCI).

AUTOR	TÍTULO	ANO
VITORIANO, Marcia Cristina Carvalho Pazin	Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e Políticas Arquivísticas: o papel dos arquivos municipais na Agenda 2030.	2021
GRÁCIO, José Carlos Abbud; TROIÑO, Sonia; MADIO, Telma Campanha de Carvalho; BREGA, José Remo Ferreira; MORAES, Maria Blassioli	Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituições de ensino superior: o caso da Unesp.	2020
SILVA, Luiz Carlos da; VENÂNCIO, Renato Pinto	A identificação da política arquivística como política de informação: Os arquivos públicos municipais da região metropolitana de Vitória – ES.	2018
JARDIM, José Maria; GARCEZ, Igor José	Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense.	2017
ARREGUY, Cintia Aparecida Chagas; VENÂNCIO, Renato Pinto	Política arquivística na prefeitura de Belo Horizonte: um ponto de vista gerencial.	2016
JARDIM, José Maria	De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal.	2013
JARDIM, José Maria	Diversidade arquivística e políticas de arquivos.	2009
SILVA, Welder Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly dos	Gestão de Documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de Inteligência Competitiva	2007

Fonte: A Autora.

Os autores elencados no Quadro 4 destacam a importância de implementar uma política arquivística nas instituições públicas. Todos se referem a Jardim (2013) no que tange ao ciclo de política arquivística; uma vez que política arquivística é um sinônimo de política pública arquivística, política de informação arquivística, políticas públicas de arquivo e política de arquivo; também esclarecem que política não se restringe aos normativos legais.

Em síntese, a maioria dos autores do Quadro 4 citam Jardim (2006) e Vázquez (2004) para conceituar política arquivística e os interpretam sob o viés da CI e da Arquivologia. Destacam ainda sua natureza técnico-científica, recorrendo a conceituações similares à gestão de documentos e abarcam políticas arquivísticas, políticas de preservação documental e segurança de documentos digitais, entre outros elementos.

O conceito de políticas arquivísticas, segundo Vitoriano (2021, p. 354), é “[...] a atuação dos governos para planejarem e dirigirem ações de gestão nas diversas atribuições governamentais, voltadas à vida em sociedade”. A autora considera as políticas arquivísticas configuradas como políticas públicas devido à informação ser um insumo para o desenvolvimento social, cultural, econômico e matéria-prima para elaboração, implementação e execução de quaisquer políticas públicas. Conforme a autora, é importante implementar políticas públicas de arquivo porque possibilitam o acesso e a preservação dos documentos.

Ademais, a política arquivística demanda uma série de atores e retoma a sua diretriz geral, conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): um programa de gestão, normas e procedimentos, implementado em todos os níveis de uma entidade, articulação com outras políticas informacionais existentes (VITORIANO, 2021).

Destacamos a necessidade de as políticas arquivísticas incorporarem a gestão de documentos, pois é responsável por operacionalizar uma parte importante dessas políticas, à medida que gerencia todo ciclo de vida do documento, ampliando a qualidade e promovendo a eficiência das organizações (VITORIANO, 2021).

Segundo Vitoriano (2021, p. 357), os municípios devem se revestir de uma política arquivística que defina diretrizes para “[...] a gestão de documentos, para a valorização da memória da região e para o fomento da cultura de preservação do patrimônio da sociedade, com a valorização da memória regional”. A autora conclui que no Brasil, “[...] as políticas arquivísticas ainda têm um índice de prevalência bastante baixo, principalmente em âmbito municipal” (VITORIANO, 2021, p. 353). Portanto, sugere a inserção de políticas arquivísticas municipais na Agenda Governamental de 2030, pois a informação registrada é “[...] apoio à decisão e à preservação da memória, visando ações de planejamento futuro” (VITORIANO, 2021, p. 357).

Vitoriano (2021) finaliza seu texto com um levantamento de elementos constitutivos das políticas arquivísticas, dos quais citamos alguns: uma política em todos os níveis da administração municipal; implementação da Gestão de Documentos e a criação de seus instrumentos; a criação de Arquivos Públicos Municipais, responsáveis pelas políticas arquivísticas e uma instituição cultural que contribui para a preservação da memória (VITORIANO, 2021).

Silva e Venâncio (2018) explanam sobre conceitos de políticas, políticas públicas e políticas arquivísticas, destacando uma série de fatores integrantes em suas diversas vertentes. Eles ressaltam a importância da informação na elaboração das políticas públicas e na tomada de decisões, sublinham as diversas fases do ciclo de políticas públicas, dos quais evidenciam o modelo de política pública, que Jardim (2006) apresenta, dividido em três fases: 1) formulação; 2) implementação; 3) avaliação.

Além disso, os autores Silva e Venâncio (2018) analisam políticas públicas arquivísticas e políticas de informação em um estudo empírico dos arquivos públicos municipais da região metropolitana de Vitória (ES). Os resultados da pesquisa apontam para a ausência de políticas públicas arquivísticas, por isso sublinham a emergência da sua formulação e implementação, pois a ausência dessas políticas:

[...] inviabiliza a recuperação de informações, necessárias à boa gestão dos recursos públicos e o efetivo exercício da democracia, em nível municipal. Portanto, o déficit de políticas arquivísticas, aqui entendidas como políticas de informação é antes de tudo um déficit de cidadania (SILVA; VENÂNCIO, 2018, p. 3100).

De acordo com Silva e Venâncio (2018, p. 3107), a política de arquivo é uma dimensão da política de informação e “[...] apesar de serem específicas, uma está associada a outra, devendo ambas possuir um alto grau de transversalidade”. Concluem que a ausência de políticas arquivísticas compromete a qualidade da gestão municipal.

Arreguy e Venâncio (2017) buscam definições de política de arquivo na literatura arquivística e fundamentam-se em Carol Couture (1998), Vázquez (2004), Jardim (2006). Considerando a gestão de documentos em sua essência, conceituam-na como uma política flexível e dinâmica que atende às vertentes jurídico-administrativa e patrimônio documental. Entendem a política como um modo combinado de implementação eficaz e eficiente para tratar todos os documentos de uma organização. Eles discorrem sobre os sistemas de arquivos brasileiros, e “[...] inúmeras são as iniciativas dispersas pelos mais variados arquivos nos níveis estadual ou municipal que poderiam ser compartilhadas no intuito de evitar duplicação de esforços” (ARREGUY; VENÂNCIO, 2017, p. 28).

Segundo Jardim e Garcez (2017), as relações entre sistemas de arquivos e políticas arquivísticas são de grande pertinência, pois possibilitam uma gestão de

documentos mais eficaz e a implementação de sistemas depende de vários aspectos, entre eles torna-se relevante a política arquivística. Os autores desenvolveram uma proposta de política e sistema de arquivos para a Universidade Federal Fluminense, na qual destaca sua transversalidade e a abrangência de áreas como tecnologia da informação, comunicação, atividades finalísticas, entre outras. Concluem que “[...] as políticas arquivísticas são consideradas um território pouco explorado na área de Arquivologia, carecendo de reflexão teórica, metodológica e amplo debate” (JARDIM; GARCEZ, 2017, p. 18).

Salientamos que todas as produções levantadas criticam a ausência das políticas arquivísticas, destacando a “[...] inexistência de uma política federal de arquivos e grande desconhecimento sobre a adoção de políticas arquivísticas por parte dos diversos órgãos do Poder Executivo Federal” (JARDIM, 2013, p. 35). Jardim (2013, p. 48) entende que a ausência da política arquivística “[...] tende a tornar muito mais onerosa a gestão arquivística e a conquista de padrões de eficiência e eficácia”.

Conforme Jardim (2013, p. 48), “[...] a política arquivística é implementada mediante a adoção de ferramentas gerenciais consideradas as mais oportunas para a organização, desde sistemas e redes de arquivos a programas diversos”. Portanto, ressalta a importância dos estudos e debates, no Brasil, sobre os processos de formulação, implementação e avaliação de políticas arquivísticas.

Em outro artigo, Jardim (2009, p. 49) afirma que “[...] dispomos de uma escassa literatura e poucas pesquisas que assegurem um conhecimento mais profundo para apoiar determinadas iniciativas de políticas públicas em arquivos”. Para o autor, quanto mais produção de conhecimento, maior será o potencial de transformação do cenário arquivístico brasileiro, pois:

[...] a produção e difusão de conhecimento mediante o mapeamento sistemático da diversidade arquivística brasileira poderá favorecer a ruptura com esse quadro e indicar-nos mais e melhores possibilidades no desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas (JARDIM, 2009, p. 59).

Jardim (2013, p. 48) destaca que política arquivística não se constitui apenas por leis, programas, projetos, redes ou sistemas. Ela envolve recursos diversos articulados às diretrizes formuladas por vários atores, configuradas pelo consenso, em um ato político-administrativo formal.

Silva e Santos (2007) apresentam a gestão de documentos como uma política arquivística, otimizando a tomada de decisão nas organizações, pois tem como função pré-estabelecer planejamentos estratégicos para a produção, a utilização e a destinação dos documentos arquivísticos.

Grácio *et al.* (2020) elaboram um modelo de políticas de preservação digital de documentos de arquivo para instituições de ensino superior, tendo como base o caso da Unesp, que disponibiliza esse modelo para outros órgãos utilizarem, fazendo adaptações de acordo com suas realidades.

Os autores entendem como política arquivística “[...] o conjunto articulado de princípios e diretrizes adotado para a criação, gerenciamento, preservação de documentos de arquivo e para acesso a eles, utilizado por uma organização para reger o seu sistema de informação” (GRÁCIO *et al.*, 2020, p. 565). Diante disso, consideram que a política de preservação digital está no cerne de uma política arquivística (GRÁCIO *et al.*, 2020).

Ao refletirmos sobre as produções acima entendemos a relevância que as políticas arquivísticas têm para a gestão pública e para os cidadãos, pois ela proporciona ações para gerenciar, armazenar, preservar e difundir as informações que são matéria-prima para as decisões gerenciais, para a memória institucional e coletiva, além de serem provas e vestígios da história.

Dessa forma, é notória a importância do diálogo entre as temáticas “políticas de informação” e “políticas arquivística” para a CI e para a Arquivologia, tendo em vista a sua interdisciplinaridade. Ressaltamos ainda, que a digitalização é um assunto presente em diversas ciências como a Arquivologia, CI, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Administração, dentre outras.

Frisamos que a gestão de documentos precisa ser estabelecida antes da digitalização de documentos, a fim de otimizar os procedimentos e fluxos documentais, além de possibilitar agilidade na busca e compartilhamento das informações processuais.

1.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia da pesquisa é um conjunto de técnicas, instrumentos e métodos que orientam a pesquisa científica na utilização da coleta e análise de dados válidos

com vistas à produção do conhecimento científico, pautados em princípios estabelecidos especificamente na atividade científica.

Segundo os autores Osterne, Brasil e Almeida (2013, p. 167), “A metodologia é parte da lógica dos procedimentos científicos. Ela ajuda a compreender e interpretar os produtos e também o próprio processo de investigação”. Para Prodanov e Freitas (2013, p. 24), o método de pesquisa científica é o “[...] conjunto de procedimentos adotados com o propósito de atingir o conhecimento”. Dessa forma, afirmamos que o nosso propósito é buscar, através da metodologia, a lógica dos procedimentos científicos para produção de conhecimento.

Diante disso, entendemos que a política de informação embasa as pesquisas relacionadas à informação que são registradas em suportes identificados como documentos. No entanto, o objeto de estudo desta dissertação tem como foco a da digitalização de documentos na PROGER, para proporcionar prestação aos fluxos informacionais. Dessa forma, nosso objeto de estudo é a digitalização de documentos realizada na PROGER, o que possibilitou ganhos quanto à celeridade ao acesso informacional diante de decisões e provas para a sociedade e a instituição pública.

O procedimento metodológico desta pesquisa consiste em uma abordagem essencialmente empírica, caracterizada como pesquisa qualitativa de natureza social aplicada, na qual é traçado um estudo das questões específicas da digitalização da PROGER, no sentido de delinear suas práticas e mapear o fenômeno informacional dentro do contexto de políticas de informação do município de Cariacica (ES). Os autores Prodanov e Freitas (2013) comentam sobre estudos de natureza qualitativa e afirmam que:

Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. Tal pesquisa é descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 70).

Portanto, o estudo qualitativo tem como foco a “[...] análise do mundo empírico em seu ambiente natural” (GODOY, 1995, p. 62), que tem como prioridade o contato direto do pesquisador no ambiente a ser estudado, envolvendo a obtenção de dados descritivos sobre os lugares, processos e as pessoas que compõem o ambiente a ser estudado, compreendendo os fenômenos segundo a ótica dos sujeitos da situação em estudo (GODOY, 1995).

Quanto aos objetivos, nossa pesquisa apresenta-se como descritiva, uma vez que os dados coletados serão discutidos descritivamente de acordo com os referenciais teóricos, como explica Prodanov e Freitas (2013, p. 52), “[...] o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles”.

Sobre o estudo descritivo, Diehl e Tatim (2004, p. 54) relatam a necessidade da descrição das características dos dados pesquisados para o estabelecimento de relações entre variáveis, que, com a utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionário e observação sistemática, vislumbram as características do objeto de estudo.

Conforme Osterne, Brasil e Almeida (2013), a empiria propõe analisar os fenômenos e atores envolvidos na pesquisa de forma articulada para gerar conhecimento ou uma reflexão da situação:

Os métodos ajudam a referenciar a perspectiva dialógica entre conceitos e empiria, auxiliando a interação com a realidade, constituindo novas relações e experimentando novas articulações. Os métodos servem para observar fenômenos e indivíduos que nem sempre são os mais significativos e notados, mas que escondem, por trás da sua invisibilidade, possibilidades de alcançar mais conhecimento (OSTERNE; BRASIL; ALMEIDA, 2013, p. 168).

Evidentemente, a empiria possibilita ampliar as significações que operam a ‘realidade’ para alcance do conhecimento científico, ressaltando as visões de Popper e Kuhn, segundo as quais a verificação do fato enunciado/pesquisado precisa ser testada, ou seja, embasada pelos experimentos, para melhor esclarecer. Haguette (2013, p. 203) aponta a ligação entre o racionalismo e o empirismo acreditando na sua síntese e, por isso, revela a visão de Popper e Kuhn em 4 pressupostos:

[...] a) a afirmação da existência do real; b) a tomada de posição quanto à natureza sensível do real; c) a visão do sujeito (da ciência) como capaz de reproduzir teoricamente o real; e, finalmente, d) a ciência como reprodução certa, legítima e comprovada do real (HAGUETTE, 2013, p. 203).

Diante disso, o procedimento técnico utilizado nesta pesquisa será o de um estudo de caso, pois destaca o empirismo, possibilitando compreender as questões contextuais e fenomenológicas do tema a ser estudado, conforme Yin (2005, p. 32), “[...] um estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e contexto não estão claramente definidos”.

No tocante a essas exposições, ressaltamos que o estudo de caso será realizado na PROGER, cujo método de abordagem será dedutivo, pois “[...] parte-se de teorias ou leis genéricas para explicar os fenômenos específicos ou particulares” (VALENTIM, 2005, p. 16), com a realização de entrevistas, coleta de dados em documentos oficiais, como também um relato da experiência vivenciada durante a operacionalização da digitalização de documentos. Por fim, quanto ao estudo de caso, os autores Prodanov e Freitas (2013) citam que:

É um tipo de pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, entendido como uma categoria de investigação que tem como objeto o estudo de uma unidade de forma aprofundada, podendo tratar se de um sujeito, de um grupo de pessoas, de uma comunidade etc (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 60).

Portanto, a coleta de evidências, delineada no Apêndice A, foi realizada através de entrevistas semiestruturadas, conforme Apêndice B, quando mantivemos o anonimato para preservar a privacidade dos entrevistados identificando-os por números. Realizamos as entrevistas com os ocupantes das seguintes funções: Procurador-Geral, Procurador Chefe Fiscal, Procurador Geral Adjunto, Procurador Municipal, Munícipe. Além dessas entrevistas, também, efetuamos consulta ao arquivo da PROGER, análise dos documentos oficiais, observações sistemáticas a fim de investigar como ocorreu a organização do arquivo, quais critérios e procedimentos utilizados para digitalização e como a política de informação foi implementada (explícita ou tácita).

Quadro 5: Procedimentos Metodológicos conforme objetivos.

(Continua)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
Revisar o conceito de política estendendo a política de informação e as políticas arquivísticas	Pesquisa bibliográfica; levantamento nas plataformas Google Scholar, nas Bases de Dados Teses e Dissertações IBICT, BRAPCI e Sistema de Bibliotecas da UFES - SIB/UFES.
Descrever os aspectos legais e normativos que fundamentam a digitalização de documentos no arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES)	Pesquisa documental; levantamento das regras, normas e leis que regem a digitalização e adoção de sistemas informatizados para gestão de documentos e processos em órgãos públicos, nas esferas Federais, Estaduais e Municipais; Identificação das bases legais que fundamentam a digitalização de documentos na PROGER.

Quadro 5: Procedimentos Metodológicos conforme objetivos.

(Continua)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS
Analisar o processo de digitalização e gestão de documentos implementado no arquivo da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) para aclarar os resultados obtidos como benefícios sociais	Estudo de caso com: Criação de formulário de entrevista semiestruturadas; Entrevistas com autores; transcrição de áudios. Pesquisa documental em: a) Documentos oficiais da Prefeitura de Cariacica como: processos administrativos, Comunicações Internas, Ofícios, Pareceres, Atas; b) Pesquisa no site transparência da Prefeitura de Cariacica, portal da PROGER; c) Pesquisa em jornais locais, mídias sociais e sites pertencentes a Prefeitura de Cariacica.

Fonte: A autora.

Para captar as variadas percepções sobre a organização e digitalização do arquivo, analisamos as fontes de evidência documental tanto primárias quanto secundárias, sendo fontes primárias os documentos sem tratamento analítico e fontes secundárias as que já foram analisados (PRODANOV; FREITAS, 2013).

Nesse viés, analisamos os relatórios de gestão anual da PROGER, os Programas referentes ao Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2018-2021, ofícios, processos administrativos, instruções normativas, leis, decretos, relatórios retirados do Sistema de Processos Automatizados (SPA). Dessa forma, fizemos um levantamento do quantitativo de documentos produzidos e recebidos, assim como elaboramos uma relação do quantitativo de documentos digitalizados, especificando as demandas de acordo com fatores históricos do ano, ao qual se refere o dado levantado.

Verificamos o efeito que a digitalização teve para o Município de Cariacica (ES) e para os munícipes, através da análise documental, testemunhos e de pesquisa no site da Prefeitura e em jornais, conforme estruturado no Apêndice A. Assim como, organizamos os dados coletados para facilitar na análise da digitalização do arquivo e de sua política arquivística.

2 ENTENDIMENTOS SOBRE AS POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO E AS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS

Para sequenciar os assuntos referentes à pesquisa, revisaremos os conceitos de política estendendo-os à política pública e, posteriormente, explicitaremos como referencial teórico nossos entendimentos sobre política de informação e políticas arquivística, com a finalidade de compreender a amplitude dessa temática dentro do campo da política de informação. Dessa forma, começaremos com o levantamento etimológico da palavra política.

Surgindo na Grécia Antiga, 'política' vem do termo *ta politika* ou *politiké*, derivada das palavras *pólis* (Cidade-Estado) e *tikós* que fazem menção àquilo que é público. Ressaltamos a importância de Aristóteles na conceituação de política em sua obra 'Política', que ampliou seu significado para uma referência social, pública e cidadã (PEREIRA, 2008). Para Aristóteles, política começava na convivência entre familiares e se expandia para a sociedade; é dessa convivência que nasce a política.

O dicionário de Política por Bobbio, Matteucci e Pasquino (1998), apresenta o termo como derivado do adjetivo *pólis* (*politikós*), associando o significado à cidade e a tudo que é urbano, público, social e sociável, ou melhor, tudo que se relaciona à cidade. O dicionário também destaca os múltiplos usos da palavra, durante séculos, para designar o estudo da esfera de atividades humanas que se refere ao Estado. Assim, desde a origem há transposição de significados da esfera política para ações, como: a conquista, a manutenção, a defesa, a ampliação, o robustecimento e a derrubada, com a política mantendo o significado relacionado à atividade política. Com o tempo, o conceito clássico de política passou a ser entendido como forma de práxis humana estreitamente ligada ao poder (BOBBIO; MATTEUCCI; PASQUINO, 1998).

Devido ao termo adquirir diferentes conotações ao longo da história, tornou-se polissêmico, “[...] passando a ser comumente usado para indicar a atividade ou conjunto de atividades que, de alguma maneira, têm como termo de referência a *pólis*, ou seja, o Estado” (BOBBIO; MATTEUCCI; PASQUINO, 1998, p. 954).

Diante disso, Arendt (2002) entende a política como referência à liberdade, uma perspectiva que trata da convivência entre diferentes através de uma organização politicamente essencial para lidar com o caos absoluto das diferenças.

Destarte, Pereira (2008, p. 91) afirma que "[...] os termos relacionados ao sentido clássico de política, que, na língua inglesa, é grafado como *politics*, são, como já indicado, eleições, voto, partido, parlamento, governo".

Segundo Pereira (2008), a política surge entre relações de convivência humana para defesa dos objetivos comuns, sendo imperativo de convivência entre os seres humanos distintos por natureza, desigualmente situados na estrutura social, com a finalidade de impedir o caos.

Entendemos que política abrange três principais temáticas: 1) a forma de resolução de conflitos; 2) procedimentos para tomada de decisões e 3) o poder. Sendo esse poder "[...] definido por vezes como uma relação entre dois sujeitos, dos quais um impõe ao outro a própria vontade e lhe determina, malgrado seu, o comportamento" (BOBBIO; MATTEUCCI; PASQUINO, 1998, p. 954).

A política é essencial para manter o equilíbrio na vida em sociedade. Dessa maneira, os conflitos ou as divergências movem o próprio desenvolvimento político, pois é graças ao consenso que se adquiriu a chamada regulação civilizada. Isto posto, a regulação social tem duas principais formas: a coerção, que acontece nas ditaduras; e a política, que consiste em negociação e entendimento entre as partes conflitantes (PEREIRA, 2008).

Pereira (2008) declara que a coerção pura representa a falência política, pois é antidemocrática e impede o desenvolvimento de relações construtivas, portanto, o uso legítimo de política torna a alternativa plausível, porque possibilita o procedimento democrático para resolver conflitos. O uso do poder coercitivo pelo Estado deve ser realizado através do controle democrático, ou seja, precisa ser delegado e controlado pela sociedade para fins de regras e penalidades aplicadas a quem infringe essas regras (PEREIRA, 2008).

Importante destacar que existem várias formas de poder, "[...] a tradição clássica que remonta especificamente a Aristóteles, eram consideradas três formas principais de poder: o poder paterno, o poder despótico e o poder político. Os critérios de distinção têm sido vários com o variar dos tempos" (BOBBIO; MATTEUCCI; PASQUINO, 1998). Enfatizamos o poder político, pois, conforme Pereira (2008), a política é dialeticamente contraditória, ao passo que possibilita resolver conflitos e envolve tudo o que a ela está relacionado, além de estar ligada ao poder.

Diante dessa abordagem frisamos a reflexão de Arendt (2002) sobre uma política que tem como resultado a paz. Nesse viés, compreendemos que é por meio

da “[...] luta política que a cidadania se amplia e amadurece” (PEREIRA, 2008, p. 91), permitindo a expansão da dimensão social que impõe ao Estado obrigações positivas que contrapõem a lógica mercadológica, a fim de propiciar um espaço social diversificado de direitos de cidadania (PEREIRA, 2008).

Convém destacarmos que a política é composta de atividades formais (como regras) e atividades informais (como diálogos e negociações), no contexto de relações de poder para soluções de problemas envolvendo bens e assuntos públicos (PEREIRA, 2008).

Dessa forma, a política pode ser definida como um conjunto de ações e medidas do governo que gera benefícios para sociedade e quando se trata de benefícios específicos que influenciam e impactam a vida dos cidadãos, nos referimos às políticas públicas.

As políticas públicas são diretrizes voltadas para o enfrentamento de algum problema público. É importante salientar que política pública não é monopólio de ator governamental, ou seja, pode ser proposta pelo governo, sociedade e/ou mercado (SECCHI, 2016).

Teixeira (2002a, p. 2) ressalta que “[...] políticas públicas são diretrizes, princípios norteadores de ação do poder público; regras e procedimentos para as relações entre poder público e sociedade, mediações entre atores da sociedade e do Estado”.

Segundo Souza (2006), política pública é um campo holístico, pois ela comporta vários ‘olhares’, ela conceitua “[...] política pública como o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, ‘colocar o governo em ação’ e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente)” (SOUZA, 2006, p. 26).

Conforme Pereira (2008, p. 94), política pública é “[...] ação pública, na qual, além do Estado, a sociedade se faz presente, ganhando representatividade, poder de decisão e condições de exercer o controle sobre a sua reprodução e sobre os atos e decisões do governo”, pautada no interesse comum, da soberania popular e apresenta as seguintes características: 1) linha de orientação para ação pública sob o controle da sociedade, grafado em inglês como *policy*; 2) concretização dos direitos sociais garantidos por leis, que por via de regra são aplicadas por meio de políticas públicas, programas, projetos e serviços; 3) princípio do interesse público e da soberania

popular; 4) visa a necessidades sociais acima das necessidades do capital (PEREIRA, 2008).

Vale salientar a abordagem de Silva, Costa e Miguel (2021, p. 3) a respeito de política pública:

A princípio, a ciência política considerava as políticas públicas quase exclusivamente como *outputs* (ou seja: saídas) do sistema político, o que justificava o fato da atenção dos investigadores ter se concentrado, inicialmente, nos *inputs* (entradas), isto é, nas demandas e articulações de interesse, hoje relegada à terminologia *eastoniana*.

[...] em termos gerais, a teoria *eastoniana* pressupõe que os sistemas políticos são grupos de variáveis que funcionam de forma inter-relacionadas com a finalidade de prover a alocação autoritária de valores para uma determinada sociedade, ou seja, as políticas públicas ou *outputs* (SILVA; COSTA; MIGUEL, 2021, p. 3).

Existem diversos instrumentos de políticas públicas que são as várias formas de intervenção governamental. Esses instrumentos são modos de operacionalizar uma política pública, podendo ser: leis, programas, projetos, campanhas, fazer obras, multas, taxas, impostos, prêmios (por exemplo o prêmio 'Innovare', que representa um esforço dos órgãos da justiça para o aprimoramento da Justiça no Brasil, a favor do bem público), entre outras ações para intervenção ou solução de problemas públicos (SECCHI, 2016). Jardim (2008) entende a 'não-decisão' como uma forma de política pública:

A existência de textos legais que regulam uma atividade governamental não basta para identificarmos uma política pública. Por outro lado, nem sempre um conjunto de projetos, leis e ações que caracterizamos como uma política pública é assim entendida e anunciada pelo governo. Algumas políticas são mais explícitas ou latentes ou tomam a forma de uma 'não-decisão'. Por isso, o estudo de políticas deve deter-se, também, no exame de não-decisões (JARDIM, 2008, p. 5).

A respeito da não-decisão, Teixeira (2002a, p. 2) afirma que “[...] devem ser consideradas também as ‘não-ações’, as omissões, como formas de manifestação de políticas, pois representam opções e orientações dos que ocupam cargos”. Segundo o autor, os objetivos das políticas públicas devem focalizar em responder demandas, especialmente dos setores vulneráveis da sociedade, para promover o desenvolvimento social, observando-se que, “[...] para sua legitimação, necessita contemplar certos interesses de segmentos sociais dominados, dependendo assim da sua capacidade de organização e negociação” (TEIXEIRA, 2002a, p. 3).

Em meio às diversas conceituações de políticas públicas, Souza (2006) sintetiza os seus principais elementos:

- A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.
- A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes.
- A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados.
- A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo.
- A política pública envolve processos subsequentes após sua decisão e proposição, ou seja, implica também a implementação, a execução e a avaliação (SOUZA, 2006, p. 36).

Diante dessas considerações, percebemos que “[...] a prática das políticas públicas varia de acordo com fatores relacionados ao cotidiano, de sua implementação, através da interação e da forma como eles se relacionam com os usuários” (SILVA, 2020b, p. 43), sendo relevante conhecer as diferentes classificações de políticas públicas, dependendo do critério a ser usado. Conforme Teixeira (2002a), as políticas públicas se caracterizam quanto aos seus impactos como: regulatórias (definir regras e procedimentos que regulam comportamento em prol dos interesses gerais da sociedade); distributivas (distribuir benefícios individuais) e redistributivas (redistribuir recursos entre os grupos sociais).

Considerando esses fatores, uma esquematização teórica com fases sequenciais e interdependentes do ciclo de vida das políticas públicas tem sido objeto de estudo e análise, não existindo uma padronização quanto às etapas.

Segundo Mintegui (2021) o ciclo de políticas públicas em suas diversas elaborações não relata muito sobre o conteúdo das políticas, pode ser usado como um modelo de análise de políticas públicas, como uma ferramenta heurística dinâmica que auxilia na compreensão dos elementos do processo político-administrativo, além disso “[...] há variantes também na forma como as abordagens compreendem o próprio conceito de política pública, encurtando ou ampliando o ciclo” (MINTEGUI, 2021, p. 33).

Seguiremos com a percepção de Secchi (2016), que apresenta 7 fases do ciclo da política pública, sendo elas:

1. Identificação do problema público: reconhecimento de um problema público.

2. Formação da agenda: agenda é um conjunto de problemas prioritários para um órgão público.
3. Formulação de alternativas: levantamento de formas para combater o problema público, a construção de alternativas de políticas públicas.
4. Tomada de decisão: são as decisões que determinam a intenção de formalização, ou seja, é a intenção efetiva da política pública.
5. Implementação da política pública: essa fase consiste em aplicar a política pública, transformando a intenção em ação governamental.
6. Avaliação da política pública: essa etapa verifica os efeitos da política pública, se são satisfatórios ou não. Consiste em uma análise do resultado da aplicabilidade da política pública.
7. Extinção da política pública: essa etapa varia de acordo com algumas hipóteses. A primeira é a extinção do problema que levou à implementação da política pública; a segunda hipótese é quando a política pública não teve retorno positivo para resolver o problema público; a terceira hipótese acontece devido à irrelevância do problema público para a sociedade; a quarta hipótese é a extinção do prazo da política pública.

A política pública é um processo dinâmico, não é fixo nas etapas e sequências acima, pois o ciclo de vida é um recurso heurístico para referência e compreensão de política pública, sendo uma das formas de se analisar a política pública.

Por fim, é preciso salientar que “[...] ao analisar o contexto social, político, econômico e cultural em que se realizam as políticas públicas, nos deparamos com um ambiente que necessita de informações para complementar esse ciclo da política” (SILVA; COSTA; MIGUEL, 2021, p. 6).

Por isso, as informações são importantes elementos de apoio nas mais diversas políticas públicas, como também são recursos estratégicos de várias instituições e setores da sociedade, demandando uma série de ações a serem desenvolvidas para sua gestão e preservação.

2.1 DEFINIÇÕES DE POLÍTICAS DE INFORMAÇÃO

A política de informação emergiu no século XX com a manifestação da mudança de uma sociedade industrial para uma sociedade da informação, juntamente ao aparecimento da micro e da macro economia da informação. Está relacionada com

a definição clássica que resultou das questões vinculadas ao acesso às informações governamentais (BRAMAN, 2011).

O seu estudo interdisciplinar compreende, entre outras, as áreas de Comunicação, Direito e CI. A política de informação pode se desenvolver prioritariamente no campo da CI, marcada por uma história recente. Existe um campo de estudo interdisciplinar que amplia o escopo histórico da política de informação, no qual os indícios de política de informação foram percebidos em diferentes momentos históricos, como quando os Romanos registravam seus cidadãos, ou na formulação da Constituição dos EUA, entre outros (BRAMAN, 2011).

A política de informação abrangiu discussões sobre sua relevância e, no primeiro momento, foi tratada como uma ‘baixa política’, porque seu impacto em nível mundial foi irrisório, inicialmente. Posteriormente, devido ao seu reconhecimento por parte dos líderes políticos de todo o mundo, passou a ser admitida como uma ‘alta política’ de grande importância estratégica em nível global. Embora poucos governos tenham, efetivamente, implementado pacotes abrangentes de política de informação, a perspectiva sobre essas políticas começou a aumentar significativamente de forma global (BRAMAN, 2011).

Braman (2011, p. 3), que desenvolveu uma abordagem clássica da política de informação com uma perspectiva mais ampla e interdisciplinar, cita que: “A política de informação é composta por leis, regulamentos e posições doutrinárias – e outras tomadas de decisão e práticas com efeitos constitutivos em toda a sociedade – envolvendo criação, processamento, fluxos, acesso e uso de informações”⁴.

Em complemento, comenta que essa definição permite desmembrá-la em cinco atividades informativas: criação, processamento, fluxos, acesso e uso (BRAMAN, 2011). Todas essas atividades possibilitam o direcionamento das políticas para os níveis municipal, estadual e federal.

Segundo Montviloff (1990), o conceito de política de informação, visando níveis de sua formulação, também está atrelado aos serviços de processamento, acesso e uso da informação:

[...] las políticas proporcionan orientación para la concepción de una estrategia y de programas destinados al desarrollo y uso de recursos,

⁴ *Information policy is comprised of laws, regulations, and doctrinal positions – and other decision making and practices with society-wide constitutive effects – involving information creation, processing, flows, access, and use* (BRAMAN, 2011, p. 3).

servicios y sistemas de información. Lo que llamamos política de información es una serie de políticas de este tipo. Una política de información puede formularse a nivel institucional, nacional, regional o internacional (MONTVILOFF, 1990, p. 7).

Montviloff (1990) informa que a política de informação pode ser em nível institucional (micropolítica) ou em nível nacional, regional ou internacional (macropolítica) e compreende diretrizes que visam ao desenvolvimento de recursos, serviços e sistemas de informação.

A política de informação, qualquer que seja seu estado (do micro ao macro), tem sua aplicação em conjunturas de alta complexidade, por isso, Aun (1999, p. 5) afirma que “[...] a construção de uma política de informação, no seu sentido mais amplo, é hoje, sem sombra de dúvidas, um desafio para todos os Estados”.

Conforme Montviloff (1990), os diversos tipos de instrumentos de política que podem ser utilizados para aplicação de uma política de informação são: instrumentos jurídicos (constituição, leis e decretos do parlamento, regulamentos, tratados internacionais, etc.), instrumentos profissionais (códigos de conduta, de ontologia [ciência que cuida dos deveres e dos direitos dos operadores do direito, bem como de seus fundamentos éticos e legais], etc.) e instrumentos culturais (costumes, crenças, tradições, valores sociais, etc.).

Outro conceito de política de informação é o de Pinheiro (2011), que corrobora com os já apresentados:

A política de informação é aquela que engloba leis e regulamentos que lidam com qualquer estágio da cadeia de produção da informação, desde a sua criação, processamento (natural ou artificial), armazenamento, transporte, distribuição, recuperação, uso e a sua destruição. Ela é capaz de orientar os processos de mudança em torno da informação ao estabelecer o que é novo em termos informacionais (PINHEIRO, 2011, p. 1486).

Montviloff (1990, p. 11) entende a importância dos estudos sobre as políticas de informação nacionais para CI, devido às dificuldades em sua implementação em âmbito governamental e por isso aponta suas quatro etapas:

- a. formulación de una política o políticas nacionales de información;*
- b. adopción de una política o políticas nacionales de información;*
- c. aplicación de la política o políticas nacionales de información;*
- d. funcionamiento de la política o políticas nacionales de información.*

Diante ao exposto, consideramos o conceito de política de informação para incluir, não apenas as decisões formais, os processos de tomada de decisão e as entidades governamentais, mas para adicionar as decisões informais, os hábitos culturais e predisposições da governamentalidade⁵ que sustentam e habilitam a governança e o governo (BRAMAN, 2011).

Para Montviloff (1990, p. 8), o objetivo da política de informação são: o acesso, o uso otimizado dos conhecimentos especializados e profissionais sobre a informação científica, técnica, social e econômica e as técnicas.

Braman (2006) categoriza informação, durante suas reflexões sobre o assunto vinculado à política de informação: a) Informação como recurso; b) Informação como *commodity*; c) Informação como percepção de padrões; d) Informação como agente; e) Informação como conjunto de possibilidades; f) Informação como força constitutiva da sociedade.

Essas conceituações, caracterizadas por complexidade, escopo, escala e poder, são primordiais para o entendimento de política de informação, em especial a sua identificação como força constitutiva da sociedade, pois a política de informação é constitutiva em sua essência (BRAMAN, 2006).

A informação como força constitutiva, traz a reflexão sobre as mudanças do mundo devido ao desenvolvimento das TDIC, a forma de controle, tratamento, fluxo e utilização da informação para o exercício do poder, indicando a quarta forma de poder: o informacional, que domina outras formas de poder, afetando sua natureza (BRAMAN, 2006; PINHEIRO, 2011).

Nesse sentido, ocorre uma mudança do 'Estado burocrático' para o 'Estado informacional', devido à ênfase no uso do poder informacional (BRAMAN, 2006).

Pinheiro (2012, p. 65) define o Estado informacional como um "[...] estado de conteúdo e inteligência que constrói uma identidade agregadora e única, e não um reproduzidor de técnicas e tecnologias globalizadas, ou seja, ele é capaz de desenvolver mecanismos pela coesão e não pela dispersão". Além disso, informa que as

⁵ Braman (2011, p. 6): "[...] the cultural habits and predispositions of governmentality that sustain and enable both governance and government". Traduzimos o termo 'governmentality', considerando as ideias de Braman e Foucault, como governamentalidade, com significado do contexto cultural que sustentam e habilitam a governança e o governo. Já Gonzalez de Gómez (2019, p.8), traduz o termo como 'governamentalidade' significando "[...] o contexto cultural e social a partir do qual modos de governança surgem e pelo qual são sustentados".

características do Estado informacional são: economia ‘globalizada’; tecnológicas informacionais e hibridismo de responsabilidades dos setores público e privado.

Braman (2006) aponta para um desequilíbrio das trocas informacionais entre o Estado informacional e os cidadãos, pois o Estado detém mais fontes de informação a respeito dos cidadãos e com mais facilidade, ao passo que o oposto fica cada vez mais distante. A autora ressalta a implementação de políticas de informação como uma necessidade do Estado informacional, destaca essas políticas como fonte de transparência governamental.

Segundo Braman (2004), os sistemas políticos se desdobram em um amplo campo jurídico com diversas práticas, instituições, discursos, atores e subsistemas em constante mudança formal e informal de relacionamentos, por isso o regime de informação é um equilíbrio dinâmico de um sistema político. Sob esse viés, Gonzalez de Gómez (2002, p. 34) conceitua regime de informação como um ambiente que envolve as redes sócio comunicacionais formais e informais:

Um ‘regime de informação’ constituiria, logo, um conjunto mais ou menos estável de redes sócio comunicacionais formais e informais nas quais informações podem ser geradas, organizadas e transferidas de diferentes produtores, através de muitos e diversos meios, canais e organizações, a diferentes destinatários ou receptores, sejam estes usuários específicos ou públicos amplos.

Sendo assim, a configuração de regime de informação, tanto para Gonzalez de Gómez (2002) quanto para Braman (2004), demonstra os múltiplos processos formais e informais envolvidos nas políticas de informação. Por isso, “[...] o regime de informação é constituído pela relação desses atores através de ações de informação relacionadas à produção e às políticas de informação de espaços sociais” (BEZERRA *et al.*, 2016, p. 64). Em consonância a isso, Gonzalez de Gómez (2002) aponta que o regime de informação é uma forma de aplicar a política de informação e está configurado por plexos de diversas relações:

Um regime de informação, assim, está configurado, em cada caso, por plexos de relações plurais e diversas: intermediáticas (TV, jornais, conversas informais, Internet etc.); interorganizacionais (empresa, universidade, domicílios, associações etc.) e intersociais (atores comunitários, coletivos profissionais, agências governamentais, entre outros) (GONZALEZ DE GÓMEZ, 2002, p. 35).

A abordagem referente ao regime de informação abrange um ‘meta-acordo’ ou, como diz Braman (2011; 2004), um quadro normativo e regulamentar internacional, porém, menos formal e rígido que liga todas as partes envolvidas. A partir desse exame, Gonzalez de Gómez (2002, p. 35) afirma:

O conceito de ‘regime de informação’ demarca um domínio amplo e exploratório no qual a relação entre a política e a informação – não preestabelecida – fica em observação, permitindo incluir tanto políticas tácitas e indiretas quanto explícitas e públicas, micro e macro políticos, assim como permite articular, em um plexo de relações por vezes indiscerníveis, as políticas de comunicação, cultura e informação.

Nesse sentido, identificamos que as políticas de informação em nível macro ou micro, ou seja, em diretrizes e procedimentos que afetam de modo internacional, nacional, organizacional ou setorial, muitas vezes são tácitas, pois estão implícitas, não oficializadas ou visíveis, porém são perceptíveis e, frequentemente, imbuídas por suas relações dinâmicas com outras políticas. Inclusive, Jardim (2006) ressalta a “[...] relação da política de informação com as demais políticas públicas, ou seja, a sua transversalidade”.

Gonzalez de Gómez (2002, p. 32) garante que as políticas tácitas são reconhecidas nas operações das infraestruturas de redes, nas ações de negociações, nos projetos e escolhas organizacionais entre outros:

Em primeiro lugar, consideramos que políticas tácitas estão embutidas no design e formas de operação das infraestruturas de redes. A inscrição de padrões nas infraestruturas de informação – não visíveis ou implícitos desde o ponto de vistas dos usuários – faz aparecer, como determinações funcionais e instrumentais, as decisões e alternativas que resultam das negociações de interesses, dos objetivos, projetos e escolhas organizacionais que, de modo prescritivo, antecipam operações e relações preferenciais nas redes, entre sujeitos, organizações e informações (GONZALEZ DE GÓMEZ, 2002, p. 32-33).

Os padrões nas infraestruturas de informações são sociais, os quais Gonzalez de Gómez (2002) denomina como padrões de comunicação infraestrutural, pois se referem às regras constituídas por atores em práticas sociais e operações técnico-instrumentais.

Compreendendo o caráter regulatório dos padrões tecnológicos e sociais da macro e micropolítica tácita de informação, Gonzalez de Gómez (2002, p. 33) usa como exemplo as “[...] consequências da escolha de um sistema Windows ou Linux

em uma grande rede de comunicação computadorizada (como as escolas ou os hospitais de um país)” e que isso se deve “[...] aos contínuos processos de negociação de interesses” (GONZALEZ DE GÓMEZ, 2002, p. 33).

Considerando a transversalidade e a convergência tecnológica, novas formas políticas emergem resultando em regimes de informação. Realçamos aqui, a inovação tecnológica e os fatores consequentes da globalização como importantes para estimular o regime de informação, como forma de política de informação (BRAMAN, 2004).

Portanto, o regime de informação “[...] se configura como uma formação social conjunta de elementos em rede – como atores sociais (sujeitos, dispositivos e tecnologias), regras de poder, a organização e a gestão política de informação que se operacionalizam em práticas sociais com produtos e serviços” (BEZERRA *et al.*, 2016, p. 61). Ademais, Gonzalez de Gómez (2002) ressalta o aspecto político ao conceituar Regime de Informação, pois traz à tona uma nova forma de se estudar Política de Informação através dos Regimes de informação, entendendo a importância das Políticas de informação para a sociedade moderna.

O conceito de Regime de Informação global emergente de Braman (2004), complementa e contextualiza as análises de Políticas de informação, sendo o Regime de Informação uma abordagem heurística que ajuda a identificar tendências comuns em fenômenos e processos informacionais tratados de formas distintas, pois “[...] enfatiza a multiplicidade de processos formais e informais envolvidos, em atenção aos parâmetros dentro dos quais as características do regime operam” (BRAMAN, 2004, p. 13, tradução nossa).

Desse modo, o conceito de Regime de Informação não substituiria a análise de Políticas de informação, mas seria um recurso que as auxiliaria, pois agregaria com o construto de governo, governança e governamentalidade ou ainda como diz Gonzalez de Gómez (2012, p. 52) “[...] que se constitui num plexo de relações triplicadas pelo governo, a governabilidade e a governança”. Ademais, revela que:

Na medida em que trazem a rede à existência e a sustentam com novas soluções, mediante processos cada vez mais complexos e em constante expansão, a competência decisória do design teria o valor e alcance de um encaminhamento de políticas (GONZALEZ DE GÓMEZ, 2019, p. 150).

Diante do exposto, o processo que contém a digitalização e automatização da PROGER se aproxima de um regime de informação, pois foi constituído com base na orientação de ações em outras esferas do governo estadual, como a PGE/ES (que possui uma política de informação explícita) e levantou questões legais e regulatórias envolvendo a informação, a gestão de documentos, a automatização dos processos, entre outros.

Outro aspecto interessante a ser abordado é a influência que o cidadão possui na formulação e aplicação das políticas de informação. Ele atua como sujeito ativo ou passivo, influenciando ou sendo influenciado direta ou indiretamente em todo seu contexto social.

Dessa maneira, enfatizamos que as políticas públicas de informação são diretrizes que orientam a definição de procedimentos para solucionar os problemas relativos à informação e possibilitar melhorias no acesso à informação, para diminuir a morosidade na administração pública, promover mais transparência nos processos públicos e possibilitar um efetivo serviço informativo ao cidadão.

Para Jardim (2006), a noção de política de informação está voltada ao conjunto de ações e processos do campo informacional ao qual abrange: arquivos, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, informação científica e tecnológica, etc. Ele ratifica que a política de informação é um conjunto de programas de trabalho, serviços e sistemas.

Jardim (2006) continua destacando alguns dos principais elementos presentes nas políticas de informação: o alcance e o conceito de informação; o alcance das ações da política de informação; o equilíbrio entre as atividades normativas e operacionais na sua execução e a transversalidade da política de informação.

As políticas públicas de informação são incrementadas para atender diversas demandas administrativas, jurídicas e sociais, pois elas são “[...] norteadas por um conjunto de valores políticos que atuam como parâmetros balizadores à sua formulação e execução” (JARDIM, 2006, p. 9).

Segundo Silva (2020b, p. 51), a política pública de informação “[...] deve orientar a tomada de decisões e as ações em torno do uso e do gerenciamento de informações dentro de uma organização ou país, a fim de apoiar e alcançar os resultados desejados por metas específicas”, com resultados para beneficiar a sociedade.

Destacamos que as políticas públicas de informação também abrangem as políticas de arquivo, ou seja, elas são uma dimensão das políticas de informação que englobam suas características, assim como sua flexibilidade e transversalidade, por isso carecemos de nos instruir sobre essas políticas arquivísticas.

2.1.1 Políticas Arquivísticas: revelações através do aporte da gestão de documentos

A tecnologia facilita a execução de atividades arquivísticas documentais para auxiliar a vida em sociedade e as pesquisas científicas; auxilia também nas resoluções de diversas questões, dentre elas: evitar a morosidade dos processos públicos, colaborar com a transparência pública, salvaguardar documentos e contribuir para a *accountability*. Isso é possível porque se utilizam ferramentas, como as de gestão de documentos, em consonância com as teorias arquivísticas.

O estudo que apresentamos foca em demonstrar uma política informacional com abrangência local por selecionar, para o estudo de caso, a PROGER, no que diz respeito ao seu fazer documental, sua gestão e todo aporte instrumental sustentados nas políticas públicas arquivísticas, assim conceituadas por Jardim (2006):

De forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações-produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006, p. 10).

Segundo Durce e Sousa (2013), a política arquivística, além de abranger elementos relacionados aos arquivos, também abarca questões sociais:

[...] o conjunto de premissas, decisões e ações que abarquem questões relativas à gestão de documentos e demais aspectos relacionados aos arquivos institucionais, objetivando a manutenção da informação arquivística, primeiramente para apoiar suas funções e atividades e, secundariamente, para atender às necessidades informacionais da sociedade, de uma maneira geral (DURCE; SOUSA, 2013, p. 39).

Outra concepção importante sobre política arquivística é a de Vázquez (2004) porque agrega, com uma visão social, os direitos e as necessidades da sociedade, assim como o seu propósito para pesquisa científica:

Es aquella política que formula objetivos y propone los medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o instituciones y, por último, de los investigadores retrospectivos (VÁZQUEZ, 2004, p. 94).

As políticas arquivísticas envolvem a gestão de documentos, a difusão da informação e a preservação documental, visando atender às necessidades da sociedade, além disso, podem ser “[...] setoriais (em função das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc.) e podem apresentar uma configuração nacional, regional ou local” (JARDIM, 2006, p. 10). O presente estudo opta, então, por uma política arquivística setorial, no *lócus* Procuradoria-geral, vinculada ao município de Cariacica (ES).

Notamos que as políticas arquivísticas envolvem todo o ciclo de vida documental e o resultado da sua aplicação pode ser vislumbrado quando ocorre a entrada em um processo no protocolo, ou se solicita um documento ou uma informação para a organização. Também, está ligada à aplicação efetiva da gestão de documentos denotando sua característica técnico-científica.

Logo, Jardim (2006, p. 11) destaca o aspecto técnico-científico dessas políticas, pois “[...] as ações resultantes das decisões que constituem as políticas públicas arquivísticas revestem-se, na maioria dos casos, de um caráter técnico-científico”, sendo que suas “[...] dimensões política e técnica se encontram, portanto, visceralmente associadas desde a concepção à execução das suas diversas facetas” (JARDIM, 2006, p. 11).

Compreendemos que políticas públicas arquivísticas envolvem uma amplitude de fatores e atores tanto em sua formulação, como na sua aplicação, pois não se restringem apenas ao local ‘arquivo’, mas se estendem a todo o percurso do documento arquivístico, conforme salienta Jardim (2006, p. 6):

Os atores públicos e privados envolvidos em processos de formulação, execução e avaliação de políticas arquivísticas necessitam ampliar ainda mais o espaço público sobre o tema. Trata-se de uma demanda política e científica que, exercida pelo Estado e a sociedade civil, pode favorecer e ampliar nossas experiências em termos de políticas públicas arquivísticas. O

que não podemos, definitivamente, é nos darmos ao luxo de não contarmos com políticas públicas arquivísticas regidas pelos parâmetros políticos e científicos da contemporaneidade na qual os arquivos se inserem (ou deveriam se inserir) como recurso fundamental à construção social do conhecimento (JARDIM, 2006, p. 14).

A atuação de uma política arquivística influencia direta ou indiretamente os cidadãos, porque traz celeridade ao setor público e auxilia à adequada manutenção das informações geradas em âmbito público.

Ressaltamos que a atuação do arquivo começa nas atividades administrativas de emissão ou recebimento do documento e, conseqüentemente, envolve todo percurso até o estabelecimento do patrimônio documental refletindo na construção social do conhecimento. Essa finalidade social comprova a importância dos documentos arquivísticos e o impacto das políticas arquivísticas para a sociedade.

Entender as implicações que a inexistência de uma política arquivística de acesso formalmente constituída e explícita pode ter no âmbito da preservação do acervo arquivístico, uma vez que decisões tomadas isoladamente não podem ser vistas como políticas. Entretanto, a repetição sistemática de certas decisões pode ser assim interpretada, mesmo estando implícita (OLIVEIRA, 2011, p. 61).

Sendo assim, entendemos que as políticas arquivísticas tácitas ou implícitas são interpretadas nas repetições sistemáticas de certas decisões relacionadas direta ou indiretamente à gestão de documentos.

Jardim (2018, p. 2) reforça que “[...] a inexistência de uma política arquivística tende a desfavorecer o desenvolvimento das práticas fundamentais da gestão arquivística”, ou seja, a inexistência de política arquivística nos órgãos públicos prejudica a consonância da gestão de documentos, que pode se tornar fragmentada, instável, sem padronização de seus métodos e técnicas e sem observância dos princípios e teorias arquivísticas, o que reverbera na ineficiência da administração pública.

Para Vázquez (2004), a política arquivística possui flexibilidade, não sendo uma regra imutável, mas uma ferramenta para o atendimento de duas vertentes: o serviço jurídico-administrativo e o patrimônio documental. Apesar de serem duas vertentes diferentes, estão associadas, uma vez que “[...] o êxito da preservação em um arquivo requer levar à prática um somatório de decisões e ações para uma correta gestão” (OLIVEIRA, 2011, p. 68).

Existem possibilidades de implementação de uma política arquivística voltadas para a gestão de documentos e outra para a conservação do patrimônio arquivístico ou uma política arquivística que abranja ambas as vertentes.

Diante dessas vertentes, percebemos a extensão da política arquivística para outras, focadas em determinados aspectos envolvendo o tratamento documental, como, por exemplo, as políticas de gestão de documentos, políticas de preservação documental, políticas de segurança da informação, políticas de digitalização de documentos, entre outras.

Para assegurar uma política arquivística na instituição, de forma participativa e corporativa, faz-se necessário assimilar a definição de arquivística integrada por Rosseau e Couture (1998), que compreende que o ciclo de vida pode ser trabalhado de maneira paralela e de forma complementar, ou seja, agrupamento dos princípios e técnicas arquivísticas da gestão de documentos desde sua criação até sua destinação final, de forma contínua e sem distinção das idades dos documentos (corrente, intermediário e permanente), e contém o tratamento do documento de valor primário (administrativo, fiscal e jurídico) e secundário (informativo e probatório). Pois a arquivística integrada:

[...] garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 70).

Portanto, consideramos a arquivística integrada na gestão de documentos, pois a informação jurídico-administrativa, ainda que desprovida de valor secundário, precisa ser gerida para preservar documentos porque quando for configurado como patrimônio documental, poderá ser acessível na posteridade. Assim, uma gestão de documentos integrada age de forma preventiva, o que acarreta a racionalização de recursos públicos e impactos positivos quanto à preservação documental, ao passo que promove a difusão da informação para o acesso imediato e também futuro.

Ademais, vale lembrar do modelo australiano denominado *Continuum*, no que tange aos documentos digitais. Segundo McKemmish (2019, p. 140-141), esse modelo envolve:

[...] realidades complexas, capaz de fornecer visões multidimensionais e de múltiplas camadas de registros e arquivos em diferentes espaços-tempo, e é particularmente relevante para entender a complexidade e pluralidades do multiverso arquivístico na idade digital.

Diante disso, entendemos que a criação do documento digital rompe o limite da utilização documental, permitindo múltiplos usos simultâneos e em locais diferentes, como por exemplo: um documento digital disponível em um site ou sistema de informação pode ser acessado paralelamente por diferentes usuários em locais diversos, para cumprir funções distintas. Dessa forma, dependendo da necessidade de utilização, o documento pode ser corrente ou permanente, sem respeitar uma linearidade temporal, logo, é um documento provido de valor contínuo, ao qual integra múltiplas funcionalidades e “[...] reforça seu uso para propósitos transacionais, comprobatórios e de memória, e que unifica abordagens para arquivamento/manutenção de documentos, se os documentos são mantidos por uma fração de segundo ou um milênio” (COSTA FILHO; SOUSA, 2017, p. 47).

Destarte, ressalta-se a importância dos arquivistas para levar os princípios e a própria disciplina arquivística na elaboração, aplicação e manutenção das políticas arquivísticas em conjunto com os demais *stakeholders*⁶. De acordo com Silva (2020b, p. 59), “[...] os arquivistas, deverão dialogar com legisladores e administradores que compõem o poder público, para reverter os problemas e garantir consequências positivas para o patrimônio documental e informacional da sociedade”.

O arquivista não deve, portanto, trabalhar isoladamente do setor administrativo ao qual está vinculado, restrito apenas ao espaço de documentos acumulados, mas, precisa abranger todo o ambiente organizacional entendendo que, quando a gestão de documentos é aplicada em consonância com a política arquivística, acaba por envolver ações para incluir questões ao seu entorno e adotar procedimentos estratégicos, ampliando o universo informacional ao qual está inserido.

Diante disso, a gestão de documentos, como uma política arquivística, “[...] subsidiam a administração e a sociedade, contribuindo para a transparência pública ao disseminar informações arquivísticas que garantem os direitos dos cidadãos: a eficiência da governança e o exercício democrático do poder” (SILVA; VENÂNCIO, 2015, p. 2416).

⁶ Partes envolvidas, sujeitos afetados direta ou indiretamente no processo ou projeto.

Essas proposições refletem-se na PROGER, na qual as decisões estratégicas de instrumentos e gestão providenciaram uma otimização nos procedimentos envolvendo informações, resultado de uma gestão de documentos com foco na difusão da informação e na preservação documental, que visa possibilitar o acesso, pois a “[...] gestão documental que surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes” (SILVA, 2013, p. 59).

A gestão de documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é definida como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Conceituamos gestão de documentos como um conjunto de procedimentos que envolve, desde a criação, até sua destinação final. Silva e Venâncio (2015) referem-se à gestão como ferramenta arquivística coordenada e estruturada para administrar documentos em todo ciclo de vida documental. Os autores salientam que a gestão de documentos é fundamental para a fluidez informacional dentro das instituições e ressaltam que:

[...] as políticas arquivísticas, através de suas ações, facilitam o fluxo das informações por acompanhar a produção documental, ordenar, avaliar, classificar e armazenar – este conjunto de ações, desenvolvida pela arquivística moderna, se denomina ‘gestão documental’ (SILVA; VENÂNCIO, 2015, p. 2421).

Deste modo, observamos a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como um importante dispositivo legal, que propõe uma política pública de arquivos e impõe ao poder público a gestão de documentos arquivística, pois dá a garantia de maior controle nas informações produzidas ou recebidas evitando o acúmulo desordenado de documentos e permitindo aprimoramento da disponibilidade e uso das informações por longos prazos.

Precisamos evidenciar que “[...] a legislação fornece elementos normalizadores à política arquivística, mas não é a política em si mesma” (SILVA, 2020b, p. 58). Embora a lei dos arquivos tenha grande relevância e seja base para realização de políticas arquivísticas nas diversas organizações, ela em si não é política, mas um instrumento de política.

Conforme já abordamos, existem as fases do ciclo da política pública que vai desde a identificação do problema público e sua aplicação, até o monitoramento e a avaliação dessa política. Assim, a política arquivística envolve mais ações do que apenas sua regulamentação por leis e/ou outros normativos. Ela é legitimada por sua própria implementação e manutenção. Existe a possibilidade de essa política ser estabelecida de forma isolada de outras políticas informacionais, porém, Jardim (2006) alerta que:

Políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais. Em função da realidade observada, é possível detectar situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas - normalmente sem muito sucesso - ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes (Jardim, 2006, p. 10).

Diante dessa colocação, Pinheiro (2010, p. 120) destaca dentre as lacunas que são solucionadas pelas políticas de informação: “[...] os processos de difusão da informação sem preocupação maior com a construção de conteúdos socioculturais, nos diversos campos abarcados pelo Estado, como saúde, segurança, educação e justiça”. Portanto, é necessária a implementação de políticas arquivísticas que visem à gestão de documentos nos diversos setores públicos.

Considerando que a arquivística atua de maneira a preservar os documentos em suas múltiplas configurações e a permitir seu amplo acesso, existe a preocupação quanto à Massa Documental Acumulada (MDA), de documentos em suporte papel e digitais, que é evitada com base em uma política arquivística que incorpora uma gestão dos documentos arquivísticos, sejam em suporte papel, digitais ou digitalizados. Portanto,

[...] para que os registros das ações sejam preservados e o acesso às informações seja garantido à sociedade, [precisamos ficar atentos quanto aos] riscos dessas tecnologias, quando são desenvolvidas e hospedadas em arquiteturas e plataformas de terceiros, podem dificultar a preservação imperecedoura. Essas implementações tecnológicas são responsáveis por mudanças que provocam um novo alinhamento do acesso e das restrições, porém, as instituições arquivísticas precisam lidar com as inovações e elas devem acompanhar as políticas de arquivos (SILVA, 2020b, p. 57).

Dessa forma, inferimos a partir da citação de Silva (2020b), a importância que as instituições arquivísticas devem destinar ao alinhar as políticas arquivísticas com o imperativo tecnológico, uma vez que as mudanças nas TDIC podem trazer riscos e

benefícios ao acesso e à preservação dos documentos arquivísticos. Por isso, a política de informação visando à preservação e o acesso, garante soluções para sociedade sanar as dificuldades relativas ao risco que as tecnologias suportam na preservação do patrimônio arquivístico disponível digitalmente.

Por sua vez, a tecnologia, alinhada à uma política arquivística, traz eficácia e autonomia, nas esferas política, econômica e social. Para Fonseca (2005), essa mudança institucional provocada pelas tecnologias, está associada aos aspectos da busca de eficiência na esfera da administração pública e à criação das instituições arquivísticas que utilizem ferramentas tecnológicas, uma vez que são “[...] instituições inseridas no aparelho burocrático” (FONSECA, 2005, p. 36).

Por se constituírem em instrumentos e subprodutos das atividades institucionais e pessoais, os documentos arquivísticos são fontes primordiais de informação e prova para as suposições e conclusões relativas a estas atividades, sua criação, manutenção, eliminação ou modificação (FONSECA, 1996, p. 5).

Por esse motivo, os documentos arquivísticos são subsídios informacionais estratégicos, além de base para atividades que influenciam diretamente na tomada de decisão e na construção da memória institucional. Para Germano (2016, p. 50), “[...] toda a documentação (em qualquer suporte) deve ser tratada desde o momento anterior à sua criação, normatizando e padronizando procedimentos para que sejam classificados e avaliados” e, por isso, o papel da gestão de documentos é essencial para as instituições, até mesmo antes da criação do documento arquivístico, possibilitando a preservação documental e o acesso informacional aos cidadãos.

Na PROGER, a gestão de documentos utiliza a digitalização de documentos como solução para preservação dos autos originais, uma vez que evita a manipulação dos documentos originais e também possibilita o acesso da informação aos cidadãos.

As políticas são estabelecidas para atender a um fim social e possibilitar o cumprimento dos direitos dos cidadãos e atendimento de questões diversas. Nesse viés, as políticas arquivísticas são primordiais no que tange à transparência e *accountability*, pois refletem diretamente nas práticas de governança.

A governança e as políticas arquivísticas vêm sendo destaque para a pesquisa científica devido a influência dos documentos arquivísticos nas relações entre os cidadãos e o governo. Entendemos que a governança informacional “[...] compõe um

novo modelo de administração pública e se sustenta nos princípios da governança, *accountability* e transparência” (ANDRADE; RIBEIRO, 2003, p. 18).

Identificamos, portanto, que a governança precisa estar atrelada a uma política pública, pois a “[...] política pública de acesso à informação é condição para que se planeje a governança informacional uma vez que, sem informação e democratização do acesso e uso da informação, não há exercício pleno de cidadania” (GERMANO, 2016, p. 50).

A arquivística possibilita esse acesso à informação a curto e longo prazos, à medida em que preserva os documentos arquivísticos na administração pública e deve orientar o uso, a disseminação e a guarda documental, possibilitando a recuperação e salvaguarda das informações.

Entendemos que “[...] para prover acesso, garantindo a preservação do acervo, torna-se indispensável diagnosticar o conjunto da instituição e, cautelosamente, decidir como agir. Já que sempre haverá uma escolha a ser feita e uma decisão a ser tomada” (OLIVEIRA, 2011, p. 61). Ressaltamos a importância de um diagnóstico prévio, com levantamento de todas as tipologias documentais, condições físicas, questões relativas ao acesso e à disseminação da informação, levantamento de fluxos informacionais, um estudo analítico de melhorias para a tomada de decisão, para assim começar um planejado analítico direcionado ao tratamento e estabelecimento de regras de preservação documental que abrangerão todos os níveis informacionais.

Um dos objetivos da arquivística é a preservação de fragmentos da memória. Sob esse viés, o arquivo possui representatividade como fonte de prova e informação, centro cultural-científico e suporte para o bom desenvolvimento da administração pública (REIS; AQUINO, 2019). Na concepção de Reis e Aquino (2019, p. 18):

[...] a análise desses documentos revela como são importantes para o conhecimento de fatos, acontecimentos, fenômenos e sujeitos históricos, assim como a gestão da sua conservação e preservação é valiosa para a construção de narrativas em vários campos do saber.

O acesso a esses documentos é carregado de múltiplas possibilidades de pesquisa e também se consolida como um encontro de fragmentos da memória para fomentar a identidade cultural e a memória social. Porém, esse acesso só é possível se os documentos estiverem em bom estado de conservação. Além disso, consideramos que existem outros fatores de risco que podem degradar ou inviabilizar

a informação documentada e que precisamos ter consciência dos desafios para preservação e difusão dos documentos que são produzidos e disponibilizados em suportes digitais.

Por isso, sustentar a prática de preservação para documentos em suporte papel e digitais é possibilitar o fomento da memória, com intuito de impulsionar a preservação de documentos para o acesso e uso, seja como fim imediato para gestão, seja como uso para pesquisa enquanto patrimônio. Portanto, a política de preservação documental precisa estar inserida nas políticas arquivísticas.

2.1.2 A preservação de documentos como política para acesso

A preservação documental demanda uma série de diretrizes e procedimentos de gestão que precisam ser previamente estabelecidos e implementados por longos períodos temporais. Por isso, entendemos as orientações como o estabelecimento de políticas de preservação e acesso aos documentos, pois “[...] a justificativa para preservação da informação é o seu valor como instrumento de regulação, memória e prova de determinadas atividades” (MOREIRA, 2015, p. 43).

Por isso, Oliveira (2011, p. 63) afirma que, “[...] o planejamento é essencial em qualquer instituição que necessite estabelecer e implementar adequadamente suas políticas, tanto de acesso e preservação, como também nas demais políticas necessárias”. Por esse motivo, o planejamento é essencial e deve identificar todas as políticas da instituição, para que possam se adequar ou se correlacionar, uma vez que a política de preservação vai influenciar na cultura organizacional da instituição.

Nessa visão, Silva e Venâncio (2018) entendem que a política de informação que abarca a política de arquivo, o armazenamento e a preservação dos documentos públicos são uma questão de Estado porque “[...] a democracia e a sociedade dependem de respostas bem formuladas a essas questões” (SILVA; VENÂNCIO, 2018, p. 3108), uma vez que o acesso à informação é aporte essencial para o exercício da democracia.

Entretanto, é primordial que o arquivo, como local de memória, deva aplicar políticas e métodos adequados que garantam a preservação e o acesso às informações arquivísticas. Nesse contexto, Jardim (2004, p. 3) expressa sua preocupação com mecanismos de recuperação da informação:

A noção de acesso à informação relaciona-se, portanto, a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito. O acesso jurídico à informação não se consolida sem o acesso intelectual à informação. O acesso jurídico à informação pode garantir ao usuário o acesso físico a um estoque informacional materialmente acessível (um 'arquivo' no subsolo de um organismo governamental, por exemplo) sem que seja possível o acesso intelectual dado a ausência de mecanismos de recuperação da informação (JARDIM, 2004, p. 3).

Nosso estudo traz as questões anteriores comentadas, com uma discussão que se pretende teórico-científica com a finalidade de analisar a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos, custodiados à PROGER, órgão que antes encontrava-se em um cenário precário quanto às técnicas de gestão de documentos e, atualmente, passou a ter grande destaque na prestação de serviços informacionais.

As práticas arquivísticas ancoradas nas políticas públicas arquivísticas, ali identificadas, otimizam as ações para a manutenção dos documentos e para a preservação dos arquivos, auxiliando na garantia dos direitos à sociedade.

Destarte, as políticas de acesso constituem uma das dimensões da política de preservação contemplada por uma política arquivística (OLIVEIRA, 2011), ou seja, uma política de acesso é caracterizada como política arquivística, porém, de forma menos abrangente.

Oliveira (2011, p. 64) entende que “[...] pode-se inferir que, caso a instituição não tenha uma política explícita a respeito de cada assunto, suas políticas implícitas podem ser identificadas pelas práticas decisórias utilizadas para resolver certas questões” e que essas são políticas que não estão oficializadas, mas se estabelecem por uma coerência em diretrizes e procedimentos na tomada de decisões para a resolução de problemas.

Em um órgão público, essa política fica relativamente evidente, porque é uma instituição marcada por uma alta rotatividade de agentes políticos, representantes estratégicos para a implementação das políticas públicas, podendo se estender a mais de um mandato. A interferência da gestão impacta o desenvolvimento e a continuidade de ações para a tomada de decisão. Entretanto, notamos uma política tácita na consistência da tomada de decisões e dos procedimentos informacionais do órgão público.

Isso procede, pois quando não existe uma política arquivística “[...] essas decisões acabam sendo tomadas muito mais ao sabor do acaso ou da interpretação

peçoal, do que do conhecimento e da elaboração consciente em prol da missão institucional” (OLIVEIRA, 2011, p. 71).

No caso da PROGER, observamos que sua política arquivística é implícita ou tácita, seguindo a configuração de um regime de informação, pois sustenta suas práticas nas orientações legais, como na Lei de Arquivos, Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, bem como, em normas e procedimentos⁷ já implementados na PGE/ES.

Outro elemento importante é que a política de preservação deve envolver todos os agentes da instituição, inclusive os usuários, pois é um trabalho de gestão que estabelece uma definição de prioridades de ação (OLIVEIRA, 2011).

Oliveira (2011, p. 65) ressalta a importância de explicitar a todos os sujeitos envolvidos “[...] a necessidade de observância às normas e demais gerenciamentos de preservação. Este cuidado visa remover eventuais obstáculos políticos que possam surgir dentro da instituição e converter setores estratégicos em aliados”. O autor afirma a importância de se preservar e prover o acesso, pois sem a preservação, não há acesso e sem acesso não há motivos para preservar, ou seja, deve-se “[...] preservar para dar acesso e dar acesso garantindo a preservação” (OLIVEIRA, 2011, p. 73).

Grosso modo, em uma política arquivística voltada para um setor ou órgão da instituição, a micropolítica não precisa ser fragmentada. Podemos ter uma política arquivística que engloba a gestão de documentos, a preservação e o acesso aos documentos, desde que bem delineada.

Buscar harmonizar o dilema entre preservação e uso é, por conseguinte, urgente, já que um aspecto não deve sobrepor-se ao outro, muito pelo contrário, ambos devem ser utilizados como auxiliares mútuos em defesa dos direitos dos cidadãos, de hoje e de amanhã, no acesso às informações que lhes sejam de interesse (OLIVEIRA, 2011, p. 68).

Uma política de preservação é estratégica, pois refere-se a um conjunto de ações para salvar identidades e referências do desaparecimento (OLIVEIRA, 2011) e estendemos a memória dessas identidades, quando garantimos o acesso delas na posteridade.

Diante disso, concordamos com Reis e Aquino (2019, p. 18) que entendem a necessidade de políticas públicas para “conservação, preservação e divulgação de

⁷ Lei complementar nº 88, de 26 de dezembro de 1996; Portaria nº 23, de 22 de março de 2017; Portaria nº 13-R, de 25 de julho de 2019.

acervos documentais, para produções científicas, que narram histórias e memórias”. Os autores indicam que os documentos fomentam a produção de todos os campos do conhecimento e, por isso, é de suma relevância políticas públicas que privilegiem a conservação de acervos documentais e que divulguem para a comunidade.

Dessa forma, a história e a memória local e regional fomentarão discussões e atitudes relativas ao ser cidadão em um espaço urbano. Porém, sem a preservação e conservação do patrimônio documental da Cidade, o homem perde alguns dos seus referenciais enquanto cidadão. Preservar documentos públicos é também conservar a memória e o direito de ser cidadão (REIS; AQUINO, 2019, p. 20).

Isto posto, é interessante compreender como a formação do cidadão tem uma relação íntima com a memória, pois através dos documentos, o cidadão possui acesso a essa memória materializada que pode promover sua identidade cultural. Pois, como afirma Teixeira (2002b, p. 181) “o maior patrimônio de um povo é a sua memória”.

Quanto à preservação dos documentos digitais, de acordo com Valentim (2010), as políticas de preservação digital devem garantir a continuidade de um processo de preservação e conservação do documento para o acesso futuro da memória, agora em outro ambiente.

Nessa mesma linha, Gomes, Júnior e Araújo (2014, p. 12) também atentam “[...] que a necessidade de preservação da memória e a disseminação da experiência coletiva na sociedade visam garantir a perenidade do patrimônio documental para permitir que gerações futuras conheçam o passado”. Verificamos, portanto, que a preservação de documentos garante o acesso à memória, que são consultadas e ressignificadas.

Segundo Gomes, Júnior e Araújo (2014, p. 10), “A memória é a responsável por esta relação entre corpo presente e passado, interferindo no processo das representações atuais. Através da memória o passado vem à tona, misturado de fatos e eventos presentes”. Para eles, a memória é uma construção social com múltiplas perspectivas.

Diante disso, sugerimos a implementação de políticas arquivísticas que envolvam a preservação, a gestão de documentos, o acesso e a difusão da informação visando atender às necessidades da sociedade e que contribuam direta ou indiretamente para a memória institucional e/ou social, conforme constatamos em instituições públicas, como a PROGER.

Sob essa ótica, distinguimos que a PROGER utiliza a digitalização como meio para difusão do acesso e da preservação dos autos originais, garantindo a memória institucional e da sociedade para os documentos correntes e/ou permanentes.

2.1.3 O documento

O registro da informação em um suporte é uma definição simples de documento e, podemos inferir, que qualquer suporte que contenha informação é um documento, porém não é um conceito completo, pois depende da área do conhecimento para analisar sua definição.

Rondinelli (2013) define através da etimologia, que a palavra documento provém do latim *documentum* e tem o significado de ensino (*decere*) e da palavra grega *endeigma* que se refere à fonte de prova, testemunho de ação. Através dessa compreensão etimológica identificamos uma relação íntima do documento com a informação e sua finalidade como instrumento de saber, de conhecimento e testemunho.

Uma conceituação interessante é a de Santos (2012, p. 116) ao qual o documento é composto por signos (escrita, desenho, sons) fixados em um suporte, permitindo “[...] a preservação de parte da memória humana ao longo do tempo, sem distorções de registro e para muito além das limitações cerebrais”.

Rondinelli (2013, p. 263) reflete sobre o conceito de documento nas áreas da CI e da Arquivologia e identifica dois pontos de convergência: “[...] materialidade (conteúdo fixado num suporte) e funcionalidade (missão ensino, aprendizagem, comunicação, testemunho)”. Para iniciar os estudos referente à CI destacamos a conceituação de Paul Otlet que é considerado o fundador da CI e da documentação que em 1934, produziu o livro *Traité de Documentation* no qual ampliou a noção de documento para além do livro (ALVARES; ARAUJO JUNIOR, 2010).

A visão de Paul Otlet tem grande relevância ainda na modernidade, pois significou um marco na Documentação, assim como Suzanne Briet que deu continuidade aos seus pensamentos em sua obra “*Qu’est-ce que la documentation*” de 1951, destacando um documento como evidência de um fato. Ambos relacionam documento e informação, além de retratarem as bases de uma informação materializada.

Paul Otlet tinha uma visão de universalidade sobre o documento, em que inter-relacionam os documentos em suas múltiplas formas e representações. Para ele, seus conceitos “[...] consistiam não apenas em palavras escritas ou impressas. Objetos, figuras e ilustrações, partituras musicais — qualquer coisa que tivesse valor probatório, que ‘documentasse’ algo, era um documento” (OTLET, 2015, p. 14). No entanto, Suzanne Briet (2016, p.1), entende que o documento é “[...] todo indício, concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstruir ou provar um fenômeno físico ou intelectual”.

Reconhecendo as visões de Paul Otlet e Suzanne Briet, um novo movimento chamado neodocumentação é apresentado pelos seguintes autores: Day (2001; 2005) e Frohmann (1990; 2011), bem como Michael Buckland (1991) e possuem uma compreensão do documento como fruto de uma prática social, privilegiando as relações de poder (ORTEGA; SALDANHA, 2019).

Sabemos que “[...] a abordagem dos neodocumentalistas privilegia o documento quanto às relações de poder que o envolvem enquanto objeto produzido pelo homem, portanto, relações localizadas histórica, social e politicamente” (ORTEGA; SALDANHA, 2019, p. 209). Diante disso, Ortega e Saldanha (2019) entendem que cada autor neodocumentalista possui diferentes visões sobre a noção de documento, porém todos referenciam os preceitos documentalistas, demarcando uma carência histórica, crítica e “ de uma interpretação contemporânea abrangente” (ORTEGA; SALDANHA, 2019, p. 209).

De acordo com Zammataro e Albuquerque (2021, p.18) os neodocumentalistas consideram que “[...] a informação é viva, posto que as práticas documentárias são estabelecidas com ela e a partir dela, sendo que, assim, se constituem as relações sociais, relações de poder”. O documento passa a ser pensado por meio da materialidade envolvendo uma visão social e de institucionalidade pela perspectiva de sua elaboração.

Diante disso, percebemos que, ao se tratar da CI, a conceituação de documento passou por mudanças dependendo do referencial da época e de fatores associados: à sua fisicalidade, ao seu potencial informativo, à sua intencionalidade e à sua atribuição.

Na CI, a informação precisa ser registrada para não ser perdida ou adulterada com o passar do tempo e, assim, possa ser utilizada sem restrição de espaço e tempo

(SMIT,2012, p. 85), pois são armazenadas e disponibilizadas para a sociedade ou sujeitos específicos.

Concebemos que a CI explana conceituações do documento que, em termos gerais, foca na sua relação com a informação, que é expressada através da materialidade da informação por meio do documento, assim como pelas práticas da informação documentada (SILVA, 2014).

Para melhor compreensão desses conceitos, Silva (2014) apresenta em um quadro as relações entre as percepções da materialidade da informação na visão de três autores, dos quais trazemos dois:

Quadro 6 - Relações/diferenças entre percepções de materialidade da informação.

Foucault/Frohmann	Buckland
A relação entre monumento documento-monumento.	A informação como coisa.
Imanência relacional entre informação e documento.	O documento é visto como uma característica do conceito de informação.
O caráter público social da informação é percebido através das diversas expressões do documento nos processos sociais e culturais.	O documento é visto de uma forma mais reduzida como instrumento “coisificado”.

Fonte: (SILVA, 2014, p. 137).

Para Frohmann (2008, p. 21-22), o documento é importante para demonstrar os processos sociais e culturais ao qual a informação está incluída:

[...] se o documento nomeia a materialidade da informação, e se a materialidade é importante para o entendimento dos aspectos públicos e, da informação, então os estudos da documentação tornam-se importantes para os estudos da informação. A documentação se torna o meio de materialização da informação. Estudar a documentação é estudar as consequências e os efeitos da materialidade da informação.

Neste caso, a materialidade da informação não é apenas o objeto coisificado, físico. Diante dessa percepção, Rabello (2018) identifica que o documento é visto por algumas áreas do conhecimento pela sua fisicalidade como objeto para atender alguma finalidade prática:

[...] suporte que contém informação registrada, suporte que evidencia fatos, fonte para a representação da realidade, fonte para a elaboração de metainformação ou produtos documentais com a finalidade de organização, recuperação e uso de conteúdos em sistemas de informação, dentre outros

entendimentos. Tais enunciados trazem pistas sobre a constituição do documento e tendem a focar características da fisicalidade do suporte para alguma finalidade prática (RABELLO,2018, p. 139).

Rabello (2018, p.139) evidencia dois conceitos que superam a fisicalidade objetiva sendo eles: “[...] a) a materialidade do documento é ulterior à fisicalidade do suporte; b) o documento se constitui como um produto de práticas sociais, envolvido por diferentes institucionalidades”. Nesses dois casos, o documento não se restringe à fisicalidade e em seu contexto é envolvido pelas dimensões sociais e/ou institucionais que consideram fatores culturais, políticos e sociais.

A materialidade, conforme Frohmann (2008), ressalta esses fatores nos documentos para além de algo mecânico, se apropria da ideia de materialidade de enunciados de Michael Foucault, abordando seu caráter social, material e público. Diante disso, Frohmann (2008) nos chama a atenção sobre a importância da materialidade da informação para a estrutura social e política:

Ao invés disso, gostaria de mostrar como o conceito de materialidade traz um entendimento muito mais rico do caráter público e social da informação em nosso tempo. Para mim, a materialidade é o mais importante dos três conceitos abordados no tema de seu Encontro, porque muito do caráter público e social da informação depende dela. Estou convencido de que, sem a atenção à materialidade da informação, grande parte das considerações sociais, culturais, políticas e éticas, tão importantes para os estudos da informação, se perdem. Uma das principais coisas que gostaria de fazer nessa apresentação é esclarecer esse ponto (FROHMANN, 2008, p. 21).

Entendemos que, para Frohmann (2008), a importância da materialidade se deve ao efeito do documento permanecer por grandes períodos de tempo trazendo contribuições culturais, sociais, políticas e científicas, ou seja, sem a materialidade da informação (documento), há grande possibilidade de se perder essa informação.

Nossa reflexão demonstra que o documento apresenta subsídios técnicos e humanos que possibilitam a apropriação da informação, consolidando o caráter público e social da informação através do documento face às diversas necessidades do usuário.

Retornando ao Quadro 6, temos a percepção de Buckland que ao conceituar informação como: ‘Informação-como-processo’, ‘informação-como-conhecimento’ e ‘informação-como-coisa’, o conceito de informação como coisa está ligada ao documento: “[...] a informação como coisa não seria um conceito de informação propriamente dito, mas um fenômeno de materialização da informação por meio do

documento” (SILVA, 2014, p. 132). É interessante destacarmos que essa conceituação está ligada à noção de evidência física em Briet, aproximando ao fazer documentário como uma das características do conceito de informação (SILVA, 2014).

Segundo Rondinelli (2013), a percepção de Buckland pode ser identificada por quatro tipos: 1) dados; 2) documentos; 3) objetos e 4) eventos. “Ele traduz no caráter físico e evidencial desse tipo de informação, ou seja, coisas/documentos como livros, textos, fotografias e mesmo pessoas, edifícios e eventos que evidenciam uma informação” (RONDINELLI, 2013, p. 41) e assim, considera os documentos museológicos, bibliográficos, arquivísticos entre outros.

Para a arquivologia, o documento é considerado um importante reflexo das relações sociais e relações de poder, pois ele é criado não pela intencionalidade, mas como resultado de uma função, atividade ou tarefa realizada. É a noção de documento, como um atributo necessário para realização de tarefas vitais, tais como o nascimento de alguém (certidão de nascimento), a finalização de um curso acadêmico (diplomas ou certificados) ou a determinação jurídica de um fato (pareceres, decisões judiciais).

2.1.4 O documento arquivístico

O CONARQ, através do Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (2020) conceitua documento Arquivístico como todo aquele “[...] 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, 2020, p. 24). Os documentos arquivísticos são documentos únicos que resultam de atividades, tarefas ou funções sejam de natureza administrativa, judicial ou fiscal. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, eles podem ser correntes, intermediários ou permanentes.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. § 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. § 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. § 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991).

Diante à assertiva, podemos afirmar que documentos arquivísticos em uma instituição pública estão diretamente ligados ao cumprimento de suas funções administrativas, legislativas, judiciárias e sociais, uma vez que são carregados de valores históricos, culturais e informativos para a sociedade.

Salientamos que, além dessa importância como documentos públicos, alguns documentos arquivísticos são vetores de memória por estarem carregados de historicidade, que possuem valores sociais, administrativos e culturais, além de provas de como uma sociedade funcionou e como chegou a ser representada.

Segundo Duranti (1994), os documentos arquivísticos representam provas e conhecimentos primordiais relativas às situações que eles contribuíram para gerar, modificar, manter ou eliminar e assim “[...] as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados e seu sentido histórico pode ser estabelecido” (DURANTI, 1994, p. 50). Schellenberg (2006) também conceitua documento arquivístico explanando as relações do cidadão para o governo e, ao mesmo tempo, a sua finalidade como prova ou evidência de uma ação:

Os documentos oficiais definem as relações do governo para com os governados. São a derradeira prova de todos os direitos e privilégios civis permanentes e a prova imediata de toda a propriedade temporal e direitos de ordem financeira que se originam ou se ligam às relações do cidadão para o governo (SCHELLENBERG, 2006, p. 33).

Os documentos arquivísticos são instrumentos de prova e das relações governamentais, ao passo que são reflexos das ações, comunicações e culturas da sociedade que os produzem. De acordo com Euzébio, Grigoletto e Silva (2022, p. 6) documentos arquivísticos:

[...] são as informações registradas, produzidas pelas organizações públicas, privadas e pessoas físicas, como resultado de uma atividade, função ou tarefa, com a finalidade que foi criada. No primeiro momento, reconhecido pelo valor primário ou imediato em decorrência de suas funções administrativas, legais ou fiscais. O valor secundário refere-se a documentos que cumpriram seu valor testemunhal e são salvaguardados para a memória. De acordo com Schellenberg (2006), o valor é informativo, quando dispõem de memória, ou probatório, quando servem como testemunho de um fato. Esse valor é determinado pela importância do documento para pesquisa, prova ou memória.

Os valores que o documento assume em determinado estágio de seu ciclo de vida, demonstram o caráter informacional do documento e como se configuram para

os usuários, tanto aqueles que precisam de seu uso imediato como para o cidadão, quando atribuído de seu valor secundário. Duranti (1994, p.50) exalta o efeito dos documentos na sociedade ao considerá-los “[...] arsenais da administração, do direito, da história, da cultura e da informação”, além de frisar que essa capacidade dos documentos de “[...] evidenciar os fatos, suas causas e consequências”, como um diferencial, o documento arquivístico carrega as características: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade e unicidade.

- Imparcialidade: “[...] refere-se a uma veracidade inerente ao documento arquivístico pelo fato de este ser produzido no curso normal das atividades e não tendo em vista influir em julgamentos futuros” (RONDINELLI, 2013, p. 181).

- Autenticidade: “[...] os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI, 1994, p. 51). Essa característica é composta pela identidade e integridade que são, respectivamente, o conjunto de atributos que diferencia o documento dos outros e a capacidade do documento conservar a forma e o conteúdo.

- Naturalidade: “[...] o documento arquivístico se acumula naturalmente, de maneira contínua e progressiva” (ROSSATO; FLORES, 2015, p. 40).

- Organicidade: “[...] é a relação que os documentos arquivísticos possuem entre si no decorrer das ações para as quais foram criados” (ROSSATO; FLORES, 2015, p. 40).

- Unicidade: “[...] o papel único que cada documento desempenha no conjunto ao qual pertence” (RONDINELLI, 2013, p. 183) e Bellotto (2008, p. 18) afirma que é o “[...] caráter único em função de seu contexto original”.

Essas características são essenciais para distinguirmos um documento arquivístico independente da natureza do suporte. Com o passar do tempo, novos suportes documentais foram criados, tornaram-se obsoletos e substituídos, porém sua potencialidade como documento arquivístico não se perdeu, passando a difícil tarefa de preservação desses documentos para os arquivistas e profissionais de documentação. Registramos que “[...] O documento digital não veio para substituir o documento tradicional, e sim para facilitar determinados casos onde o modelo tradicional se demonstra restrito” (SANTOS; FLORES, 2016, p. 125).

Ademais, é importante lembrarmos da criticidade social do suporte digital no caso do documento arquivístico, pois:

O documento de arquivo passa a ser entendido como uma entidade social e culturalmente construída, na qual estão implicadas as relações de poder, onde mais de uma história pode ser contada. Esse novo “lugar” ocupa uma posição tendenciosa e não está livre das influências sofridas em seu contexto de criação (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2011, p. 40).

Nessa afirmação de Tognoli e Guimarães (2011), vimos que as criações dos documentos arquivísticos possuem reflexos das relações de poder da sociedade, isso porque o conceito de documento “[...] passa a ser dinâmico e não mais estático, e seus componentes – estrutura, conteúdo e contexto – não estão mais fixados em um meio unicamente físico, visto que são armazenados em forma de dados e por *softwares* diferentes” (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2011, p. 31).

O documento digital possibilita essa flexibilidade, por ser um documento dinâmico e com alto desempenho devido à agilidade proporcionada pelas mídias tecnológicas, que oportuniza a disseminação da informação para construção de novos conhecimentos, facilitando tarefas e modificando funcionalidades, de forma a possibilitar uma nova cultura social e organizacional.

O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (2020) se refere a documento digital como “[...] Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONARQ, 2020, p. 25). O oposto dele é o documento em suporte papel, que é todo documento não digital, conceituado como “[...] documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos” (CONARQ, 2020, p. 26). Documento arquivístico digital conforme a Resolução nº 20 do CONARQ no art. 1º:

§2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Santos, Innarelli e Sousa (2009) afirmam que o documento digital possui todas as características do documento uma vez que é constituído por três elementos estruturais: *hardware* (físico), *software* (lógico) e a informação (bits) armazenada em um suporte, podendo ser gerado de três formas: sistemas informatizados (banco de

dados), processo de digitalização e uso de *software* ou sistema específico. O autor explica que apenas a digitalização é gerada a partir de uma matriz analógica.

Segundo Santos (2005), os documentos arquivísticos digitais possuem diversos formatos e aplicações, além de serem acumulados devido às atividades ou funções de pessoas físicas ou jurídicas. Exemplificando, os documentos digitais mais comuns são: processadores de textos, planilhas, documentos digitalizados, base de dados, *workflows*, *e-mails*, mensagens de voz, vídeos, teleconferências, *sites*, registros de transação *online*, entre outros.

O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no Art. 3º define documento digitalizado como o “representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados” (BRASIL, 2020).

Na arquivologia, o documento digital é questionado quanto à sua confiabilidade, devido à vulnerabilidade do suporte digital, pois pode ser facilmente manipulado, ou seja, modificado, duplicado e excluído, “[...] porque a informação registrada em meio digital é muito volátil e está sujeita às diversas intempéries que poderão colocar em risco o acesso e a confiabilidade dos documentos arquivísticos” (SANTOS; FLORES, 2016, p. 126).

Logo, para garantir a segurança, a autenticidade e a confiabilidade são necessárias ações de preservação e proteção a esses documentos, desde sua criação e durante seu ciclo de vida considerando todas as possíveis fragilidades, como a compatibilidade dos padrões estabelecidos no mercado tanto dos formatos digitais, quanto dos *hardwares* e *softwares*.

Além disso, as composições dos documentos digitais devem possibilitar a visualização de seu conteúdo lógico independente do tempo e da tecnologia utilizada. Para isso, recomenda-se a utilização de *softwares* com padrões abertos, ou seja, padrões disponíveis para acesso e implementação sem qualquer discriminação quanto ao seu uso. Nesse sentido, a *International Organization for Standardization* (ISO) publicou as normas técnicas ISO 19005 (ISO 19005-1:2005, ISO 19005- 2:2011, ISO 19005-3:2012) que instituiu o formato *Portable Document Format/Archive* (PDF/A), para preservação a longo prazo de documentos digitais textuais e imagéticos.

Santos, Innarelli e Sousa (2009) propuseram os dez mandamentos da preservação digital nos quais sinalizam uma série de outras fragilidades e soluções para evitar a adulteração e perda do documento digital. Eles compreendem que o

documento digital está substituindo documentos em suporte papel, como as fotografias e os vídeos criados digitalmente.

Para Santos, Innarelli e Sousa (2009), não há conceituações suficientes sobre o documento digital, no entanto, entendem que o documento digital é armazenado em suportes digitais, ou como descrevem “[...] símbolos binários e são lidos de forma indireta por *softwares* e *hardwares*” (INNARELLI, 2009, p.30).

Diante dos desafios conceituais no que tange o documento arquivístico, Rondinelli (2013, p. 265) sistematiza um conceito que seja útil, tanto para documentos em suporte papel, quanto digitais:

[...] aquele produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica e ser dotado das seguintes características diplomáticas: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor), ou ao menos as três primeiras.

Outro aspecto refere-se às características diplomáticas utilizadas na conceituação de Rondinelli (2013, p. 285): “[...] forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas: autor, redator, destinatário, originador e produtor.

De modo geral, a forma fixa e o conteúdo estável referem-se à estabilidade do documento em se apresentar igual desde sua criação; a relação orgânica é percebida nos vínculos que os documentos constituem entre si no decorrer das atividades, no caso do documento arquivístico digital, o mesmo ocorre em um ambiente híbrido (dentro e fora do sistema); já o contexto identificável traduz o ambiente que permeia o documento no que se refere à hierarquia de estrutura na qual ocorre a criação e a gestão do documento; a ação como característica do documento arquivístico significa que o documento foi criado para participar ou apoiar uma ação e sua produção pode ser obrigatória ou facultativa. É necessário, ainda, o envolvimento na geração do documento por cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor) ou, ao menos, as três primeiras (RONDINELLI, 2013).

O documento digital também despertou questões a respeito do ciclo de vida documental, pois pode assumir dois ou mais valores no mesmo momento de sua vida, trazendo questões sobre a linearidade da teoria das três idades documentais, e também sobre sua produção ser conjunta, assim como seu acesso, que “[...] reforça seu uso para propósitos transacionais, comprobatórios e de memória, e que unifica

abordagens para arquivamento/manutenção de documentos, se forem mantidos por uma fração de segundo ou um milênio” (COSTA FILHO; SOUSA, 2017, p. 47). Além disso,

Percebe-se que na teoria das três idades a alocação física e fixa do documento representa um dos aspectos de sustentação importante para diferentes operações de gestão, porém, com o documento digital as formas de armazenamento em redes internas ou nas nuvens, que podem ser acessadas simultaneamente, requerem outros fundamentos para as atividades de gerenciamento (EUZEBIO; GRIGOLETO; SILVA, 2022, p. 19).

Por essa natureza do documento arquivístico digital que se requer outros fundamentos e como sugestão temos o modelo *records continuum*. O modelo *Records Continuum* consiste em quatro eixos: identidade, evidência, transação e *recordkeeping*; que se vinculam por meio de quatro dimensões: criar, capturar, organizar e pluralizar é representado por círculos concêntricos (COSTA FILHO; SOUSA, 2017).

Jardim (2015, p. 31) afirma que “[...] a ampliação do ambiente digital e todas as suas consequências na produção, conservação e uso dos documentos daí decorrentes colocaram efetivamente em cheque a noção de ciclo vital”, por isso esse modelo pode ser utilizado para colaborar com a teoria das três idades no que tange a documentos digitais.

Realçamos, porém, que “[...] esse modelo tem por finalidade: eficiência da gestão, transparência das informações, produtividade e eficácia nos processos documentais” (EUZEBIO, GRIGOLETO; SILVA, 2022, p. 11). Entretanto, “[...] o foco do modelo do *continuum* não se esgota na gestão como um meio, mas como um fim social” (SILVA; SANTOS, 2019, p. 147). Assim, deduzimos que “[...] no *Records Continuum*, o documento serve para múltiplos propósitos, possuindo diferentes significados para diferentes pessoas, independentemente do espaço-tempo (COSTA FILHO; SOUSA, 2017)” (EUZEBIO, GRIGOLETO; SILVA, 2022, p. 11).

Por fim, trabalhar com documentos digitais requer uma série de cuidados para a conservação de suas características diplomáticas, portanto existe a necessidade de leis e normas que direcionem boas práticas documentais no intuito de proteger esses documentos contra modificações, falsificações, perda de seu conteúdo informativo ou até mesmo, do próprio documento.

2.1.5 Preservação do documento arquivístico digital

Considerando o avanço na criação e na utilização do documento arquivístico digital, além das inseguranças do ambiente tecnológico e a preocupação em manter as características do documento arquivístico digital, denotamos a importância da preservação digital a fim de possibilitar o acesso contínuo ao documento, pois “[...] preserva-se para que a voz do presente ecoe no futuro, para que nosso esforço atual encontre utilidade no desconhecido porvir. Sendo assim, quando preservamos, damos couto, reservamos a essência para construir – com essa reserva – nova essência” (GALINDO, 2021, p. 25). A preservação digital tem que garantir que o documento digital esteja em condições de acesso e uso futuro, impedindo o que Sayão (2005) denomina como o risco de uma ‘amnésia digital’.

A relação indiscutível entre preservação e acesso encontra outros desafios quando se trata de documentos digitais, uma vez que a produção desenfreada dos documentos focaliza no acesso imediato. Isso ocasiona a ilusão de um acesso contínuo, o que provoca um risco ao acesso dos documentos a longo prazo, seja pela incompatibilidade de formatos, pelos arquivos acabarem sendo corrompidos com o tempo, seja pela fragilidade do *software*, a facilidade de alteração e adulteração dos documentos digitais, até mesmo pela insegurança digital devido aos ataques de vírus, *malwares*, *ransomwares*, além de outros riscos como: *phishing*, roubo de dados, ataques de *hackers* de senhas, além dos erros humanos na criação e/ou manutenção desses documentos (SANTOS, 2020). A respeito disso, Sayão (2005, p. 117) comenta sobre os casos de perdas irreversíveis dos documentos digitais:

Muitos casos exemplares são repetidamente relatados pela literatura sobre a perda irreversível ou sobre o alto custo de recuperação de registros exclusivamente digitais de importância reconhecida, causados por práticas e políticas - ou ausência de políticas - equivocadas de gestão de repositórios digitais.

Dessa forma, dentre esses erros humanos, podemos citar a inexistência de políticas de preservação digital, políticas de *backup* e planos de contingência para caso de queda da rede ou do sistema, além da falta de adoção de normas e orientações legais, bem como de especialistas em segurança da informação e arquivistas. Através da preservação digital, conferimos confiança e segurança aos

documentos arquivísticos digitais que podem carregar informações essenciais para a memória social e/ou institucional, assim como diz Galindo (2021, p. 27):

A preservação digital, portanto, protege a inteligência social para a nossa e para as gerações futuras. Desse modo, para que o patrimônio cultural cumpra seus objetivos, é necessário que tenha a segurança do seu berço tecnológico. Espera-se, assim, que a tecnologia gere confiança esperada para que a sociedade possa adormecer e acordar sua função de memória sem sobressaltos.

Diante disso, é importante distinguirmos o que é a preservação digital. O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (CONARQ, 2020, p. 39), conceitua preservação Digital como “[...] 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”. Essa conceituação demonstra a importância de ações gerenciais e técnicas para salvaguardar o documento digital, além de considerar a fragilidade do suporte, devido às constantes e rápidas mudanças tecnológicas, destacando a preocupação com a legibilidade do documento digital, o que é um dos fatores a serem considerados na preservação digital.

Baggio e Flores (2013, p.11) afirmam que “[...] a preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível, interpretável e autêntica, mesmo na presença de uma plataforma tecnológica diferente”, interessante que essa conceituação considera as constantes migrações realizadas no ambiente digital, além de nos fazer refletir na questão da adoção de política de backup, política de migração, adoção de um Repositório Digital Confiável (RDC).

De acordo com Grácio (2012, p.14), a preservação digital abrange “[...] os aspectos técnicos, legais, administrativos e culturais, por lidar com um patrimônio institucional: a informação digital”. Esses aspectos precisam compreender as “[...] as questões de fidedignidade, autenticidade e integridade dos documentos digitais no seu gerenciamento, arquivamento e acesso utilizável por longo período” (FORMENTON; GRACIOSO, 2020, p. 4).

Considerando a necessidade de orientarmos a preservação dos documentos digitais, em especial os arquivísticos, o CONARQ por meio da Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013, recomenda a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do

Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações", pois a "[...] observância destas diretrizes ajudará a assegurar o acesso aos documentos que merecem ser preservados por um longo período em um repo-sitório arquivístico, quando estes forem entregues aos cuidados de uma entidade arquivística confiável" (CONARQ, 2013, p. 2).

As diretrizes do produtor orientam a adoção de medidas que facilitarão a preservação dos documentos arquivísticos digitais em longo prazo, entre essas medidas destacamos, resumidamente:

(1) Selecione *hardwares*, *softwares* e formatos de arquivo que ofereçam as melhores expectativas de garantia de que os materiais digitais permanecerão facilmente acessíveis ao longo do tempo: envolve a escolha de *software* dotado de compatibilidade, interoperabilidade, aderentes a padrões de fato (não foi adotado por nenhum órgão oficial de padronização, mas que é amplamente usados, como por exemplo PDF, TIFF, DOC) e Padrão de direito (adotado por órgãos oficiais de padronização, como por exemplo o PDF/A). Além disso, manter as especificações do *software*. Documentar as mudanças de personalização realizadas no *software*, documentar a construção do sistema para garantia de acessibilidade. Também, escolha formatos independentes de plataforma, como "formatos abertos", e/ou *software* de "código aberto" (não proprietário ou livre). (2) Certifique-se de que os materiais digitais mantidos como documentos arquivísticos são estáveis e fixos tanto no conteúdo quanto na forma. (3) Certifique-se de que os materiais digitais estão identificados adequadamente: a diretriz orienta padronizar os títulos e a utilização de metadados. (4) Certifique-se de que os materiais digitais carregam informações que ajudarão a verificar sua integridade. (5) Agrupe os materiais digitais de forma lógica. (6) Utilize técnicas de autenticação que favoreçam a manutenção e a preservação dos materiais digitais. (7) Proteja os materiais digitais de ações não autorizadas. (8) Proteja os materiais digitais de perdas acidentais e corrupção: Desenvolvendo uma política de cópias de segurança, backup do sistema que abranja todos materiais digitais do sistema. Também um sistema de cópias de segurança precisa dispor de uma trilha de auditoria. (9) Previna-se contra a obsolescência de *softwares* e *hardwares*. (10) Considere os aspectos relacionados à preservação em longo prazo. (CONARQ, 2013, s.n.).

Essas orientações, no que concerne a preservação digital, também trouxe um recorte da experiência realizada pelo Projeto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*): 1. Requisitos de autenticidade. 2. Modelo de análise. 3. Arcabouço de políticas. 4. Diretrizes para produtores. 5. Diretrizes para preservadores. 6. Dois modelos de gestão de documentos arquivísticos. 7. Base de dados de terminologia. 8. Sistema de Análise e Registro de Descrição Arquivística e Metadados (MADRAS). Esses recursos podem ser encontrados mais detalhadamente no site do projeto: www.interpares.org. Notamos que o CONARQ trouxe os recursos 4 e 5 do projeto (CONARQ, 2013, s.n.).

Além disso, a Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013, contém os apêndices a seguir: Apêndice A: “Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais”. Apêndice B: “Requisitos de Base para Apoiar a Produção de Cópias Autênticas dos Documentos Arquivísticos Digitais” e Apêndice C: “Estratégias de preservação e manutenção dos documentos arquivísticos digitais” (CONARQ, 2013, s.n.). Não adentraremos em detalhes sobre os aspectos e orientações dos documentos citados, mas vale informar que são informações pertinentes para as instituições arquivísticas.

Sublinhamos que o CONARQ, além dessa Resolução, dispõe da Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, de 6 de julho de 2004, que orienta a preservação como forma de possibilitar o acesso, através da elaboração de estratégias e políticas, assim como, a elaboração de normas e difusão do conhecimento. O CONARQ também conta com determinações que possibilitam a longevidade dos documentos arquivísticos digitais, seu acesso e preservação através da adoção da Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, e da Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022. Essas Resoluções trazem orientações, primeiro, sobre os repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) e depois sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) para implementação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Este, apoia a preservação e a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos e a orientação é que ambos, RDC-Arq e o SIGAD, sejam integrados.

O RDC-Arq surgiu como uma solução para garantir o acesso, a autenticidade e a preservação dos documentos arquivísticos a longo tempo, baseado no modelo *Open Archival Information System (OAIS)*, resultante da norma ISO 14721:2003, atualizada sendo a ISO 14721 :2012, sendo o OAIS um modelo de referência para preservação de longo prazo de informações digitais, “[...] descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação” (CONARQ, 2015, p. 8).

Além disso, esse modelo tem embasamento na norma ISO 16363: 2012, que “[...] lista os critérios que um repositório digital confiável deve atender” (CONARQ, 2015, p. 8), sendo utilizado como padrão de auditoria por definir as métricas. A norma ISO 16919:2014 para certificação e auditoria define competência e requisitos das

entidades certificadoras de repositórios digitais confiáveis. (CONARQ, 2015, p. 8). Ademais, “[...] o modelo OAIS consiste em uma estrutura conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado a preservar e manter o acesso à informação digital por longo prazo” (BAGGIO; FLORES, 2013, p.13).

Interessante apontar que o CONARQ (2015, p. 9) define RDC-Arq como “[...] um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados”.

Dessa maneira, um RDC-Arq não é apenas um *storage* (solução tecnológica de armazenamento de dados), mas compreende, também, a gestão de documentos digitais e precisa de recursos e procedimentos técnicos e normativos determinantes dos elementos de *hardware*, *software* e metadados, além de uma infraestrutura organizacional (CONARQ, 2015), “[...] ele possui muito mais aspectos do que simplesmente lidar com *softwares* e *hardwares* que farão a gestão do documento arquivístico digital no sentido de manter sua autenticidade e preservação permanente” (GAVA, FLORES, 2022, p. 82). Para tanto, a resolução apresenta os requisitos em três conjuntos conforme quadro abaixo:

Quadro 7: Requisitos do RDC-Arq.

I. Infraestrutura Organizacional	II. Gerenciamento do documento digital	II. Tecnologia, Infraestrutura Técnica e Segurança
Governança e viabilidade organizacional;	Admissão: captura de documentos digitais;	Infraestrutura de sistema;
Estrutura organizacional e de pessoal;	Admissão: criação do pacote de arquivamento	Tecnologias apropriadas;
Transparência de procedimentos e arcabouço político;	Planejamento da preservação;	Segurança
Sustentabilidade financeira;	Armazenamento e preservação/manutenção do AIP;	
Contratos, licenças e passivos.	Gerenciamento de informação;	
	Gerenciamento de acesso.	

Fonte: Elaboração própria com base em CONARQ (2015); GAVA, FLORES (2022, p. 8 -9).

De acordo com o Quadro 7, podemos vislumbrar como os requisitos envolvem segmentos importantíssimos a serem considerados em uma infraestrutura organizacional, pontuando questões desde governação, transparência sustentabilidade financeira, uma vez que as práticas de preservação digital devem ser contínuas, além de fatores como plano de preservação digital, incluindo plano para custódia dos documentos digitais, técnicas de preservação digital, respeito aos instrumentos de gestão de documentos como Tabela de Temporalidade Documental (TTD), questões envolvendo a gestão da informação e o acesso.

Considerando também as infraestruturas tecnológicas e de seguranças que devem ser aplicadas, além de políticas de preservação digital com as estratégias de preservação bem definidas e atualizadas, para que o RDC-Arq cumpra com o objetivo de armazenar e gerenciar documentos em qualquer fase da idade documental, sendo “[...] capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário” (CONARQ, 2015, p.9).

Dessa forma, se faz necessário o conhecimento quanto às estratégias de preservação digital existentes e segundo Santos e Flores (2018, p. 45) elas são configuradas por:

[...] um conjunto de objetivos e métodos para efetuar a manutenção em longo prazo dos documentos digitais, contemplando seus componentes digitais e suas informações relacionadas com o objetivo de manter sua autenticidade (Webb, 2003). Assim, as estratégias compreendem procedimentos estruturais e operacionais. Os procedimentos estruturais são os investimentos iniciais que correspondem à definição de normas, adoção de padrões de formatos e infraestrutura. Os procedimentos operacionais são as atividades aplicadas à preservação física, lógica e intelectual dos documentos digitais.

As estratégias operacionais são aplicadas em três níveis para o documento digital: físico, lógico e conceitual. Físico: voltado para suportes e meios de armazenamento; lógico: trata dos *hardwares* e *softwares* com foco na leitura/reprodução e uso; conceitual: se preocupa com a garantia de autenticidade e integridade e com suas características (LIRA; SIEBRA, 2020).

Segundo Santos e Flores (2018), as principais estratégias de preservação operacionais são o refrescamento para preservação do objeto físico; a preservação de tecnologia, o encapsulamento, a emulação na preservação do objeto lógico e, por fim, a migração com foco no objeto conceitual.

Já as estratégias estruturais preparam o ambiente para as estratégias operacionais e são essenciais para preservação digital, uma vez que, sem elas, o desenvolvimento e a aplicação da própria preservação são comprometidos, logo, se faz necessário que adoção do modelo conceitual de preservação digital, de políticas de preservação e segurança digital, além de adoção de padrões e formatos abertos, entre outros. Por isso,

[...] a preservação digital de documentos em arquivos são necessárias ações como a preservação tecnológica, a migração, a emulação, o encapsulamento, a adoção de padrões e protocolos, a adoção de política de gestão documental e tecnológica, o controle público de legitimidade, além de uma política pública que inclua pesquisa científica, assim como ações de arquivos, em todos os níveis. Isso dependerá de legislação apropriada (BAGGIO; FLORES, 2013, p.15).

Desse modo, essas estratégias precisam estar em consonância com os aspectos legais e normativos da instituição, para elaboração de plano de preservação e criação de políticas de preservação.

3 ASPECTOS LEGAIS QUE EMBASAM AS POLÍTICAS UTILIZADAS PELA PROGER

Neste capítulo, discorreremos sobre os aspectos legais e normativos que embasam as decisões tomadas pela PROGER inseridos nas políticas de informação e as políticas arquivísticas que envolvem a gestão e a digitalização de documentos. É importante salientar que as políticas arquivísticas são utilizadas nessas práxis através dos instrumentos e das ferramentas instruídos pela teoria e práticas arquivísticas. Destacamos que o regime de informação está contido nas políticas de informação e é utilizado para subsidiar as práticas documentais da PROGER, principalmente por não possuir uma política explícita.

Relatamos que o entrevistado 1, ao ser perguntado sobre a existência de políticas de informação e políticas arquivísticas na PROGER, respondeu que: “[...] *nós ainda não (implantamos), mas elas são importantíssimas [...] e provavelmente deveremos implantar em um futuro próximo*”, por consequência, não identificamos uma política de informação explícita na Prefeitura Municipal de Cariacica (ES), apesar de possuir TTD, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), uma coordenação de arquivo público, além de leis de segurança e acesso às informações.

Porém, dentro desse contexto, percebemos que a PROGER utiliza o regime de informação como recurso interpretativo para acolhimento de normativas legais aplicadas em instituições governamentais (federal e estadual), justificando, dessa forma, o uso das relações entre informação, política, acesso e preservação, nos procedimentos que envolvem a gestão e digitalização de documentos.

Acentuamos que não se faz digitalização sem a gestão de documentos. Antes mesmo de adquirir um *scanner* é necessário ter uma gestão de documentos implementada, além disso é indispensável o planejamento do processo de digitalização, porque podem existir métodos mais econômicos e viáveis para realidade da instituição. Esse processo requer investimento, necessita de uma mudança de cultura organizacional, inclusive fazer um levantamento da quantidade de documentos que se pretende digitalizar, verificar se é ou não viável a contratação de uma empresa terceirizada para realizar a digitalização e analisar se procede realizar a compra ou aluguel de *scanner* apropriado para a quantidade de documentos propostos.

Uma série de fatores devem ser considerados antes de iniciar a digitalização, isto é justificável quando o objetivo é fornecer acesso rápido e proteger os documentos

arquivísticos originais, para evitar o manuseio e auxiliar na prevenção contra possível degradação mecânica, além de facilitar o compartilhamento dos documentos digitalizados. Esses benefícios são devidos às características do documento digitalizado, conforme CONARQ (2021) afirma:

[...] mais acessível, de fácil uso e com grande potencial de compartilhamento - a utilização das imagens digitalizadas, e conseqüentemente dos documentos digitalizados, foram potencializadas com a expansão das redes computacionais e seu uso sistematizado pelas instituições (CONARQ, 2021, p. 8).

Além disso, o CONARQ (2021, p. 9) destaca sobre a importância da gestão de documentos aplicada anterior à digitalização:

Ressalta-se, que a gestão documental é o escopo no qual deve estar inserido qualquer processo de digitalização de documentos arquivísticos. Quando adequadamente parametrizada e implantada na instituição, a gestão documental contribui com os procedimentos vinculados à captura dos representantes digitais e o controle de sua tramitação, arquivamento, avaliação e preservação. No âmbito da avaliação, estabelece os critérios e as ações relacionadas com a autorização e a execução da eliminação de documentos originais. Em alguns casos os prazos podem ser tão curtos que a adoção de processos de digitalização para fins de substituição pode ser dispensada. Tal fato pode ser observado na necessária análise de acervos em fase intermediária que aguardam prazos prescricionais para eliminação, no sentido de ponderar se o tempo que resta para sua eliminação justifica os custos de sua digitalização.

Desse modo, a gestão de documentos é essencial antes da digitalização, pois é um pilar para atender tanto a lei de acesso à informação, quanto a lei de proteção de dados, porque ela estabelece critérios para avaliação de documentos, além de possibilitar ações e decisões administrativas que afetam diretamente na integridade, transparência governamental, privacidade aos dados sensíveis e segurança jurídica.

Nessa perspectiva, o CONARQ (2021) alerta que a gestão de documentos é indispensável para que a digitalização seja um contributo nos procedimentos de trâmite, avaliação e preservação dos documentos arquivísticos e alerta a importância de analisar e ponderar o uso da digitalização.

3.1. LEGISLAÇÕES E ESTRUTURAS DE SUPORTE DA DIGITALIZAÇÃO

A aplicação de instrumentos tecnológicos que potencializam a gestão de documentos precisa ser apreciada e recomendada após a observância de

conformidades com as normativas e leis para garantir a salvaguarda, recuperação e o acesso aos documentos de forma precisa, ágil e eficiente. A digitalização de documentos, que é um desses instrumentos, pode agregar aos procedimentos excelência nas atividades documentais de uma instituição.

Todavia, caso não sejam observados os princípios arquivísticos durante a adoção da digitalização de documentos, uma série de fragilidades e instabilidades podem suceder, como o alto risco de adulteração e perdas dos documentos digitalizados em curto ou longo prazo, além de outros aspectos que comprometam a autenticidade, a fidedignidade, a segurança das informações e os documentos, uma vez que a digitalização envolve fatores inerentes à manutenção das características dos documentos arquivísticos.

Diante disso, é imprescindível o respeito às normas e leis que embasam e definem critérios e diretrizes sobre a digitalização de documentos e as suas considerações ante as estruturas e suporte necessários para garantir a sua concretização com integridade, autenticidade e segurança. Entre os aspectos legais e normativos a respeito da digitalização de documentos apontamos as leis federais e estaduais, além das resoluções do CONARQ. Para melhor compreensão dos aspectos legais, apresentamos o Quadro 8 com a linearidade histórica das leis federais que conduziram a digitalização:

Quadro 8: Regramento Brasileiro que envolve a digitalização de documentos.

(Continua)

REGRAMENTO BRASILEIRO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973.	Código de Processo Civil, que inclui a utilização de documentos eletrônicos.	Revogada pela Lei nº 13.105, de 2015 (Vigência).
Lei nº 8.159. 08 de janeiro de 199	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências	Lei considera a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos independente do suporte.
Decreto nº 3.865, de 13 de julho de 2001.	Estabelece requisitos para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais.	Certificação Digital.
Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Institui o Código Civil. Inclui três dispositivos legais relacionados aos documentos eletrônicos.	Código Civil.
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.	Certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Quadro 8: Regramento Brasileiro que envolve a digitalização de documentos.

(Continuação)

REGRAMENTO BRASILEIRO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001.	Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.	Revogado pelo Decreto nº 10.543, de 2020.
Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.	Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.	Processo eletrônico, da digitalização de documentos que possui a mesma força probante dos originais.
Projeto de Lei do Senado nº 146, 20 de junho de 2007.	Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências.	Projeto de lei do senador Magno Malta (Digitalização e descarte do original). Aprovada pelo Plenário.
Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007.	Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.	Eliminação do original em suporte papel dos documentos dos prontuários dos pacientes.
Lei 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.	LAI – Lei de Acesso à informação.
Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	Vetou o descarte em função da insegurança jurídica que causava (ampliar o acesso ao documento à cidadão).
Portaria Interministerial nº 151, de 4 de fevereiro de 2014.	Instituir, no âmbito dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Cultura, Grupo de Trabalho com as seguintes finalidades.	Promover estudos e ações para o desenvolvimento do Programa Nacional de Acervos Digitais (ProNAD), com o objetivo de prover suporte técnico e infraestrutura, e promover a articulação entre instituições de memória (Bibliotecas, Arquivos e Museus) em prol da constituição de um ecossistema integrado dos diversos acervos memoriais brasileiros.
Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014.	Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.	Marco Civil da Internet.
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.	Processo administrativo eletrônico.
Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.	Código de Processo Civil.	Seção II, da Prática Eletrônica de Atos Processuais.

Quadro 8: Regramento Brasileiro que envolve a digitalização de documentos.

(Continuação)

REGRAMENTO BRASILEIRO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016.	Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	Revogado pelo Decreto nº 10.332, de 2020.
Resolução nº 4.474, de 31 de março de 2016.	Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.	Sobre digitalizações realizadas pelas instituições financeiras, autoriza o descarte do original.
Portaria RFB nº 1.674, de 2 de dezembro de 2016.	Estabelece critérios de digitalização e eliminação dos atos, termos e documentos dos Processos Administrativos Fiscais.	Os originais dos documentos apresentados em papel serão arquivados pela RFB, independentemente de terem sido digitalizados, observado o prazo previsto na Tabela de Temporalidade (TTD) da atividade-fim.
Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.	Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.	Faculta aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a solicitação e o acompanhamento dos serviços públicos sem a necessidade de atendimento presencial.
Projeto de Lei do Senado nº 7.920 em 20 de junho de 2017.	Altera a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos.	Projeto de Lei “Queima do arquivo”. Situação: Em tramitação.
Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018.	Institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital.	Institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital – SinDigital e a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital.
Portaria nº 9, de 1º de agosto de 2018.	Cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	Assentamento Funcional Digital (AFD).

Quadro 8: Regramento Brasileiro que envolve a digitalização de documentos.

(Continuação)

REGRAMENTO BRASILEIRO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018.	Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.	Digitalização de prontuários.
Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019	Institui o portal único “gov.br” e dispõe sobre as regras de unificação dos canais digitais do Governo federal.	Portal único “gov.br”.
Medida Provisória nº 881, 21 de agosto de 2019.	Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, estabelece garantias de livre mercado, análise de impacto regulatório, e dá outras providências.	Medida Provisória (MP) da Liberdade Econômica, contém a respeito da digitalização.
Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.	Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nºs. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.	Altera a Lei nº 12.682/2012.
Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.	Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.	Eliminação de documentos ocorrerá por meio de aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019.	Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.	Estabelece as normas e as diretrizes para o compartilhamento de dados.
Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.	Regulamenta o disposto 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.	Regulamenta a Lei nº 12.682 de 2012.

Quadro 8: Regramento Brasileiro que envolve a digitalização de documentos.

(Conclusão)

REGRAMENTO BRASILEIRO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.	Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de <i>softwares</i> desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	Utilização de Assinaturas Eletrônicas pelos Entes Públicos.
Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.	Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o Art. 5º. da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.	Assinatura eletrônica e processo administrativo eletrônico.
Decreto nº 10.609, de 26 de janeiro de 2021.	Institui a Política Nacional de Modernização do Estado e o Fórum Nacional de Modernização do Estado.	Promove a transformação digital da gestão e dos serviços.
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.	Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.
Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.	Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.	Governo Digital.
Portaria MJSP nº 561, de 31 de dezembro de 2021.	Institui a Política Geral de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	Política Geral de Proteção de Dados do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
Lei nº 14.318, de 29 de março de 2022.	Altera a Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, e a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, para prever hipóteses de cabimento de utilização de sistema de protocolo integrado judicial de caráter nacional.	Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria ou encaminhados por meio de protocolo integrado judicial nacional no prazo de 10 (dez) dias contado do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

Fonte: A autora com base em na página web do Planalto.

Diante desses regramentos legais, destacamos a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, conhecida como a lei da digitalização, que “[...] dispõem sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos” (BRASIL, 2012) e tem como propósito regulamentar a digitalização como prova jurídica, conforme o Art. 3º. que traz:

O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil) (BRASIL, 2012, Art. 3º).

Importante frisarmos que a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, orienta a utilização de meios de armazenamento dos documentos digitais de forma a protegê-los e, também, um sistema de indexação que possibilite a exata localização desses documentos e a recuperação da informação, como cita no parágrafo único e no Art. 4º.:

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º. As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado (BRASIL, 2012, Art. 4º).

Para propor meios de armazenamentos de documentos arquivísticos digitais, o CONARQ (2015) por meio da Resolução nº 43 recomenda e instrui diretrizes para o uso de um RDC-Arq, pois garante elementos essenciais para a proteção aos documentos digitais, evitando sua adulteração, deterioração, destruição, inutilização ou uso não autorizados, previsto como crime o Art. 25 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e Art. 26 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

Nesse sentido, destacamos a importância de possuir uma política de preservação e infraestrutura organizacional para atender a essa nova demanda, além de estabelecer os requisitos, as normas e os procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis e íntegros, com a adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem

riscos e garantam a segurança de maneira a evitar alteração ou perda dos documentos digitais.

É importante nos atentarmos ao fato de que a administração pública manter o serviço de digitalização não é suficiente para autorizar a imediata eliminação dos documentos originais arquivados. Em verdade, o Art. 6º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, estipula que “Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”, por isso é preciso respeitar a destinação final conforme a TTD.

Apesar do descrito acima, a Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, em seu Art. 10 acrescenta dispositivos na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, permitindo o descarte dos autos originais, no tocante da digitalização cumprir todos os requisitos específicos para constatação da integridade do documento, definidos nas legislações específicas e nos regulamentos, ressalvado os de valores históricos: “§ 1º. Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica” (BRASIL, 2012). Portanto, o documento em suporte papel carregado de valor histórico (caráter permanente) deverá ser preservado.

Porém, ainda sobre tal tema cabe-nos indagar: devemos descartar o documento original, mesmo entendendo que o documento digitalizado é uma cópia digital do documento original em suporte papel e quando assinado digitalmente equipara-se a uma cópia autenticada no cartório?

Ocorre que no § 4º do Art. 10 da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, os documentos digitalizados passam a ter o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados e, para tanto, a Lei obriga a certificação digital dos documentos digitalizados como garantia da autenticidade documental: “§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)” (BRASIL, 2019), além da assinatura, outros requisitos são necessários, como determinar critérios mínimos de metadados.

Esse fato estimula debates a respeito da autenticidade dos documentos digitalizados, tendo em vista que a Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que assemelha os documentos digitalizados aos documentos microfilmados e não como cópias autenticadas, destarte a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a

microfilmagem de documentos oficiais e confere autenticidade aos documentos microfilmados.

Sobre esse aspecto é pertinente explicitar que a arquivística ampara e protege a autenticidade de documentos conforme disposto pela diplomática, que está intimamente relacionada à análise de sua forma e conteúdo e é composta pela identidade (propriedade do documento como único que diferencia dos outros documentos) e integridade (capacidade de transmissão das informações sem sofrer alterações de forma e conteúdo) e podemos inferir que um documento autêntico deve ser livre de modificações em seus elementos e conteúdo.

Segundo a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, em seu anexo “Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais”:

É preciso esclarecer que a autenticação é diferente da autenticidade. A autenticidade é a qualidade de o documento ser verdadeiro, isto é, ser exatamente aquele que foi produzido, ao passo que autenticação é a declaração da autenticidade feita em um dado momento por uma pessoa autorizada para tal. Enquanto declaração, a autenticação não garante necessariamente a autenticidade do documento, na medida em que se pode declarar como autêntico algo que não é. Da mesma forma, um documento pode ser considerado autêntico sem que nele conste uma autenticação (BRASIL, 2012, p. 5).

Esses fatores justificam os debates e ressaltam a importância de promover um ambiente confiável para evitar insegurança jurídica. Portanto, é primordial estabelecer políticas de gestão de documentos eletrônicos, delimitando os critérios de segurança dos “armazéns⁸” digitais com base nas recomendações arquivísticas. Silva (2020, p. 3) evidencia:

Os arquivos, que armazenam esses documentos, demandam a atenção governamental, assim como apoio administrativo, para que se prestem suas funções informacionais, que servem de substrato à tomada de decisões. Para que tanto a preservação quanto a gestão sejam bem executadas, é necessária a existência de políticas públicas (SILVA, 2020b, p. 33).

Essa política pública de informação precisa também estabelecer normas técnicas que definem os adequados procedimentos do processo de digitalização, que orienta ao órgão, além de dispor de meios para preservação dos documentos eletrônicos (tanto os representantes digitais quando os nato-digitais) com base nos

⁸ Usamos como uma metáfora ao documento em suporte papel arquivado no ambiente físico, ou seja, substituiu os repositórios digitais que armazenam documentos eletrônicos.

princípios arquivísticos e deve prover uma estrutura interna para garantia de segurança na tomada de decisões e validade do documento no processo judicial.

A política de informação é essencial para evitar uma digitalização “selvagem”, que não considere os princípios básicos de gestão e preservação de documentos em consonância com as recomendações arquivísticas. Compreendemos que a política de informação precisa considerar a arquivística para otimizar seus resultados. Segundo Silva (2020, p.34), “Constata-se, assim, que a observação das funções arquivísticas é essencial para o acompanhamento, desenvolvimento, implantação das políticas que objetivam a recuperação da informação em ambientes analógicos e digitais”.

O CONARQ (2021, p. 10), também compreende a importância do projeto de digitalização ancorado às políticas arquivísticas: “[...] a adoção de uma política, programa ou plano de digitalização deve ser aderente aos requisitos arquivísticos, adequada aos vieses institucionais e estar em conformidade com os aspectos legais”.

Para tanto, um projeto de digitalização com base nas políticas arquivísticas precisa respeitar a visão, a missão e os objetivos institucionais, além de estar em consonância com os aspectos legais, inclusive as resoluções do CONARQ. Destacam-se as Resoluções nºs. 31, 39, 43, 48 e 50 do CONARQ que estabelecem diretrizes e orientam sobre a digitalização e gestão de documentos, além dos repositórios arquivísticos digitais confiáveis em órgãos públicos. Segue, abaixo, o Quadro 9 com as disposições de cada Resolução.

Quadro 9: Resoluções do CONARQ referente a digitalização

(Continua)

RESOLUÇÕES CONARQ	DESCRIÇÃO
Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, de 6 de julho de 2004.	Carta que orienta a preservação para garantia de acesso, através da implementação de ações no que concerne a elaboração de estratégias e políticas, estabelecimento de normas e promoção do conhecimento.
Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.	Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006.	Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.	[Revogada pela Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022] 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.

Quadro 9: Resoluções do CONARQ referente a digitalização

(Conclusão)

RESOLUÇÕES CONARQ	DESCRIÇÃO
Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010.	[Revogada pela Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022] Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012.	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais
Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013.	Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"
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.
Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.	Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. (Dá nova redação aos Artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014).
Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015.	Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021.	Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.
Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022.	Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

Fonte: Coletânea da Legislação Arquivística brasileira e correlata - CONARQ (2021).

Diante da compilação do Quadro 9, explicamos que, mesmo as Resoluções não específicas para digitalização de documentos correntes, são essenciais para conservar os padrões de qualidade e auxiliar por meio de diretrizes que respeitam os princípios arquivísticos visando manter as características dos documentos

arquivísticos digitais, sua preservação e acesso pelos períodos que forem necessários.

Como exemplo, citamos a Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, que se refere à digitalização de documentos permanentes. Ela pode ser utilizada como uma orientação para decisões do processo de digitalização. Essa Resolução contempla as normativas relacionadas à gestão documental da ISO: ISO/IEC 15943:2003, 15444:2000, 3200:2008, 19005-1:2005.

Além disso, a Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, comporta considerações importantes quanto à autenticidade dos documentos digitais e a Resolução nº 38 que são diretrizes para assegurar a criação, o uso, a manutenção e a preservação dos documentos digitais pelo tempo necessário. São Resoluções que influenciam o tratamento do documento digitalizado, assim como as Resoluções nºs 20, de 16 de julho de 2004, e nº 24, de 3 de agosto de 2006, que dispõe sobre os documentos digitais em programas de gestão de documentos e orienta a transferência e o recolhimento desses documentos.

Considerando a importância de se preservar o documento arquivístico digital, a UNESCO formalizou uma Carta para a Preservação do Patrimônio Digital, que orienta a implementação de “[...] políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis” (CONARQ, 2004). Esse documento colabora com a percepção das práticas arquivísticas nas atividades que envolvem o acesso, o uso e a preservação dos documentos digitais.

Cabe ressaltar que a Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, que recomenda o arquivamento e a manutenção de documentos arquivísticos digitais, através da implementação do RDC-Arq, apresenta parâmetros com objetivo de “[...] garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação” (CONARQ, 2015, p. 5) enquanto o documento existir.

Destarte, a Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, estabelece o e-ARQ Brasil que é uma especificação de requisitos mínimos para um SIGAD. Para sintetizar, destacamos dentre os requisitos apresentados pelo e-ARQ Brasil, aqueles que são considerados imprescindíveis para um SIGAD, conforme CONARQ (2022, p. 50):

1. **Organização dos documentos arquivísticos:** relativo à configuração e administração do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação de documentos;

2. **Captura:** consiste nas “ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados, atribuição de restrição de acesso e arquivamento” (CONARQ, 2022, p.56);

3. **Avaliação, temporalidade e destinação:** contemplam “[...] os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos gerenciados pelo SIGAD” (CONARQ, 2022, p. 63);

4. **Segurança:** requisitos referentes à segurança, como “[...] cópias de segurança, controle de acesso (tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários), classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, autenticação de documentos por assinatura digital ou outro meio, carimbo digital de tempo, e marcas d’água digitais” (CONARQ, 2022, p.79).

5. **Preservação:** referente aos “[...] aspectos físicos e lógicos da manutenção dos documentos digitais” (SANTOS, 2022, p. 3).

Porém, caso o SIGAD realize a produção de documentos nato-digitais, também são considerados imprescindíveis as ações que consistem em:

6. **Elaboração de documentos:** requisitos referentes à “[...] funcionalidades que apoiam a elaboração de documentos, ou seja, a redação e a configuração destes documentos, bem como a formação de dossiês/ processos” (CONARQ, 2022, p.72).

7. **Tramitação e fluxo de trabalho:** tratam dos “[...] recursos de automação de fluxo de trabalho (*workflow*)” (CONARQ, 2022, p.76).

Além disso, o CONARQ através da Resolução nº 48, de 10 novembro de 2021, estabelece diretrizes e orientações no processo de digitalização de documentos nos termos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Este, ressalta que uma série de outros eventos precedem à digitalização, ou seja, devem ser anteriores à aquisição de um *software* e à digitalização. É preciso a implantação de um processo consistente de gestão de documentos, com instrumentos mínimos como: Plano de Classificação Documental (PCD) e TTD, regras para acesso e tratamento de informações com restrição de acesso, além de o sistema informatizado atender aos requisitos arquivísticos de gestão de documentos e um repositório digital confiável que permita a manutenção e a preservação do documento digital.

Com a finalidade de definir os procedimentos e normalizar a digitalização de documentos o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, impõe as técnicas e os requisitos que estabelecem os metadados⁹, mínimos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Além disso, esse mesmo Decreto determina as regras gerais de digitalização, seus requisitos, manutenção e como serão preservados.

Observamos, portanto, um reforço para eliminação dos autos originais e a referência da TTD, importante ferramenta de gestão de documentos arquivísticos, e a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sendo preservados apenas os documentos de valor histórico. No Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, em seu Art. 9º diz “após o processo de digitalização realizado conforme este decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico” e ainda em seu Art. 5º “[...] o documento digitalizado destinado a equiparar ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno [...]” (BRASIL, 2020).

Notamos assim, que o documento digitalizado não é legalmente presumido autêntico, pois a garantia da autenticidade documental se dará somente através do emprego de certificado digital, bem como, atendimento de todos os requisitos dispostos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. No entendimento desses aparatos legais, os documentos assinados passam a ter mesma validade jurídica que os documentos em papel com assinaturas manuscritas.

Ressaltamos que a Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, orienta que a instituição separe uma equipe responsável pela digitalização e sugere fluxos de procedimentos a serem adotados durante o processo de digitalização. A instituição é responsável para analisar as vantagens e desvantagens desses fluxos de digitalização, podendo adequá-los ou não à sua realidade (CONARQ, 2021).

Além dos dispositivos legais federais comentados aqui, é importante levarmos em conta os normativos legais estaduais e municipais, estes serão abordados adiante

⁹ Metadados, conceituados como dados sobre dados, são chamados assim pois dão atributos a outro dado. Segundo Vellucci (1998, p. 192), eles são: “[...] dado que descreve atributos de um recurso, caracteriza suas relações, apoia sua descoberta e uso efetivo, e existe em um ambiente eletrônico. Usualmente, consiste em um conjunto de elementos, cada qual descrevendo um atributo do recurso, seu gerenciamento, ou uso”.

em nossa pesquisa, porém, anterior a isso, existe a necessidade de evidenciar os aspectos estruturais que norteiam a digitalização de documentos baseados nas diretrizes e leis mencionadas acima.

3.1.1 Aspectos estruturais que norteiam a digitalização de documentos

Esclarecemos que a digitalização de documentos, apenas, não garante a eficiência do acesso, uso e recuperação dos documentos, para que isso ocorra, é necessário obedecer às recomendações arquivísticas e técnicas previstas nas normativas e legislações já descritas. Nesse aspecto, as considerações técnicas estruturais da digitalização de documentos balizadas por essas normativas serão descritas a seguir.

A digitalização deve contar com atividades de verificação da integridade do documento; preparação do documento para digitalização através da higienização, com a remoção de cliques, grampos, dobras no documento; estabelecimento de parâmetros para digitalização com configurações que assegurem a legibilidade e a qualidade do documento digitalizado; definição dos formatos dos arquivos digitais criados e metadados conforme determinado na legislação e nas orientações arquivísticas nacionais e internacionais.

Atualmente, os padrões mínimos para a digitalização de documentos seguem o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, o documento digitalizado deve conter os padrões técnicos recomendados, para que possa assegurar sua qualidade, legibilidade, uso e possibilitar a interoperabilidade e rastreabilidade, além de ser obrigatórios a utilização de metadados listados no Decreto. O Quadro 10, com informações retiradas desse decreto, demonstra os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.

Quadro 10: Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos pelo Decreto nº 10.278.

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

Quadro 10: Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos pelo Decreto nº 10.278.

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Fonte: BRASIL, 2020.

Os padrões técnicos mínimos dispostos no Quadro 10, iniciam com a Resolução Óptica que é “[...] a capacidade de captura real da imagem, em quantidades de pontos, sem a utilização de recursos de interpolação, que resultam num aumento artificial da resolução” (CONARQ, 2010, p. 8), que é expressa em pontos por polegada ou, em inglês, *Dots Per Inch* (dpi), sendo à medida que expressa o número de pontos existentes em uma polegada linear de uma imagem impressa, isso interfere diretamente na qualidade da visualização do documento digitalizado, pois alguns documentos com mais detalhes, como: fotografias, imagens, gráficos plantas ou mapas, necessitam de uma resolução maior para sua visualização. Nesse quadro, o mínimo é de 300 dpi para documentos impressos sem ilustrações e 600 dpi para documentos mais complexos, como plantas e mapas. Além da resolução óptica, temos a exigência na cor, no tipo e no formato do documento, que são elementos que influenciam na qualidade e legibilidade do documento digitalizado.

É indispensável destacarmos que, para cumprir o disposto no Quadro 10, é necessário garantir que o *scanner* utilizado para digitalização seja configurado com os padrões técnicos mínimos descritos acima em conformidade com o documento em suporte papel que será digitalizado. Além disso, a instituição precisa definir se é necessário acrescentar mais padrões para alcançar uma maior qualidade, a fim de possibilitar a legibilidade do documento, por exemplo, no caso de documentos antigos

mais apagados ou suportes de documentos que requerem maior atenção, sempre com o máximo de cuidado para que não cause danos ao documento original. Nesse ínterim, em alguns casos, serão necessárias a alteração da resolução, da cor, do brilho e do contraste, sempre respeitando o mínimo estabelecido no Quadro 10 ou até mesmo *scanner* com características específicas para não danificar o documento.

Outro fator que devemos considerar é o tamanho do documento digitalizado, pois existem *scanners* com configuração de compactação do tamanho do documento, ou seja, com compressão de formato, que não interfira na qualidade do representante digital. Porém, mesmo com essa configuração, os documentos digitalizados podem ser maiores do que o previsto, por isso precisamos considerar a memória *random-access memory* (RAM) e o processamento do *scanner* que será necessário para a digitalização desses documentos. Dessa forma, é preciso decidir o *software* e outras tecnologias que podem compor o equipamento, por exemplo, no caso de *scanners*, que são configurados por programas de computadores específicos, demandando as vezes licença específica para uso.

Da mesma forma, deve-se considerar as características e funções do *scanner* antes de sua aquisição, levando em consideração o tempo de digitalização, a usabilidade do equipamento, a possibilidade de digitalização duplex (frente e verso), a área de escaneamento (tamanho do documento a ser digitalizado), profundidade de cores, resolução, a opção de digitalização no formato PDF/A, com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) que possibilita que um documento digitalizado tenha dados que possam ser editados e pesquisados, além de outras características necessárias para auxiliar no processo de digitalização.

A funcionalidade OCR precisa ser configurada na língua portuguesa no *scanner*, para que os caracteres possam ser reconhecidos, essa tecnologia é vantajosa, pois facilita a recuperação das palavras do documento digitalizado e esse recurso é de grande apoio, em especial, para documentos extensos, pois auxilia a busca de termos dispostos no documento digitalizado, tornando o documento pesquisável.

Ressaltamos que é necessário também observar que o local de armazenamento dos documentos digitalizados sejam em RDC-Arq para que, independentemente do tamanho e de suas características, não cause impactos negativos à instituição, como lentidão nos sistemas e na rede de computadores.

Outra determinação importante é o formato do documento digitalizado que precisa ter a capacidade de preservá-lo a longo prazo, possibilitando sua durabilidade de forma prolongada, um dos requisitos para prover isso é o uso do formato PDF/A e dos metadados.

Assim, recomendamos que a digitalização seja feita em todo o documento, sua capa, contracapas e páginas frente e verso, páginas em branco que constam com alguma numeração, carimbo ou algum tipo de gráfica.

Ademais, o CONARQ (2021) orienta que seja separada uma equipe qualificada para o trabalho de digitalização além de uma infraestrutura computacional adequada. Diante disso, a Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021, prevê a possibilidade da digitalização ser centralizada e descentralizada:

Na aplicação regulamentada pelo Decreto nº 10.278/2020, o processo de digitalização pode ocorrer, nesta diretriz: através dos pontos de digitalização descentralizados (PDD), no momento da recepção de documento original pela instituição ou nas unidades de protocolos descentralizadas; ou através de uma Unidade Técnica de Digitalização (UTD) ou Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE), para grandes volumes de documentos em acervos já tramitados e que aguardam os prazos prescricionais para ser eliminado no arquivo intermediário (CONARQ, 2021, p. 10).

Sendo assim, a equipe responsável deve executar as tarefas pertinentes à digitalização de documentos em conformidade com as políticas de informação da instituição, abrangendo atividades práticas como preparação dos documentos para digitalização, como retirada de clipes, grampos, sujidades ou outros objetos junto ao documento original em suporte papel que possam resultar em interferências ou avariar os equipamentos, planificar documentos amassados e/ou dobrados, o transporte para local da digitalização, quando necessário, além de verificar se documento já foi digitalizado anteriormente e se existe necessidade de atualização da digitalização, inspecionar o documento digitalizado para aferir a legibilidade ou algum outro aspecto de interferência, tomar providências quanto à sua segurança e a preservação dos autos originais entre outras funções, que apesar de simples, refletem no processo de digitalização de documentos.

Após estas observações, deve-se atentar-se para os metadados, que são importantes para recuperação das informações digitalizadas, pois descrevem os atributos do documento digital facilitando o entendimento dos dados ao longo do tempo e se referem ao contexto, estrutura e conteúdo dos documentos digitais, de

acordo com e-Arq Brasil “[...] os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos” (CONARQ, 2022, p. 34). Portanto, precisamos assegurar os metadados mínimos para digitalização de documentos e o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 apresenta os dois quadros a seguir com a relação de metadados exigidos.

Quadro 11: Metadados Mínimos Exigidos para Todos os Documentos pelo Decreto nº 10.278.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Fonte: BRASIL, 2020.

Quadro 12: Metadados Mínimos Exigidos Documentos Digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno pelo Decreto nº 10.278.

(Continua)

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

Quadro 12: Metadados Mínimos Exigidos Documentos Digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno pelo Decreto nº 10.278.

(Continua)

Metadados	Definição
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Fonte: BRASIL, 2020.

Além desses metadados, a instituição deverá respeitar, também, os sistemas informatizados de gestão e preservação da instituição, especialmente no caso de instituições públicas, pois nelas devemos observar os previstos no e-Arq Brasil (CONARQ, 2022).

O e-Arq Brasil orienta a gestão de documentos arquivísticos em suporte papel e digitais, além de fornecer os metadados e as especificações técnicas e funcionais para aquisição e/ou desenvolvimento de um SIGAD. Além disso, orienta que cada organização deve verificar que os critérios necessários sejam aplicados e afirma que “[...] o sucesso da implementação depende de uma série de decisões, que vão exigir a adoção de uma política arquivística abrangente que não se limita, pura e simplesmente, a selecionar um *software* ou adaptar um já existente” (CONARQ, 2022, p. 12).

Quando a digitalização está de acordo com uma política de uma instituição, vinculada à política arquivística, tal procedimento evita entraves e graves riscos de ocorrer algum impacto negativo, tanto nas questões jurídicas, quanto nas sociais pois, paralelamente ao uso administrativo e jurídico do documento, existe a salvaguarda que garante a cultura, a memória e a identidade institucional além de resguardar também a cidadania.

Observamos que, administrativamente, a digitalização enquanto técnica, auxilia na eficácia, no controle, na gestão e na preservação de documentos arquivísticos, proporcionando a celeridade, aumentando a qualidade do retorno dos produtos das instituições e, além disso, pode reduzir os procedimentos de forma proativa.

3.1.2 Diretrizes para digitalização de documentos na PROGER

O regime de informação contribui para a compreensão de uma política de informação à medida em que se destacam as relações das instituições no cerne de suas ações de informação (DELAIA; FREIRE, 2010, p. 109), compreendidas na tomada de decisão para o acesso e uso das informações. Desta maneira, o regime de informação possibilita “[...] por meios técnicos ou instrumentais e requerem a reformulação deliberativa de princípios, fins e regras para a concretização de planos coletivos e coordenados de ação, ou a mudança das relações de força dos atores envolvidos” (GONZÁLEZ DE GÓMEZ, 1999, p. 71).

Baseado nas asseverações, a digitalização de documentos da PROGER se fundamenta nas normativas legais do governo federal e do governo do estado do Espírito Santo, mais especificamente da PGE/ES, sendo pautada por ações de preservação, acesso, gestão dos documentos, isto porque não existe norma legal referente à digitalização de documentos na Prefeitura de Cariacica (ES).

As ações de digitalização de documentos da PROGER são embasadas através das ações e normatização dos seus procedimentos de digitalização da PGE/ES, encontradas no site <<https://proged.es.gov.br/lesgilacao>>, discriminadas na Portaria nº 23, de 22 de março de 2017, e pelo Art. 25 da Lei Complementar nº 666, de 27 de dezembro de 2012, que altera o regimento interno da PGE/ES e a Lei Complementar nº 88, de 26 de dezembro de 1996, que é o seu regimento interno, assim como a Portaria nº 13-R, de 25 de julho de 2019.

A Lei Complementar nº 666, de 27 de dezembro de 2012, reestrutura a PGE/ES e dá outras providências:

Art. 25. Inclui-se na Lei Complementar nº 88 de 29 de dezembro de 1996 o Artigo 31-C, com a seguinte redação:

§ 1º À Gerência de Cadastramento e Informatização compete:

a) fomentar o uso de meios eletrônicos na tramitação de processos judiciais e administrativos, em ordem a tornar mais eficiente à atuação da Procuradoria Geral do Estado;

e) supervisionar as atividades de virtualização dos autos processuais, tais como cadastramento, digitalização de imagens e movimentação processual eletrônica;

§ 2º Os servidores localizados na GCI terão as seguintes atribuições:

a) digitar os dados do processo para cadastro no sistema, função a ser exercida pelos cadastradores;

b) digitalizar as peças e documentos do processo para inclusão no cadastro, função a ser exercida pelos digitalizadores;

c) revisar atividades do cadastrador e do digitalizador, confrontando as informações do sistema com os documentos originais, função a ser exercida pelos revisores (ESPÍRITO SANTO, 2012).

Com base nessa lei, verificamos que as atividades de digitalização precisam ser preparadas e revisadas para disponibilização e cadastramento em um sistema informatizado, podendo ser um Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou um SIGAD, no caso específico da PGE/ES é um GED, o Sistema de Automação da Justiça (SAJ Procuradorias) cujo nome é PGE.net.

Além dessa lei, a Portaria nº 23, de 22 de março de 2017, da PGE/ES estabelece regras para a distribuição e avocação de processos administrativos e judiciais com a utilização do sistema informatizado que deverá conter a listagem de processos distribuídos à disposição para consulta, esse ornamento é utilizado para orientar quanto à padronização do recebimento e a distribuição dos processos na procuradoria, além de demonstrar a importância do controle via sistema informatizado de gestão de documentos.

Adendo a isso, temos a Portaria nº 13-R, de 25 de julho de 2019, que dispõe sobre os procedimentos de encaminhamento de petições e autos processuais judiciais às Comarcas do Interior do Estado a serem observados pelos Setores da PGE/ES, os quais consideram os cuidados para protocolização de petições e devoluções.

Quanto às normativas para distribuição e avocação de processos, a PGE/ES estabeleceu a Portaria nº 15-R, de 15 de agosto de 2019, que disciplina a utilização do Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs), além da Portaria nº 001-R, 05 de dezembro de 2019, que estabelece critérios para a certificação digital, a utilização de Token de identidade digital e a assinatura digital (eletrônica) de documentos físicos em trâmite pela PGE/ES, todas essas medidas “[...] associadas, completaram o objetivo comum do trâmite documental no ambiente digital para segurança, dinamismo, celeridade e recuperação de documentos e informações” (EUZEBIO, GRIGOLETO; SILVA 2021, p. 13).

Vale ressaltar que a PGE/ES, segue os preceitos e diretrizes estabelecidos pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Espírito Santo (PROGED), que realizou um diagnóstico em 2015 e disponibiliza manuais de gestão de documentos, de digitalização de documentos, além de possuir o site do Processo Eletrônico <<https://processoeletronico.es.gov.br/>>, que contém informações e manuais técnicos

para utilização do SIGAD utilizado pelo governo do Estado do Espírito Santo (ES), E-Docs.

A respeito de políticas informacionais, a prefeitura Municipal de Cariacica possui apenas a Lei municipal nº 5.133, de 09 de janeiro de 2014, Lei Municipal de Acesso à Informação (LMAI), como regulamentação específica da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que é a Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Decreto nº 157, de 21 de novembro de 2017, que institui a política de segurança da informação no âmbito da administração municipal. Além disso, a Lei Municipal nº 5.948, de 02 de janeiro de 2019, "dispõe sobre a política municipal de proteção de dados pessoais e da privacidade no âmbito da administração pública direta e indireta no município de Cariacica" e o Decreto Municipal nº 344, de 07 de dezembro de 2021 "dispõe sobre a implantação e regulamentação do sistema eletrônico de informação – SEI, no âmbito da administração pública municipal de Cariacica". Destarte, o importante passo para a implantação da gestão de documentos pelo Decreto nº 069, de 24 de abril de 2019, que institui o PCD e TTD do município de Cariacica e o Decreto nº 111, de 09 de julho de 2019, que cria a CPAD organizado a partir da Estrutura da Administração Municipal estipulada pela Lei nº 5.131, de 09 de janeiro de 2014, e pela Lei nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, alterada pelo Decreto nº 20, de 31 de janeiro de 2019.

Vale destacar que a política de informação não é apenas um marco legislativo que relata a política de acesso aos documentos públicos, quanto à solicitação de informações governamentais, é necessário considerar, também, as várias ações conjuntas e as fases de uma política pública de informação.

Para cumprir o disposto na Lei Municipal nº 5.133, de 09 de janeiro de 2014, a prefeitura de Cariacica conta com o SIC <<https://transparencia.cariacica.es.gov.br/esic.aspx>>, esse canal possibilita que a pessoa que deseja alguma informação da prefeitura municipal de Cariacica, solicite e registre um pedido de acesso à informação e seja atendido remotamente, outras demandas informacionais da lei podem ser realizadas pelo SIC físico que possui uma equipe capacitada sobre a responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SEMCONT).

Além disso, a Lei Municipal nº 5.952, de 08 de janeiro de 2019, incluiu no LOA e em seu PPA, de 2018 a 2021, o Programa 38 'Aperfeiçoar e Agilizar o Sistema Jurídico no Município' e as ações: 2186 'Adquirir e Manter Programa de Controle de

Processos' e 2187 'Aquisição de Equipamentos', para implantação da digitalização documental da PROGER. Também a Lei nº 6.227, de 20 de outubro de 2021, que dispõe do plano plurianual para o quadriênio 2022 a 2025, que incluiu o programa 24 'Modernizações da PROGER' e as ações: 2024 'Aquisição de Materiais e Equipamentos' e 2057 'Criação e Instalação do Centro de Estudos Jurídicos', para manutenção da digitalização entre outros.

No portal de transparência da Prefeitura de Cariacica (ES), estão disponíveis o LOA, o PPA, os relatórios de auditorias internas realizadas pela SEMCONT, além das instruções normativas, das quais os fluxos de procedimentos da Procuradoria estão regulamentados nas cinco instruções normativas: SJU - Sistema Jurídico disponível pelo portal de transparência, sendo: SJU-01.A - Processos judiciais cíveis (Justiça comum cível e juizado especial cível); SJU-01.B - Processos judiciais trabalhistas; SJU-01.C - Processos administrativos; SJU-02 - Administração e cobrança da dívida ativa; SJU-03 - Realização de sindicâncias internas e os fluxogramas atualizados dessas instruções estão disponíveis no Anexo A. Esses fluxos regulamentam e orientam as atividades internas da PROGER, descrevendo os seus fluxos de informações formais, norteadores de algumas ações e atividades.

Diante do exposto, é necessário compreender a composição e as atividades da PROGER, além de descrever como são desenvolvidas a digitalização e automatização de documentos para compreender como esses procedimentos agregaram valor à Prefeitura Municipal de Cariacica (ES).

4 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

A digitalização de documentos é um instrumento que serve a diversos propósitos, porque possibilita o acesso e a difusão de informações e pode promover a preservação dos autos originais, pois reduz o manuseio ao documento em suporte papel. Porém, para que esses benefícios sejam alcançados é necessário o conhecimento e a aplicação dos princípios arquivísticos, as recomendações técnicas e os requisitos para a digitalização que garantam os efeitos legais como o valor probatório, além dos procedimentos referentes à captura digital, o armazenamento e a disseminação do documento digitalizado.

Destacamos que as recomendações para a digitalização de documentos são modificadas de acordo com o propósito, no caso da PROGER, o objetivo é a preservação dos originais, o acesso e a difusão de informações por meio dos documentos digitalizados. Dessa forma, faz-se necessário compreendermos as dimensões políticas e técnico-científicas das práticas de digitalização e da gestão de documentos da PROGER, é imprescindível também analisarmos como ocorreu esse processo, quais são os estágios das ações e o nível de conhecimento sobre os aspectos desenvolvidos da política arquivística e da política de informação e se os conhecimentos técnicos obtidos são abrangentes e ou expansivos ao documento digital. Além disso, verificar as fragilidades, as facilidades e os impactos positivos da digitalização de documentos na PROGER para o município de Cariacica é uma ação avaliativa fundamental para observarmos a efetividade desta implementação.

Portanto, focamos e retomamos ao nosso objetivo que é investigar a digitalização de documentos da PROGER com o propósito de demonstrar os benefícios e a celeridade nos processos e nos fluxos documentais para obter êxitos nas informações que proporcionam retorno social ao município, porém apresentando as observações pragmáticas, demonstradas pela empiria.

Em vista disso, identificamos que o início da digitalização de documentos se deu antes de sua efetiva prática, começando pelo planejamento, buscando soluções viáveis para celeridade do acesso e da difusão de informações pela PROGER, sem prejuízo à conservação dos documentos, de modo que a gestão da informação e dos documentos conduzisse a procedimentos e condutas para salvaguarda os documentos, como: atestar a qualidade da cópia digital, evitar refazer as ações de

digitalização do mesmo documento em suporte papel, garantindo boas práticas de segurança, preservação e armazenamentos dos documentos digitalizados.

No ano de 2016, a PROGER investigou formas de otimizar práticas da gestão de documentos e aprimorar a funcionalidade e os serviços prestados para a promoção de melhoria nas respostas às consultas processuais, esse trabalho investigativo esquadrinhou diversas orientações sobre o desempenho funcional do setor para o município de Cariacica.

A partir disso, a PROGER implantou os serviços automatizados de controle de documentos indispensáveis à recuperação da informação, além de medidas administrativas, como alterações das funções e cargos, treinamentos, reuniões periódicas, aumento da equipe administrativa, possibilitando maior dinâmica de sua atuação a fim de subsidiar o melhor uso dos recursos e as ações dos gestores em suas atividades, especialmente, no que concerne à implementação de políticas públicas para atendimento às necessidades da população.

Nesse sentido, é necessário atentarmos para a estrutura organizacional e a atuação da PROGER, além do desempenho de suas funções e práticas para compreender a configuração de seus serviços arquivísticos, ressaltando os processos de digitalização e automatização documental.

4.1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

A Procuradoria Geral do Município de Cariacica (PROGER) representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo Municipal e, internamente, a execução da dívida de natureza tributária, entre outras (CARIACICA, 1990).

A PROGER não possui prédio/sala alugados ou cedidos, funciona no segundo andar do Palácio Municipal, que está localizado no endereço: Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica, Espírito Santo CEP: 29.151-900.

De acordo com o Art. 45, parágrafo único, da Lei nº. 5.283, de 17 de novembro de 2014, que dispõem sobre a nova estrutura organizacional da Prefeitura do município de Cariacica, e a Lei nº 6.293, de 28 de março de 2022, que dispõe sobre a criação do Centro de Estudos Jurídicos, a PROGER é formada por:

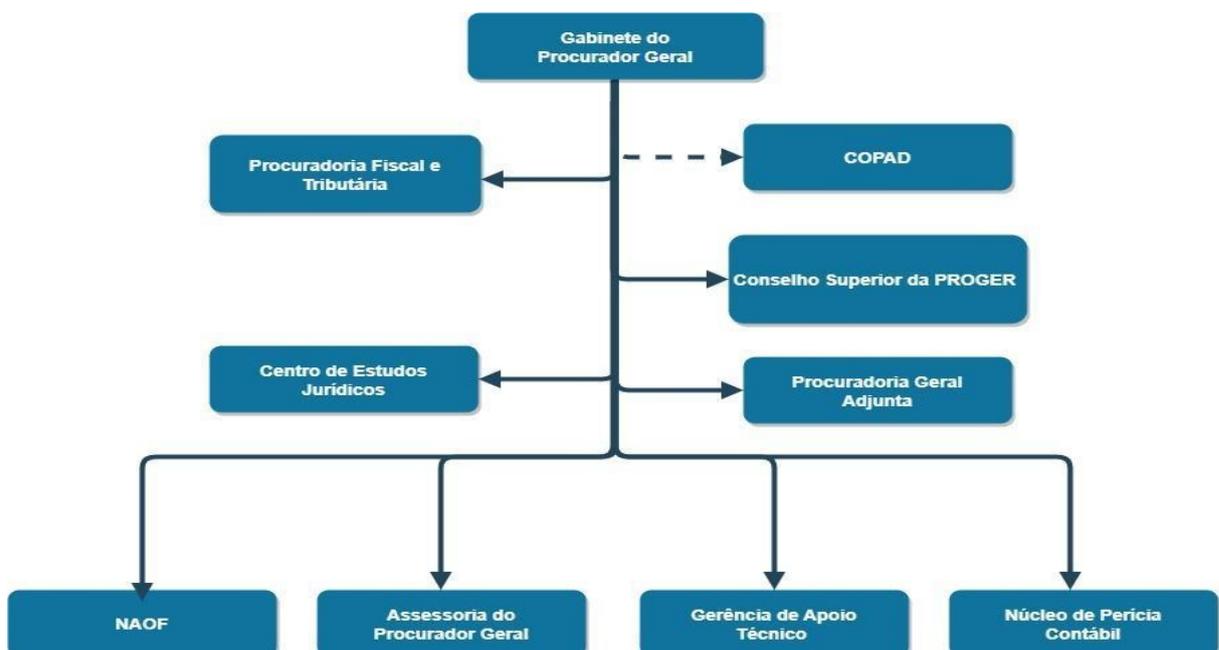
1. Gabinete do Procurador-Geral;
2. Assessoria do Procurador-Geral;

3. Procuradoria Geral Adjunta;
4. Procuradoria Fiscal e Tributária;
5. Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPAD);
6. Núcleo de Perícia Contábil;
7. Gerência de Apoio Técnico (Redação dada pelo Decreto nº 152/2020);
8. Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro (NAOF);
9. Centro de Estudos Jurídicos;

A estrutura da Procuradoria Geral é composta pelo órgão vinculado à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD), que atua na condução dos Processos Administrativos Disciplinares visando à apuração das infrações cometidas por servidores públicos, cuja comissão é formada por 5 (cinco) membros

Além dessa estrutura, a PROGER possui um Conselho Superior presidido pelo Procurador-Geral e composto pelo Procurador-Geral Adjunto, Procurador-Geral Adjunto Judicial e pelos Procuradores Municipais de carreira, conforme disposto na Lei nº 4.964, de 17 de janeiro de 2013, Art. 15. É um órgão colegiado com suas devidas atribuições, sendo melhor especificadas em seu Regimento Interno. Além disso, a Lei nº 5.225, de 10 de junho de 2014, determina que o Conselho Superior é um órgão de direção superior junto com o Gabinete do Procurador-Geral. Abaixo, foi elaborado um organograma que considera as atualizações da PROGER.

Figura 01 - Organograma da Procuradoria Geral do Município.



Fonte: Adaptado de Cariacica (2014b; 2020; 2022).

Além disso, a PROGER possui o Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 20, de 31 de janeiro de 2019, descrevendo as funções, a organização interna e suas competências para a execução das atividades e no Art. 63 temos as atividades gerais da PROGER:

Art. 63 A Procuradoria Geral do Município tem como âmbito de ação a realização das seguintes atividades:

I - Representar e defender o Município em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, sob qualquer título, usando de todos os recursos legalmente permitidos;

II - Representar extrajudicialmente o Município de Cariacica, na forma estabelecida em lei;

III - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamentos, partilhas, arrecadação de bens de ausentes, habilitação de herdeiros, bem como nas falências e nos pedidos de recuperação judicial e extrajudicial quando houver interesse do Município;

IV - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

V - Reunir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;

VI - Expedir de ofício, no interesse do Município aos órgãos do Judiciário, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII - Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e demais Autoridades Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

VIII - Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;

IX - Proceder o exame da legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

X - Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios ou similares nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;

XI - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XII - Prestar consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade;

XIII - Examinar projetos e anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

XIV - Propor a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação quando houver controvérsias;

XV - Realizar processamento amigável ou judicial das desapropriações, para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes;

XVI - Promover cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, inclusive encaminhar para protesto ou negativação de crédito, títulos executivos expedidos pelo município que não foram adimplidos pelos contribuintes ou munícipes;

XVII - Assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais, propondo as ações pertinentes e defendendo contra aquelas em figurar como réu;

XVIII - Informar aos órgãos ou Autoridades Municipais, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIX - Promover estudos necessários à revisão da legislação municipal;

XX - Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis e atos normativos municipais;
XXI - Proceder os levantamentos e controles dos processos administrativos e judiciais que envolvam os pagamentos de precatórios;
XXII - Realizar análise acerca da viabilidade de se efetuar o pagamento de precatórios;
XXIII- Propor e acompanhar as medidas de suplementação de dotação orçamentária relativa aos precatórios;
XXIV - Opinar em processos administrativos relativos a isenções, composições amigáveis e parcelamento de débitos fiscais, desde que não adentre as competências dos órgãos consultivos do município;
XXV - Promover as apurações de infrações disciplinares, através de processo administrativo correspondente;
XXVI - Atuar nas ações penais referentes a crimes tributários e contra a ordem econômica e financeira, na qualidade de assistente de acusação;
XXVII - Executar outras atividades correlatas.
(CARIACICA, 2019)

Considerando que as competências estão dispostas no Regimento Interno da PROGER, que normatiza as práticas arquivísticas que são desenvolvidas, destacamos a Gerência de Apoio Técnico, que aglutinou o arquivo corrente da PROGER e passou a compor atividades de gestão documental e digitalização, sendo responsável pela disponibilização de processos e documentos, além de atuar no protocolo, nas intimações, na recepção do gabinete da PROGER, nas atividades pertinentes ao arquivo, entre outras:

I - orientar e coordenar o sistema de controle interno de processos administrativos e judiciais;
II - atuar junto a distribuição interna de processos administrativos e judiciais;
III - prestar auxílio aos Procuradores Municipais acerca da distribuição interna de processos;
IV - realizar diligências junto aos órgãos Municipais a fim de subsidiar a defesa do Município;
V - realizar diligências junto aos órgãos jurisdicionais;
VI - emitir relatórios mensais acerca do controle de distribuições de processos judiciais e administrativos;
VII - obter os dossiês dos processos já em andamento quando solicitado pelo Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e Procuradores Municipais;
VIII - assessorar o Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto, nas atividades de apoio em operações administrativas;
IX - encaminhar por meio de CI, e-mail ou e-ciof requerimento informações de modo a subsidiar o Procurador-Geral, Procurador-Geral Adjunto e Procuradores Municipais na elaboração da manifestação judicial;
X – controlar e orientar a digitalização de processos administrativos e judiciais;
XI - gerenciar as atividades inerentes ao expediente dirigido à Procuradoria Geral do Município, determinando o seu encaminhamento;
XII - gerenciar a Procuradoria quanto à realização de rotinas administrativas;
XIII - prover os serviços administrativos para a Assessoria Jurídica;
XIV - organizar e manter atualizados arquivos e bancos de dados;
XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
(CARIACICA, 2019)

Diante dessas atividades, percebe-se a necessidade de um controle eficaz de processos administrativos e judiciais, para subsidiar defesas em favor do município de Cariacica, além de promover a salvaguarda das informações e aprimorar a funcionalidade de operação da instituição.

Com esses propósitos, foi incluído no PPA de 2018 a 2021, instituído pela Lei nº 5.829, de 16 de janeiro de 2018, o programa 0039 - Aperfeiçoar e Agilizar o Sistema Jurídico no Município, que prevê a implementação e a manutenção do sistema de gestão bem como, o controle de processos e documentos administrativos e judiciais, contendo as atividades 2186 e 2187 que são, respectivamente, manter o programa de controle de processos (com objetivo adquirir o sistema integrado de controle de processos judiciais e administrativos) e a aquisição de equipamentos necessários para digitalização e organização de processos e documentos.

Para implementação do referido programa, foi adquirido o GED Sistema de Processos Automatizados (SPA), uma multifuncional com *scanner* de alta volumetria, um *scanner* de mesa e adicionado o segundo monitor aos computadores da PROGER. Além disso, a implementação do programa de aperfeiçoamento do sistema jurídico no município contou com treinamentos internos, a digitalização de demandas específicas como os Precatórios, Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) e os Acórdãos do Conselho Superior da Procuradoria, uma orientação operacional específica no manuseio dos documentos, além disso, soma-se a ampliação da equipe da Gerência de Apoio Técnico. No site da PROGER são disponibilizados documentos, como os acórdãos e ADI para que os munícipes acessem e, quando solicitados, são disponibilizados documentos públicos por e-mail.

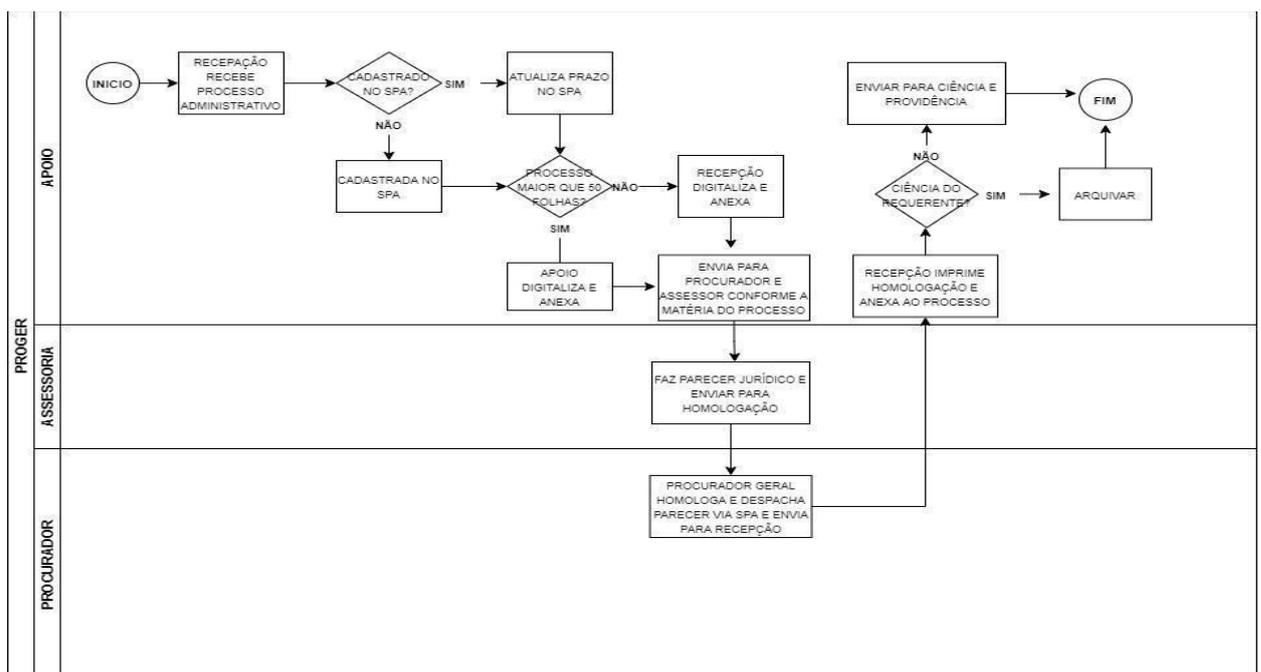
Para possibilitar que a digitalização de documentos seja desempenhada ininterruptamente, atendendo aos requisitos e propósitos objetivados houve a necessidade de que os recursos fossem previstos no orçamento e no planejamento pela LOA e PPA. Para tanto, segundo a atualização disponível no site 'Portal de Transparência' do município de Cariacica (ES), o PPA 2022 a 2025 contempla o programa 0024, intitulado 'Modernização da PROGER' para continuidade, melhoria e otimização do trabalho com soluções mais eficientes, equânimes e tecnológicas na realização da gestão de documentos e de informações jurídicas. Trata-se de um projeto de continuidade ao anterior programa 0039, com o objetivo de possibilitar a aquisição de equipamentos ou manutenção para otimizar a gestão e o controle de processos e documentos administrativos e judiciais da PROGER.

Nesse sentido, a PROGER trabalha com dois tipos de processos: os administrativos e os judiciais. Os processos administrativos são aqueles protocolados na Prefeitura de Cariacica e os processos judiciais aqueles, cujos protocolos são realizados em Cartórios Judiciais dos Fóruns ou Tribunais de Justiça, de modo original em suporte papel ou digital. De acordo com o entrevistado 1:

[...] tramitar tudo de forma on-line, ainda que os processos fossem físicos. Então os processos os Judiciais e administrativos físicos chegam na Procuradoria são digitalizados entram no sistema, no SPA, e são tramitados on-line, e depois na saída no caso do processo ser físico é feita a impressão e a dada saída neles (ENTREVISTADO 1).

Os processos administrativos são recebidos pela recepção da PROGER, que cadastra no SPA e envia para os assessores e/ou procuradores de acordo com a matéria a ser tratada no processo. Quando o processo possui mais de 50 folhas a equipe da Gerência de Apoio Técnico realiza a digitalização e envia via SPA aos responsáveis. Os dossiês administrativos físicos são arquivados, provisoriamente, na PROGER e assim que são tomadas as providências necessárias, os dossiês são atualizados e encaminhados ao setor responsável para continuidade ou, dependendo do processo administrativo, para o seu arquivamento. Segue abaixo o fluxograma geral de processos administrativos.

Figura 02 - Fluxograma Geral de Processos Administrativos.

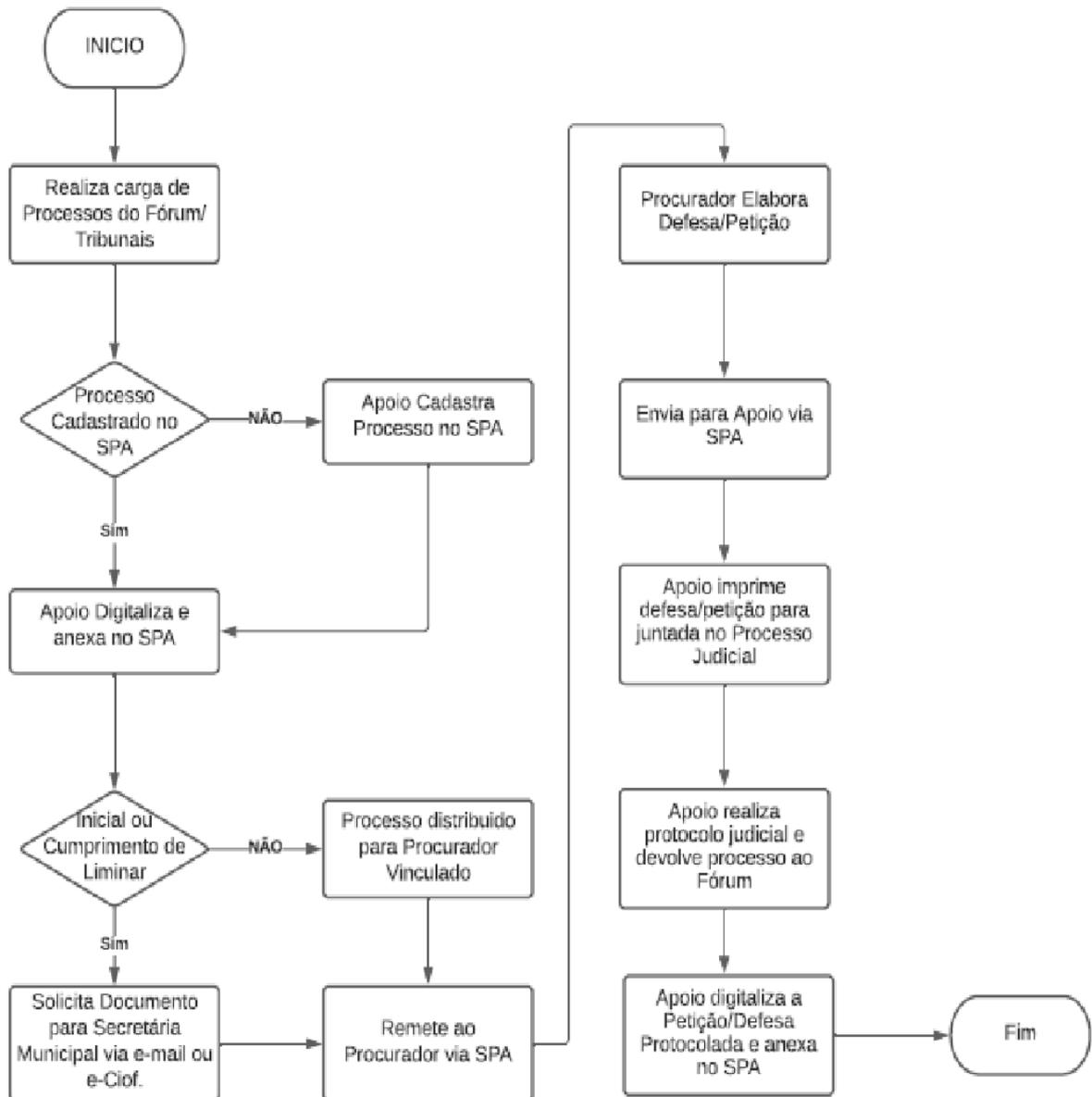


Fonte: A Autora.

Os processos judiciais podem ser originais em suporte papel ou digitais, sendo este último, o Processo Judicial Eletrônico (PJE), processos trabalhistas, processos federais e alguns processos de execução fiscal, neste caso é utilizado o próprio sistema dos tribunais para tratamento dos processos eletrônicos. O SPA tem a possibilidade de consulta e trabalho direto nesses processos eletrônicos (PJE), porque desenvolveram a interoperabilidade com o PJE do Supremo Tribunal de Justiça do Espírito Santo (STJ) e o Tribunal Regional Federal do Espírito Santo (TRF/ES), porém, ainda não possui total integração com os tribunais, pois mesmo existindo uma integração PJE com o SPA, não contempla ainda os processos de natureza trabalhista, possibilitando apenas sua consulta. Nesse caso, há uma meta estabelecida, que está sendo articulada e organizada para sua possível concretização.

No caso dos processos judiciais físicos, os mesmos são cadastrados, digitalizados e anexados ao SPA, logo seu trâmite é totalmente digital via SPA, e os autos físicos não são manuseados, exceto em casos em que há a necessidade do documento original, devido ao estado de conservação do documento em suporte papel (que impossibilita a digitalização), legalidade ou legibilidade do documento digital. Esse tratamento possibilita a criação de documentos nato-digitais, formando processos híbridos. Segue o fluxograma geral de processos judiciais em suporte papel.

Figura 03 - Fluxograma Geral de Processos Judiciais.



Fonte: A Autora.

Como visto acima, semanalmente é realizada a carga remessa de processos judiciais nos fóruns e tribunais de justiça, esses processos são recebidos pela equipe da Gerência de Apoio Técnico da PROGER, a qual realiza o cadastro e a digitalização dos processos, assim como, a distribuição para os procuradores municipais via sistema SPA e a guarda dos autos físicos até o dia da devolução dos mesmos. A equipe da Gerência de Apoio Técnico também realiza a coleta de informações necessárias para defesa judicial; o recebimento das petições via SPA e os protocolos judiciais.

O local de trabalho da PROGER conta com uma multifuncional que contém um *scanner* de alta performance, que é locado pela prefeitura, e periodicamente é realizada sua manutenção e troca de peças essenciais para a efetivação do trabalho. Conforme a demonstrado na Figura 04, os processos são higienizados e tratados, para então, serem digitalizados.

Figura 04 - Digitalização de processos



Fonte: A Autora.

Existem, também processos nato-digitais, que são tramitados via SPA integrado através de interoperabilidade com os tribunais de Justiça, trabalhistas e de execução fiscal, além de outros. Esses processos são trabalhados e tramitados entre os órgãos públicos de forma totalmente remota, também foi aplicado, de forma digital, o ajuizamento de Execução Fiscal, além das solicitações do Registro Geral de Imóvel (RGI), que contém a comunicação direta com os órgãos externos, no caso do RGI são processos administrativos e/ou judiciais e este possui comunicação direta com os Cartórios de Registro de Imóveis, como também de outras secretarias do município de Cariacica.

Toda a gestão de documentos originais em suporte papel e digitais é realizada pelo Arquivo Corrente da PROGER, que faz o controle através de relatórios mensais

e semanais quando necessário e lida com questões de acesso, preservação e guarda desses documentos.

4.2 ARQUIVO CORRENTE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

A PROGER constava em seu organograma com o Arquivo Setorial, porém no ano 2016, após a reestruturação geral da prefeitura de Cariacica, o setor de acervo técnico foi retirado de seu organograma e foi agregado ao novo setor Gerência de Apoio Técnico.

A Procuradoria Geral conta com um arquivo indispensável para o armazenamento de seus dossiês judiciais e administrativos que se encontrava defasado, não havendo equipamentos necessários para acondicionar os documentos existentes. Portanto, foi necessário um local e mobiliário adequado para salvaguardar os documentos e, também, devido ao prazo dos processos uma solução para a disponibilização rápida das informações.

Além de não haver o quantitativo de armários suficientes para atender a demanda do arquivo, o mobiliário existente à época estava em situação precária, totalmente defeituoso, com gaveteiros que não podiam sequer ser fechados, haja vista a deterioração deles, tornando inviável uma eficiente localização. As Figuras 05 e 06 mostram o arquivo durante sua organização e atesta as afirmações anteriores:

Figura 05: Arquivo PROGER 2015.



Fonte: A Autora.

Figura 06: Arquivo PROGER 2015

Fonte: A Autora.

Vale salientar que, a princípio, o interesse da PROGER era que o arquivo físico permanecesse em suas instalações, por isso foi analisada a possibilidade de um local com arquivo deslizante ou estantes para o acervo, porém, por estar no segundo piso do prédio da prefeitura e a mesma não possuir estrutura predial adequada para suportar um arquivo, existia o risco de desabamento.

Em 2016, o segundo andar da Prefeitura Municipal de Cariacica passou por uma reforma, o que possibilitou novas instalações da PROGER, porém o engenheiro e o arquiteto responsáveis pela obra relataram a inviabilidade de adequação estrutural suficiente para conter um arquivo naquele pavimento e não foi encontrado outro local próximo que suportasse o peso do Arquivo, como solução, foi adotada a digitalização de documentos e a manutenção de um arquivo digital.

Para que isso fosse possível, o primeiro passo foi providenciar a conclusão da organização e a gestão de documentos do Arquivo, além da realização de um diagnóstico e elaboração de um projeto para a digitalização e a automatização do arquivo. Foi realizada também a análise de viabilidade da digitalização do acervo pelo próprio setor ou se compensaria terceirizar o serviço. Após descartar a possibilidade da terceirização para a digitalização fora e dentro do espaço da PROGER, devido à PROGER possuir espaço e equipe já existentes, além da necessidade de atendimento imediato da demanda corrente e o fato do seu acervo possuir, além dos documentos e processos administrativos de posse da prefeitura, os processos judiciais físicos que são emprestados e devolvidos para a justiça semanalmente, sendo uma demanda

administrativa, contenciosa e fiscal demarcadas com prazos curtos que exigiria agilidade, foi inviabilizada a digitalização fora dos domínios do setor.

Outra ação realizada foi a seleção dos documentos para digitalização, ao qual foi verificado se existia a necessidade da digitalização imediata dos documentos do Arquivo da PROGER e dos documentos judiciais, realizando esse procedimento somente em caso de acesso.

Dessa forma, o arquivo físico foi dividido em documentos correntes e intermediários, sendo que os documentos correntes são alocados no próprio órgão e os documentos intermediários foram alocados em um espaço cedido pelo Arquivo Público do município de Cariacica, a fim de estruturar o arquivo da PROGER e adequadamente, possibilitando o atendimento de forma satisfatória à demanda de arquivos Administrativos e Judiciais. A Figura 07 mostra a atual localização física do arquivo corrente da PROGER e o arquivo intermediário que é localizado no Arquivo Público:

Figura 07: Arquivo Intermediário x Arquivo Corrente da PROGER 2021.



Fonte: A Autora.

O arquivo intermediário conta com mobiliários devidamente instalados de forma a atender satisfatoriamente a PROGER, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas para acondicionar 5.000 (cinco mil) processos ou

documentos em 1.000 (mil) caixas, enviadas para o Arquivo Público do Município de Cariacica aguardando a sua destinação final conforme TTD.

Além disso, existem armários na gerência de Apoio Técnico, dos quais, três são para armazenamento de processos judiciais que ficam alocados temporariamente para devolução, dois para processos administrativos físicos em atendimento e, por fim, três para demanda de tratamento para digitalização e arquivamento corrente de documentos e processos.

A guarda dos processos administrativos e judiciais é feita em armários e caixas, em ambiente climatizado, quanto aos documentos correntes, são acondicionados em caixas de arquivo e pastas A-Z, já os documentos intermediários apenas caixas de arquivo. O arquivo intermediário e permanente é armazenado em ambiente sem ar-condicionado, uma vez que fica no Arquivo Público. Entre os documentos destacam-se: Comprovantes de devolução de processos ao Fórum; Ofício recebidos e expedidos; CI's recebidos e expedidos, TAC's (termo de ajustamento de conduta); Mandado de citação, segurança, intimação; Petições protocoladas; Autorização de Carga; Remessa de processos físicos; Remessa SMAR; Documentos Protocolados no TCEES, MPT e outros.

Além dos processos, existem outras espécies documentais que são resultados das amplas atividades explicitadas no Regimento Interno da PROGER e passam pelo processo de digitalização de documentos, exceto os documentos nato-digitais. Também, segue o PCD e TTD da Prefeitura de Cariacica, é um PCD funcional que precisa ser atualizado, para a inclusão do Processo Administrativo Digital e documentos digitais. A TTD é essencial como critério para digitalização, uma vez que aponta o tempo de vida do documento, caso a utilidade seja provisória não existe necessidade de passar pelo processo de digitalização.

As espécies documentais produzidas e tramitadas pela PROGER, possibilitam identificar a natureza e as características das informações digitalizadas, além dos propósitos dos documentos digitalizados, assim como, a identificação do arquivo documental que compõem o cenário da PROGER, no Quadro 13 observamos a descrição dos documentos e a relevância para a digitalização das mesmas.

Quadro 13 - Relevância de digitalizações por documentos.

(Continua)

Documentos	Características dos documentos	Digitalizado?	Critério
Acórdão	Texto impresso, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Ação Direta de Inconstitucionalidade	Texto impresso ou digital, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados; - Não faz parte de processo;
Ata	Texto impresso, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados; - Não faz parte de processo;
Autorização	Texto impresso, sem ilustração, com manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Caderno de protocolo	Texto impresso, sem ilustração, com manuscritos com presença de cor.	Não.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Convite	Texto impresso, ou digital.	Não.	- Não faz parte de processo; - Conforme TTD documento com baixa prescrição.
Declaração	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Não faz parte de processo; - Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Formulário	Texto impresso, sem ilustração, com manuscritos com presença de cor.	Não.	- Conforme TTD documento com baixa prescrição.
Intimação	Texto impresso ou digital, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Lista	Texto impresso, sem ilustração, com manuscritos com presença de cor	- Apenas em caso de curso ministrado pela PROGER ou reuniões.	- Não faz parte de processo; - Lista assinada. - TTD documento com prescrição média/ alta.
Mandado	Texto impresso ou digital, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Não faz parte de processo; - Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Notificação	Texto impresso ou digital, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Não faz parte de processo; - Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Ofício	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Parecer	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados; - Não faz parte de processo;

Quadro 13 - Relevância de digitalizações por documentos.

(Continuação)

Documentos	Características dos documentos	Digitalizado?	Critério
Parecer	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados; - Não faz parte de processo;
Petição	Texto impresso ou digital, sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Planilha	Documento digital	Não.	- Documento digital;
Plano	Texto impresso, com ou sem ilustrações, com cor.	Sim.	- Não faz parte de processo;
Processo	Textos impressos, com ou sem ilustrações, coloridos ou/e preto e branco, podendo conter manchas, podendo conter manuscritos (escritos a mão) e diversos tamanhos A4, A3, A5, podendo conter anexos como CD, DVD, <i>pen drive</i> ou/e fotografias.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados Documento em suporte papel; - Estado de conservação que possibilita a digitalização; - Em regra todos são digitalizados.
Relatório	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados; - Não faz parte de processo;
Requerimento	Texto impresso, sem ilustração, com manuscritos com presença de cor.	Não.	- Conforme TTD documento com baixa prescrição.
Sentença	Texto impresso ou digital, com ou sem ilustração, podendo conter manuscritos com presença de cor.	Sim.	- Não faz parte de processo; - Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;
Termo	Texto impresso sem ou com presença de cor.	Sim.	- Somente documentos em suporte papel serão digitalizados;

Fonte: A Autora.

Tendo em vista que o quantitativo de processos é maior que os de documentos avulsos, a prioridade inicialmente foi realizar a digitalização dos processos judiciais em meados de 2017 e em 2018 de alguns documentos conforme demonstrado no Quadro 13, sendo os processos administrativos apenas em casos necessários para o atendimento de demandas específicas e os ajuizados, porém, no ano de 2020, teve início a digitalização de todos os processos administrativos que entram na PROGER, por isso que o acervo digital conta, não apenas com digitalizações de processos administrativos em posse da PROGER, como também de posse de outras Secretarias Municipais.

Desta forma, visando o acesso e à preservação aos documentos da PROGER, a gestão de documentos em conjunto com a digitalização e utilização de um GED foi de extrema necessidade.

4.3 DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

No ano de 2017, após a reforma do segundo pavimento do palácio Municipal, verificou-se que na Procuradoria Geral seria viável a digitalização de todo o arquivo de processos existentes, buscando otimizar o espaço físico, para preservar os documentos originais, que já estavam classificados conforme o PCD, e agilizar o acesso e o encaminhamento de processos.

Após a implementação da digitalização de documentos, as rotinas internas foram modificadas e se tornaram mais ágeis e econômicas, isso foi melhor percebido quando observada a redução da quantidade de cópias e a facilidade da rápida consulta e análise documental e, como resultado, uma grande redução dos custos com materiais de expedientes e, conseqüentemente, no impacto ambiental.

Ressaltamos que, com a digitalização dos processos e documentos, aumentou a celeridade no trâmite do envio de processos administrativos e dossiês judiciais que, além de serem localizados com mais facilidade, são encaminhados aos Procuradores por meio digital, o que resulta em economia financeira e temporal.

Durante o processo de implementação da política arquivística na Procuradoria, foram realizadas diversas reuniões, sendo a mais significativa a que ocorreu no dia 08 de março de 2016 com toda a equipe da Procuradoria para organização dos procedimentos administrativos, seu fluxo informacional ante a digitalização de documentos.

A data da reunião antecedeu a implementação do Programa Jurídico da PROGER e a realização da digitalização de documentos, nesse dia, foi realizada a apresentação dos planejamentos e dos procedimentos que seriam adotados para a melhoria da prestação de serviços da Procuradoria, a saber: o planejamento do processo judicial eletrônico (PJE), a racionalização das atividades e para soluções que visam diminuir a quantidade de produção documental analógica. Nessa reunião foi realizado o levantamento de atividades e tarefas para cada função, além de apresentação do vocabulário controlado dos documentos digitais.

Destarte, o PJE possibilitou, entre outras vantagens, maior velocidade na prestação jurisdicional e economia com papel e espaço físico, bem como, tornou ágeis as rotinas internas efetivadas pela PROGER.

O planejamento para digitalização de documentos da PROGER impactou não somente nas tarefas operacionais, mas no fluxo de trabalho, causando mudança de cultura organizacional. Acentuamos a importância do planejamento antes da execução propriamente dita, pois é necessário considerar a capacitação dos profissionais, a limitação e a abrangência do uso dos equipamentos, as medidas de segurança e preservação, a verificação ou o atesto da qualidade do documento digitalizado, os suportes de armazenamento digital e o sistema de indexação.

Salientamos, conforme informado anteriormente, que a PROGER verificou a possibilidade de uma terceirização dos serviços de digitalização de documentos, porém, como o arquivo corrente está em constante crescimento e para atender os prazos judiciais e administrativos, foi percebido que seria desvantajoso terceirizar esse serviço para Prefeitura de Cariacica, sendo viável a época o aumento da equipe e aquisição de maquinário para realização da digitalização.

Outra questão analisada foi referente às cotações para aquisição de *scanner* e sua manutenção, porém a locação tornou-se mais viável, levando em conta a questão de manutenção do maquinário e sua atualização por período, pois nessa primeira etapa, a demanda de digitalização seria maior e a manutenção dessas máquinas foram mais frequentes. Após esse período inicial, no ano de 2020, foi realizada a compra de *scanners* de mesa para digitalização de processos administrativos com menos de 50 folhas.

A PROGER, até 2019, não tinha como dispor de informações completas e seguras sobre a tramitação dos processos na área do judicial contencioso, devido à carência de um sistema informatizado eficiente e seguro, resultando, pois, em ineficiência parcial na sua atuação. O controle era realizado apenas pelas planilhas e pelo formulário de controle da remessa de processos recebidos e devolvidos. Os documentos eram disponibilizados via e-mail ou Dropbox e, atualmente, são disponibilizados via *on-cloud* na Prefeitura de Cariacica que substituiu o Dropbox, e não foi fácil conseguir um sistema que atendesse bem aos requisitos necessários, por isso a demora em implantar o sistema de GED. Esse sistema atende a necessidade da PROGER, mesmo não sendo SIGAD, porém o SIGAD seria o mais recomenda.

A digitalização sempre seguiu as orientações contidas nas legislações e sugestões apresentadas pelo CONARQ, sendo efetivada em arquivos no formato PDF/A e com processamento de OCR, antes ou durante a captura para o sistema, ou seja, PDF pesquisável, Quanto à resolução da imagem, nos primeiros anos, era geralmente de 200dpi, sendo alterado apenas quando necessário, a partir de 2020, passou a ser 300dpi colorido (Color/BW), duplex (exclui-se folhas em branco automaticamente) e o tamanho do arquivo é o mais compacto possível.

Porém, em casos de digitalização para protocolo judicial, observa-se que os metadados e os procedimentos técnicos solicitados pelos tribunais, que normalmente são a resolução para 300 dpi, monocromático (exceto imagens) e os arquivos PDF/A, pesquisável, o tamanho do documento deve atender às limitações impostas pelos sistemas, por exemplo no Tribunal Superior do Trabalho, os arquivos em PDF do PJe não podem ultrapassar o tamanho de cinco megabytes (5 MB).

Todos os documentos referentes aos processos judiciais ativos recebidos em suporte físico no âmbito das atividades da PROGER, são digitalizados, conferidos, indexados, tramitados, classificados e arquivados até atender as determinações dos critérios de temporalidade documental estabelecidas pela TTD da prefeitura de Cariacica (ES).

Portanto, para identificar o tipo de *scanner* que atenderia ao setor, foi realizado um levantamento do quantitativo de documentos de acordo com a viabilidade de digitalização e tipologia documental, conforme o Quadro 13. Após isso, foi possível levantar os requisitos para o *scanner* prevendo qual atenderia à demanda em conformidade às disposições legais apresentadas anteriormente, assim, como maior produtividade e flexibilidade, constatamos através de pesquisa documental da ficha técnica do *scanner* de alto desempenho utilizado no ano de 2022, os componentes:

- Digitalização: frente e verso
- Digitalização: a cores
- Protocolo de rede:TCP/IP
- Resolução ótica de digitalização: 600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 400 dpi, 200 x 200 dpi, 200 x 100 dpi (24 bit).
- Área máxima de digitalização: A3 (297 x 420) A3, Banner até 1.900 mm com Processador de Documentos (DP) opcional
- Digitalizar em: Scan-to-email, scan-to-FTP, network TWAIN, scan to SMB, scan-to-box, scan-to-USB Host, Network Twain, WS D scan.

- Velocidade de digitalização: (A4, 300 dpi com DP-7110) 160 imagens por minuto a preto, 160 imagens por minuto a cores.
- Reconhecimento do original: Texto, foto, texto + foto, otimizado para OCR
- Tipo de Ficheiros: JPEG, TIFF, XPS, Open XPS, PDF (High Compressive, Encriptado PDF/A), PDF pesquisável (opcional).
- Velocidade de motor (páginas por minuto): Até 32/16 páginas A4/A3 por minuto a preto e a cores.
- Tempo de aquecimento: Aprox. 18 segundos ou menos.
- Tempo para a primeira página: Aproximadamente 5,3 segundos ou menos a preto; 7 segundos ou menos a cores.
- CPU: Freescale QorIQ T1024 (Dual Core) 1.0 GHz.
- Memória (standard máxima): 4 GB RAM + 32 GB SSD, disco rígido de 320 GB opcional.
- Standards de segurança: GS, TÜV, CE. Esta impressora é fabricada de acordo com a norma de qualidade 150 9001 e as orientações ambientais 150 14001. Compatibilidade RoHs.
- DP-7110 processador de documentos: (uma passagem, digitalização duplex) Máximo de 270 folhas; 35-220 g/m² (simplex); 50-220 g/m² (duplex) A6R-Banner até 1.900 mm.
- Suporte de teclado ao HD-12: disco rígido de 320 GB.
- Segurança Data Security Kit (E): ISO 15408 (critério comum) com segurança de nível EAL3.
- NK-7100 - teclado numérico.

Acentuamos que, anteriormente à digitalização, foi realizado o tratamento arquivístico dos documentos (seleção, identificação, organização, classificação, arranjo, descrição, indexação, higienização, paginação de documentos), porque a digitalização não deve ser realizada em documentos acumulados desordenadamente e sem a gestão documental devidamente implementada.

Diante disso, o arquivo da Procuradoria precisou passar pela organização física e lógica antes do procedimento de digitalização, uma organização na forma de se conduzir processos e documentos dentro da Secretaria foi realizada, o que resultou na gestão de documentos anterior à própria digitalização de documentos.

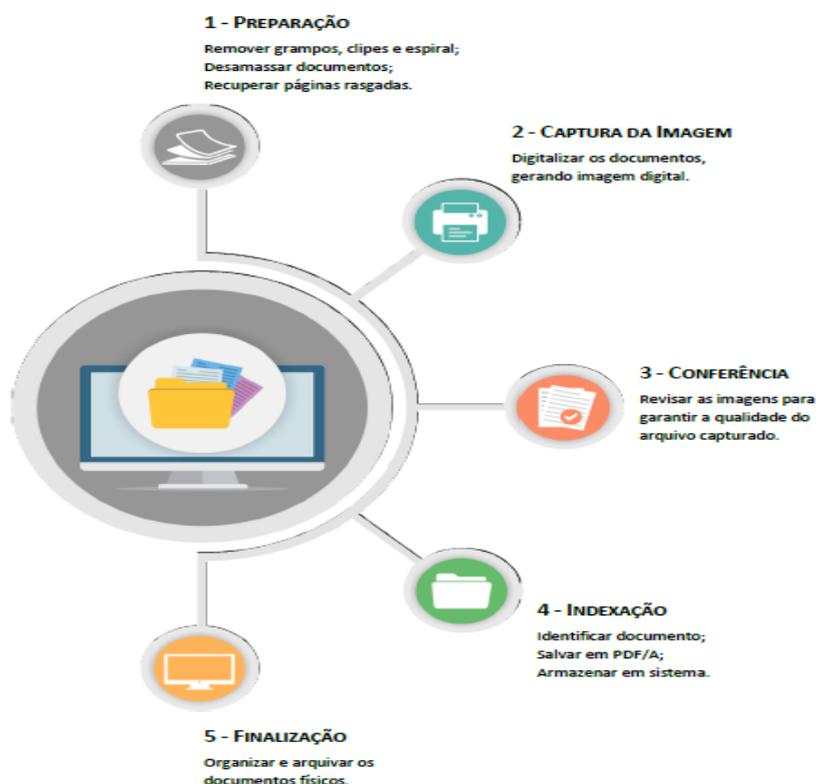
Sublinhamos aqui, o papel do Arquivista como gestor da informação, que orientou todo processo de organização e aplicação do projeto de digitalização de

documentos da PROGER, sendo importante observar que não basta comprar uma máquina sem atentar aos dispostos na disciplina arquivística, nas leis e uma análise rigorosa de requisitos para atendimento à demanda necessária.

Por exemplo, existem *scanners* que dispõem da tecnologia do PDF pesquisável, porém não suportam uma grande quantidade de digitalização e volume de folhas por documento, acarretando lentidão no processo de digitalização, o que comprometeria os prazos de processos judiciais.

Portanto, a digitalização de documentos “[...] envolve etapas de recepção, conferência, preparo, captura, indexação, inspeção, controle de qualidade, remontagem e devolução de documentos” (SANTOS; MIRANDA, 2020, p. 26). Cada etapa deve ser realizada de forma a possibilitar a qualidade na digitalização e também para que o *scanner* consiga realizar esse processo com perfeição, sem degradar o documento. A Figura 08 ilustra as etapas a serem cumpridas no processo de digitalização.

Figura 08: Etapas da digitalização.



Fonte: (BRASIL, 2019)¹⁰.

¹⁰ BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. **Procedimentos para digitalização de documentos e processos: cartilha**. 1. ed. rev. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2019. p. 35.

Todos os documentos a serem digitalizados devem obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física e seu estado de conservação.

A etapa de higienização dos documentos consiste na retirada de sujidades, remoção de cliques, grampos, fitas adesivas e assemelhados, desamassar folhas, restaurar documentos rasgados ou danificados, conferir a numeração das folhas e completar (exceto no caso de processos judiciais).

A etapa de ordenamento lógico dos documentos consiste em: classificar, indexar e inserir folhas avulsas que são partes do dossiê, estabelecer ou retirar vínculos de processos possivelmente relacionados. Além disso, deve-se observar se os documentos estão ordenados para digitalização, ou seja, se todas as folhas estão na mesma direção e ter atenção ao posicionamento adequado do scanner.

Também é preciso ter cuidado no momento do desmembramento dos processos para a digitalização, a fim de não perder nenhum componente do processo em suporte papel. Por isso, não se deve desmembrar todos os processos de uma vez, o ideal é um por vez, apenas no ato da digitalização propriamente dita. Para tanto, a mesa deve ser exclusiva para manuseio do documento e próxima do *scanner*. Sugere-se que cada processo seja digitalizado em único arquivo, caso o processo contenha mais de um volume ou apensos, recomenda-se a digitalização em arquivos separados.

Ao nomear o documento digitalizado deve-se respeitar o vocabulário controlado, no caso da PROGER, essa ação é realizada no próprio *scanner*, que possibilita a nomeação de arquivos em massa, além de possuir registro de algumas nomenclaturas do próprio vocabulário controlado. O local onde os documentos digitalizados são salvos (pasta eletrônica) já está determinado automaticamente pelo scanner, porém no caso do *scanner* de mesa, essa ação deve ser realizada ao final da digitalização. Além disso, é necessário verificar o documento digitalizado para atestar a qualidade de imagem ou problemas da digitalização. Nesse caso, deve-se avaliar a legibilidade do documento, a fidelidade da imagem capturada e se o documento atende aos parâmetros para digitalização (resolução, cor, formato PDF/A, tamanho) e, caso não seja cumprido algum desses requisitos, a digitalização deve ser realizada novamente com os ajustes necessários.

Em paralelo ou anterior à digitalização, é realizado um cadastro no GED, de acordo com o fluxo de informação correspondente ao processo, com o máximo de

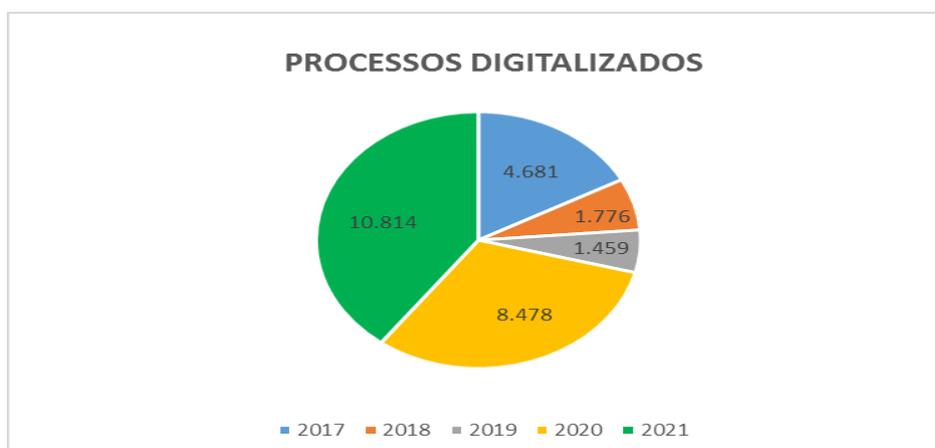
informações sobre o mesmo e, após, segue-se com a anexação do documento digitalizado para, enfim, distribuir ou enviar de modo correspondente aos procedimentos internos e instruções normativas da PROGER.

Após a finalização da digitalização de documentos, os processos são acondicionados em caixas etiquetadas com a informação de sua localização física, separados pelo código de classificação de documentos conforme PCD da prefeitura. Exceto no caso de processos judiciais, que são armazenados nos armários por distribuição de Procuradores Municipais, com relatório de remessa que contém a listagem dos processos e, quando solicitada a devolução, é realizado o armazenamento do processo no GED interno da PROGER, além da emissão um relatório de remessa para a devolução, devidamente assinado e arquivado.

Os documentos originais em suporte papel deverão ser arquivados no setor, até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo disposta no Decreto Municipal nº 20, de 31 de janeiro de 2019. Porém, a TTD do município de Cariacica não está atualizada, agravante a isso a Prefeitura de Cariacica, em 2022, deu início ao processo administrativo digital sem adicionar o documento digital em seu PCD e TTD. Portanto, a PROGER tem utilizado a TTD vigente na Prefeitura para os documentos, independente do suporte ser em papel ou digital, até mesmo para manter a relação orgânica dos documentos arquivísticos da PROGER.

Destarte, como perspectiva temporal a PROGER digitalizou do ano de 2017 ao final do ano de 2021 um total de vinte sete mil duzentos e oito (27.208) processos, conforme demonstrado no Gráfico 01, abaixo:

Gráfico 01: Processos Digitalizados por ano.



Fonte: A autora.

Os documentos digitalizados anteriores ao ano de 2019, estão armazenados em pasta de rede e os posteriores a 2019 são disponibilizados no sistema GED. O total de documentos em processos, por ano, está disponível conforme discriminado no Quadro 14, abaixo:

Quadro 14: Digitalização de documentos.

ANO	PROCESSOS	DOCUMENTOS
2019	920	1.192
2020	8.474	38.701
2021	10.814	26.483

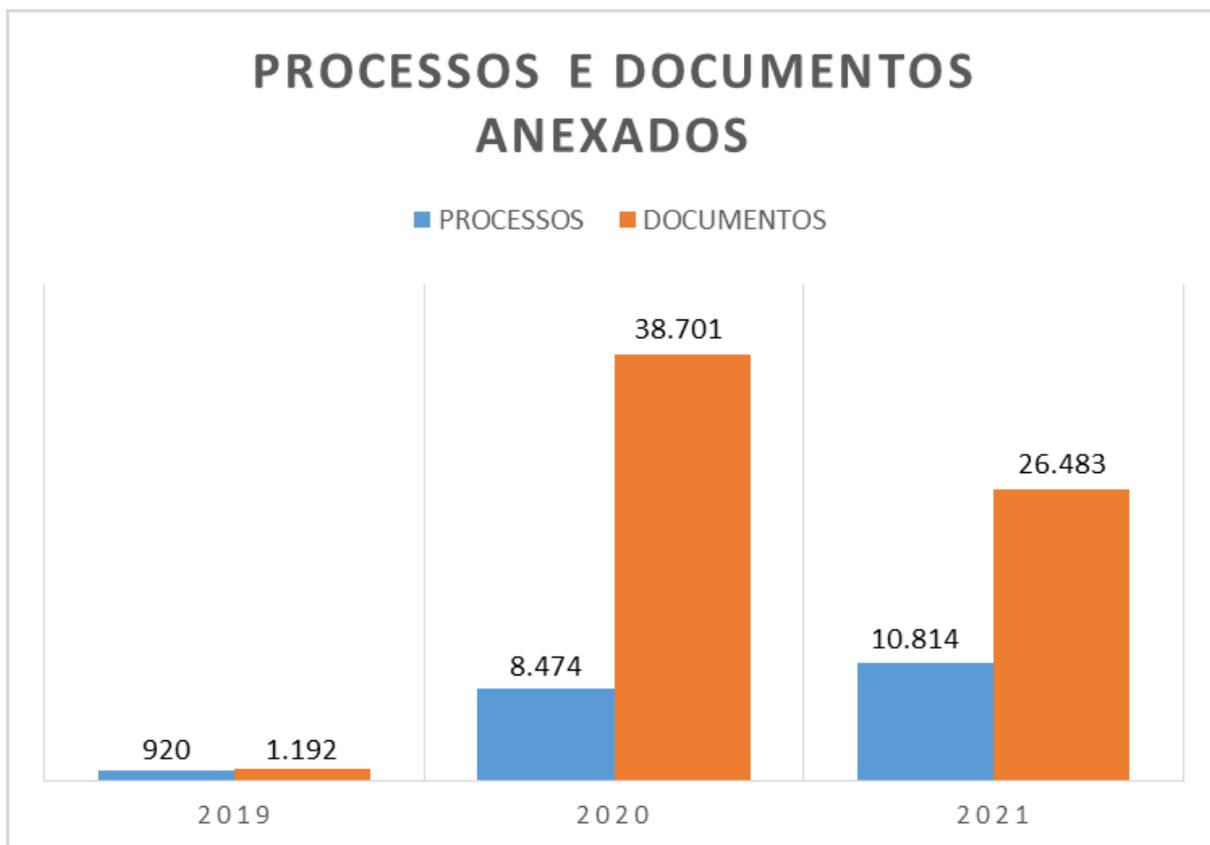
Fonte: PROGER relatório retirado do SPA (2022).¹¹

Os dados do Gráfico 01 e do Quadro 14 foram retirados dos relatórios de auditorias internas, que são anualmente disponibilizados para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), somados aos relatórios de gestão interna da PROGER e dos relatórios do Sistema de Gestão de processos e documentos SPA. Esses dados também são utilizados para garantia de qualidade nos procedimentos de digitalização, junto à análise de resultados que geram uma proposta de padronização de monitoramento, além da avaliação do desempenho e auditoria dos procedimentos documentais internos da PROGER.

Ressaltamos que o SPA começou a atuar em meados de 2019. Percebe-se que, no ano de 2019, houve a entrada de 920 processos no SPA, dos quais foram anexados 1.192 documentos digitalizados, ou seja, os processos foram digitalizados e atualizados, além dos documentos digitalizados e anexados para trabalho interno, referente a esses processos. Por exemplo, para elaborar um parecer judicial de um processo cadastrado foi necessária a digitalização, além do processo propriamente dito, de documentos avulsos, como relatórios de vistorias, laudos técnicos, ofícios, entre outros. Sendo assim, com os demais anos, para melhor visualização desses documentos a exibição do Gráfico 02:

¹¹ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. Fonte: **Relatório Geral do SPA**: Relatório Geral de Processos 2019-2021 [2022]. Pesquisa documental: Documento não disponível para o público.

Gráfico 02: Processos e Documentos Digitalizados.



Fonte: A autora.

Em suma, identificamos que, durante o ano de 2020, houve um aumento de documentos digitalizados por processos e isso se deve ao fato da digitalização ter sido intensificada devido ao início das atividades de *home office* causada pelo isolamento social da pandemia do COVID-19. Nesse ano, iniciou a digitalização de todos os processos administrativos e documentos, além do aumento dos processos judiciais digitalizados e anexados no sistema SPA.

Ressaltamos que a digitalização da PROGER tem como propósito a preservação dos autos digitais, pelo não manuseio do original, além da celeridade para atendimento de prazos e agilidade do acesso à informação. Diante disso, a observância das leis e normativas federais, estadual e municipal são importantes para aplicabilidade da digitalização de documentos de forma a assegurar a integridade e a qualidade do documento arquivístico, por isso, voltamos a destacar que essas atividades informacionais são componentes de uma política arquivística implícita, estruturada na forma de regime de informação.

Portanto, a instituição e a população são beneficiadas pela gestão e pela digitalização de documentos da PROGER que foi estruturada em todos os âmbitos (físico, funcional e técnico) e, também, adquiriu um programa de gestão de documentos estruturado através da aplicação de tecnologias, como o sistema automatizado de documentos de arquivo, que permite a recuperação de dados e informações, além do uso de *scanner* para digitalização de documentos em PDF pesquisável de alta velocidade de digitalização e processamento de dados. Assim como a indexação desses documentos e seu armazenamento em uma base de dados confiável e seguro, torna-se possível aplicar uma efetiva gestão de documentos digitais e a preservação dos documentos originais em suporte papel para disponibilizar os de valores secundário para o futuro acesso aos munícipes.

Vale salientar que na PROGER existem documentos de valor primário e secundário, que são tratados conforme os princípios arquivísticos e digitalizados caso exista necessidade de acesso ou de uso contínuo, como é o exemplo dos Acórdãos, documentos de valor secundário, disponibilizados no site da PROGER para acesso ao munícipe.

4.4 A AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

Precedente à digitalização, existia uma necessidade de um sistema de controle de processos judiciais da PROGER, porém, com a digitalização, novos requisitos foram adicionados, sendo alguns mais específicos para o atendimento dos documentos digitais, possibilitando um sistema para atuar com todos os documentos da Procuradoria Geral.

A segunda etapa deste evento, a digitalização, se baseia na criação de documentos nato-digitais, essa etapa deverá diminuir a digitalização dos documentos e, obviamente, a impressão evitando o uso do papel. Essa etapa tem se destacado nos Tribunais de Justiça, porque dispensa o deslocamento físico para a realização de protocolos nos tribunais de justiça, otimizando o cumprimento de prazos judiciais e reduzindo a utilização do papel, não sendo necessários grandes espaços voltados para os arquivos.

Observamos que no Brasil, a exemplo o TRT/ES e no TRF/ES, os processos judiciais originam-se eletrônicos e os protocolos são digitais. O processo judicial

eletrônico denominado PJE (Processo Judicial Eletrônico), além da facilidade do acesso aos documentos digitais de maneira compartilhada, demonstra a redução significativa do quantitativo de papéis gerados e armazenados nos arquivos. Outro órgão que já faz uso dos processos nato-digitais é a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) do Espírito Santo formalizado pelo Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019, esse órgão determina o uso do E-Docs para todos os órgãos do governo do estado, inclusive a PGE/ES. Essa 'automatização' de processos tem alterado as funções e atividades no setor público, tornando mais célere a prestação de serviços aos cidadãos.

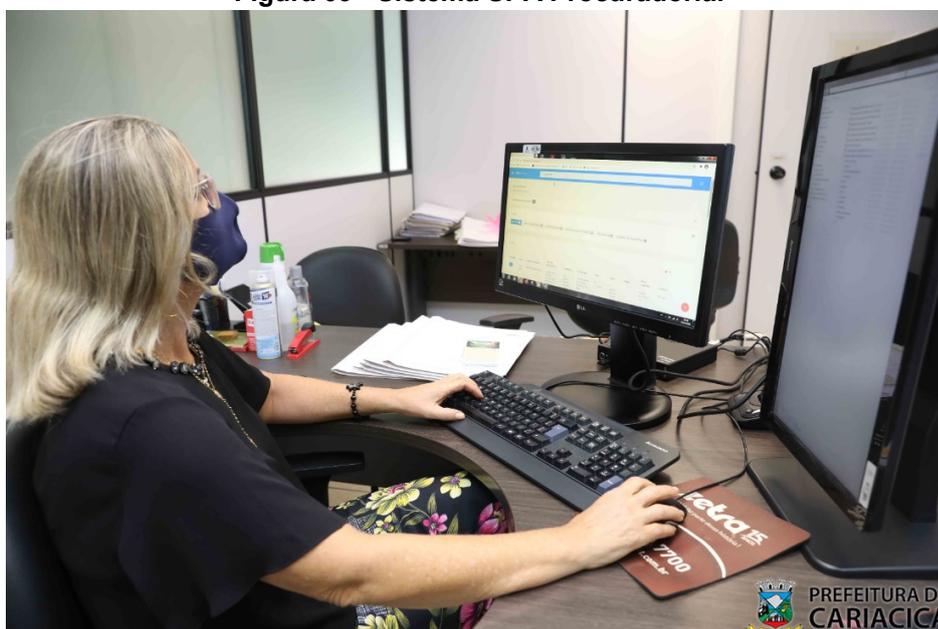
Nos anos de 2016 e 2017 foi realizado um estudo, em reuniões com a equipe da Tecnologia da Informação, sobre levantamento dos requisitos, orçamentos, visitas à PGE/ES e ao TRT/ES. Uma apresentação foi realizada pela Arquivista para o Procurador-Geral, com uma sugestão de projeto que não foi enviada para agenda municipal, sendo utilizada apenas como referência do órgão. Todo esse trabalho serviu como ferramenta para a informatização dos processos da Procuradoria e sua formalização efetivou-se pelos processos administrativos de contratação, Comunicações internas, Atas de reuniões e e-mails.

A PROGER, em 2019, adquiriu o SPA, que é um sistema exclusivo para a secretaria, que auxilia na gestão de documentos e no controle de processos da procuradoria, incluindo tanto documentos em suporte papel, híbridos ou nato-digitais. O SPA propicia a desburocratização de processos dos contribuintes, pois são realizados por meio digital, totalmente virtual, além de trabalhar com fichas do contribuinte, processos, lançamentos de crédito, pagamentos de tributos, dívida ativa e busca de documentos (CARIACICA, 2021e). Além disso, outras facilidades foram proporcionadas com a implantação do GED, uma delas é a automatização de tarefas, controle e cumprimento dos prazos, com integração do Processo Judicial Eletrônico (PJe) do Poder Judiciário.

Logo, o SPA tramita de forma integrada devido à interoperabilidade com os tribunais de Justiça (PJE) e de execução fiscal, são os processos judiciais de 1º e 2º grau judicial eletrônico e de execução fiscal, porém, com o TRT/ES e TRF/ES ainda está sendo implementado. Em 2022, o ajuizamento de Execução Fiscal foi realizado via SPA de forma totalmente eletrônica, além das solicitações do Registro Geral de Imóvel (RGI), que contém a comunicação direta com os cartórios e outras secretarias do município de Cariacica.

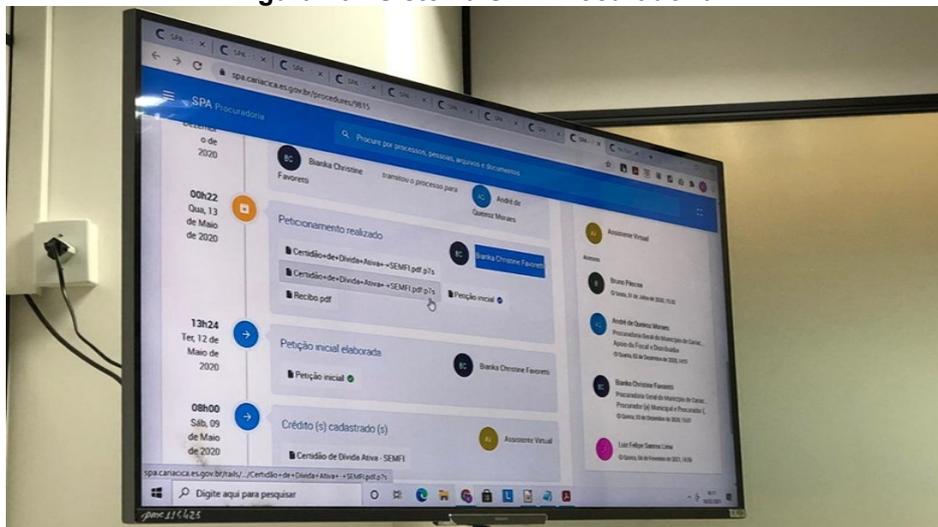
O SPA tem como objetivo agilizar o trânsito de processos, para controle de prazos e o gerenciamento de documentos, além dele, a PROGER adquiriu novos equipamentos de informática como scanners de mesa, certificados digitais pelo padrão ICP-Brasil, repositório de armazenamento em nuvem dos documentos digitais, monitores para auxiliar na visualização dos documentos digitais e conforme informado antes, o aluguel de uma máquina de impressão e digitalização Multifuncional com especificações definidas, voltadas para a digitalização de documentos.

Figura 09 - Sistema SPA Procuradoria.



Fonte: Cariacica (2021b).

Figura 10 - Sistema SPA Procuradoria.



Fonte: Cariacica, 2021b.

O repositório de armazenamento em nuvem é um dos elementos adicionados ao contrato do sistema SPA. Já o assinador, é realizado por certificação digital dos procuradores que elaboram pareceres no sistema, essa certificação é realizada no padrão ICP-Brasil, ou seja, a produção de documentos é automatizada podendo ser por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos ou gerados no sistema e depois assinados. Os documentos assinados de 2019 até final de 2021 somaram 58.532 documentos relacionados a 27.051 processos (digitalizados e nato-digitais). O Quadro 15 registra esse quantitativo por ano:

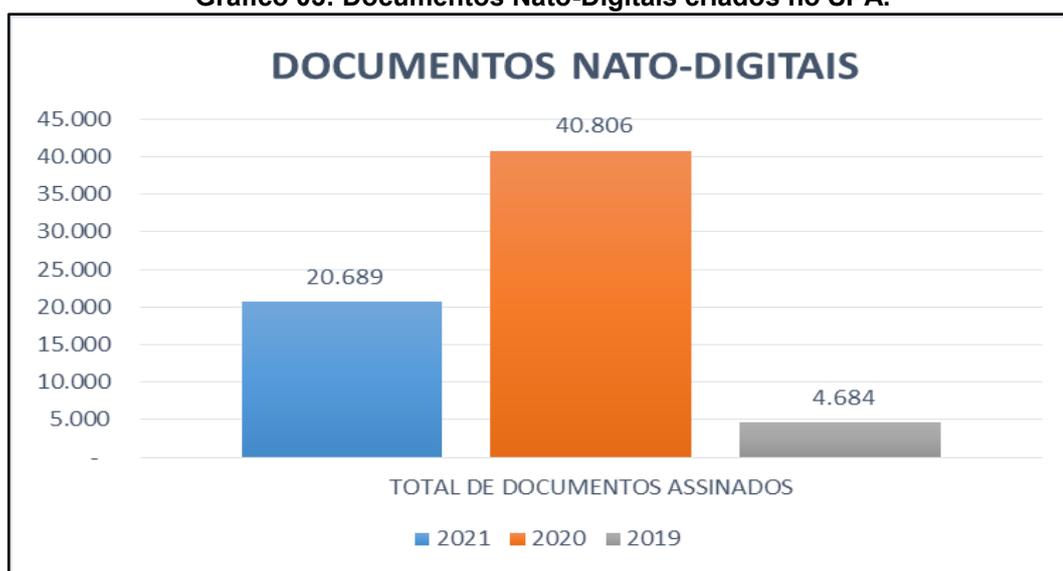
Quadro 15: Documentos assinados digitalmente.

ANO	PROCESSOS	ASSINADOS
2019	2.752	4.684
2020	16.631	40.806
2021	11.893	20.689

Fonte: A autora.

O Gráfico 03 demonstra os documentos nato-digitais criados no sistema por ano, percebe-se que, em 2020, houve um aumento do quantitativo de processos com a inserção do fluxo RGI e alinhamento da interoperabilidade entre os tribunais:

Gráfico 03: Documentos Nato-Digitais criados no SPA.



Fonte: A autora.

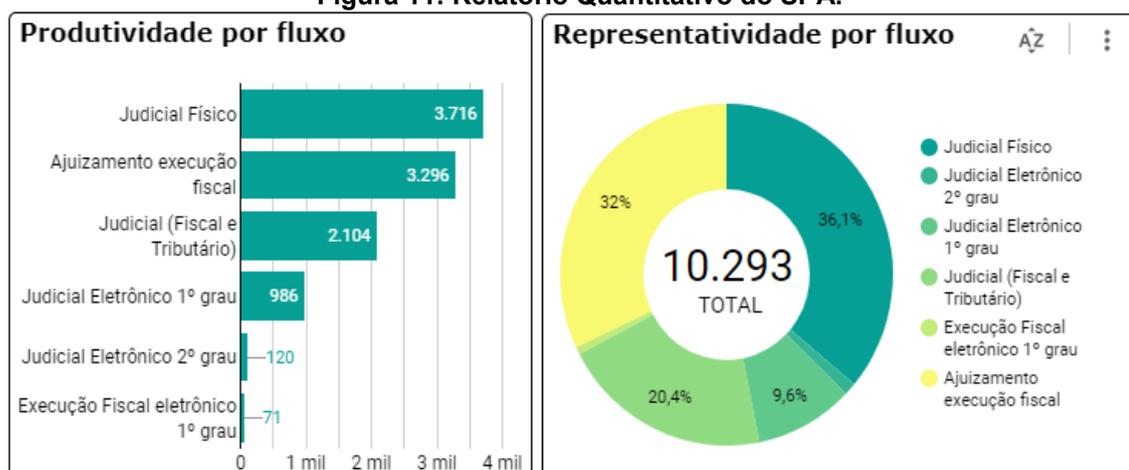
Simultaneamente ao SPA, a PROGER utiliza os sistemas eletrônicos dos tribunais de justiça e o sistema de protocolo da Prefeitura de Cariacica que é o Sistema

Eletrônico de Informações (SEI), existe, ainda, a demanda de proporcionar a interoperabilidade de ambos os sistemas.

No ano de 2020, a PROGER consolidou o processo de informatização a partir da plataforma SPA em que todos os processos administrativos tramitaram de maneira 100% eletrônica no âmbito interno. Para além, foi realizada a interoperabilidade com o sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE) do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sendo este o sistema de gestão da dívida ativa utilizado pela Secretaria Municipal de Finanças de Cariacica (CARIACICA, 2021c), que também opera com os processos judiciais de 1º e 2º grau que migraram para o processo eletrônico e são tratados e tramitados de modo também eletrônico através da interoperabilidade com o SPA. Ademais, os Cartórios de Registro Geral de Imóveis no fluxo RGI e às solicitações do Ministério Público são trabalhadas eletronicamente, estes módulos acrescentados em 2021.

Visando o controle e à gestão de processos, um dos requisitos solicitados para o sistema foi a possibilidade de gerar relatórios quantitativos que demonstrem as informações inseridas no sistema, a quantidade de processos e documentos digitalizados por usuário, assim como seus trâmites, sendo fator de verificação de celeridade processual na PROGER, demonstrado na Figura 11, cujos dados foram retirados de um relatório do sistema, ao qual o 'Fluxo Judicial Físico' e 'Judicial (Fiscal e Tributário)' referem-se à quantidade de processos digitalizados. Os demais fluxos são os de documentos nato-digitais que estão ativos, ou seja, em 'andamento' no sistema desde sua implementação até o dia 30/11/2022. Esse relatório, considera apenas as distribuições de processos para quantificar a produtividade, nesse caso pode-se interpretar as distribuições.

Figura 11: Relatório Quantitativo do SPA.



Fonte: Relatório retirado do SPA da PROGER (Dia: 30/11/2022).¹²

Constatamos que a digitalização trouxe como retorno para o município e para os munícipes o aumento da produtividade processual resultante da celeridade dos processos e nos fluxos documentais da PROGER, relatados nas entrevistas e demonstrados nas imagens dos relatórios retirados do sistema, “[...] além disso o GED facilita dinamiza os trabalhos da Procuradoria do município, permitindo a automatização de tarefas, controle e cumprimento dos prazos, com total integração do Processo Judicial Eletrônico (PJe) do Poder Judiciário” (CARIACICA, 2021b).

Identificamos, na Figura 12, o relatório retirado do SPA, no qual precisamos ocultar os nomes dos servidores para manter a privacidade, um aumento de produtividade na tratativa de processos judiciais. O relatório de produtividade reflete o período de 10/10/22 a 20/10/22 e nesse recorte, espelham-se apenas os processos digitalizados que estão tramitando eletronicamente. Percebemos, em um primeiro momento, que o quantitativo de processos digitalizados tramitados eletronicamente é considerável e a tratativa de processos digitalizados ativos na PROGER pode ser vista nas colunas ‘Distribuições’ e ‘Trâmites’. A coluna ‘Distribuição’ refere-se aos processos com entradas na PROGER devido a alguma intimação judicial com prazo específico para manifestação, já a coluna ‘Tramite’ pode ser de processos que já tenham sido distribuídos e que estão ativos por conta de alguma demanda específica, ambos precisam passar pela digitalização documental. A coluna ‘Enviados’ são os processos que já foram tratados e estão saindo para devolução dos autos ao Fórum.

¹² PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. **Relatório Quantitativo do SPA: representatividade por fluxo e produtividade por fluxo.** Pesquisa documental: Documento não disponível para o público. Retirado do SPA dia 30/11/2022.

Figura 12: Relatório Produtividade do SPA



MUNICÍPIO DE CARIACICA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fluxo	Colaborador	Distribuições		Trâmites	
		Recebidas	Enviadas	Recebidos	Enviados
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	34	24
Judicial Físico	[REDACTED]	20	0	9	22
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	40	48
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	51	31
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	52	53
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	136	40
Judicial Físico	[REDACTED]	10	0	2	12
Judicial Físico	[REDACTED]	20	0	9	22
Judicial Físico	[REDACTED]	43	0	2	12
Judicial Físico	[REDACTED]	0	0	34	10
Judicial Físico	[REDACTED]	43	0	2	12

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARIACICA
Av. Mario Gurgel, 2502 - Alto Lage, Cariacica - ES, 29151-900

Fonte: Relatório retirado do SPA da PROGER (Período de 10/10/22 a 20/10/22).¹³

Aprendemos que, o quantitativo de documentos digitalizados que passaram a ser tramitados eletronicamente, promoveu maior celeridade ao setor e facilitou a troca de informações para melhoria de solução dos processos conforme entrevista:

[...] o SPA passou a auxiliar na gestão do nosso arquivo, seja acervo próprio, ou os processos de outras Secretarias. Isso nos permite uma consulta rápida, on-line de qualquer processo de tramitação no município, desde que tenha passado pela procuradoria. E facilitou muito os trabalhos, porque se alguém

¹³ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. **Relatório Produtividade do SPA**. SPA da Procuradoria Geral do Município de Cariacica - Período de 10/10/22 a 20/10/22. Pesquisa documental: Documento não disponível para o público.

tem alguma dúvida a gente acessa o processo na hora e verifica, especialmente as vezes quando precisamos conversar e não temos o processo em mãos, então isso, sem sombra de dúvidas, dinamizou e organizou os trabalhos da procuradoria (ENTREVISTADO 1).

O termo de referência do sistema da PROGER detalha como foi o objeto de contratação:

Contratação da prestação de serviços compreendendo a disponibilização de solução tecnológica para adequação e automação de serviços incluindo suporte técnico e treinamento, capazes de atender a necessidade de automatizar a gestão de processos administrativos e judiciais e execução da dívida ativa municipal de forma integrada conforme necessidade da Procuradoria Geral do Município de Cariacica (PROGER, TERMO DE REFERÊNCIA, 2019c)¹⁴.

O documento especifica os serviços e requisitos funcionais e não funcionais do objeto, entre os requisitos referenciados estão o atendimento aos padrões e às normas de segurança definidas ou adotadas pelo Município de Cariacica para sistemas informatizados, além da integração aos sistemas de informação, que se referem à interoperabilidade dos sistemas já mencionados. Também são abordadas questões quanto à compatibilidade com ambiente computacional do município, treinamento, suporte às atividades de gestão de documentos e processos, entre outros.

Ressaltamos como requisitos de qualidade do *software* descritos nesse documento:

- a) Funcionalidade: Adequação: segurança de acesso;
 - b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
 - c) Usabilidade: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, atratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
 - d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
 - e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo acoplamento e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
 - f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.
- (CARIACICA, TERMO DE REFERÊNCIA, 2019c).

¹⁴ CARIACICA, TERMO DE REFERÊNCIA. [2019c], processo administrativo nº 4441/2019, Assunto: Sistema informatizado de tramitação processual (SPA). Contrato. Aditamento. Prorrogação; Análise de legalidade e de minuta de termo. Protocolo 08/02/2019. p. 3-35. Solicitado pela Lei de Acesso.

Diante desse cenário, distinguimos no termo de referência citado a conformidade com a NBR ISO/IEC 9126-1 dos atributos da qualidade do sistema que são: funcionalidade, confiabilidade, usabilidade, eficiência, manutenibilidade e portabilidade. Segundo Vivian e Rocha (2015, p. 18), as características compreendem:

a) Funcionalidade: utilizada para avaliar a satisfação dos usuários no atendimento das necessidades explícitas e implícitas. Serão contempladas as sub características adequação, acurácia, interoperabilidade e segurança de acesso; b) Confiabilidade: para possível mensuração da frequência com que as falhas aparecem nos sistemas estudados. Desta característica serão abordadas todas as sub características (Maturidade, Tolerância a falhas e Recuperabilidade); c) Usabilidade: essa característica será analisada para apurar a facilidade no uso do programa. Todas as sub características serão utilizadas (Inteligibilidade, Apreensibilidade e Operacionalidade); d) Eficiência: nesse item pode-se observar a relação entre o tempo e os recursos envolvidos necessários ao uso do sistema. Sendo necessária a utilização das duas sub características envolvidas (tempo e recurso).

Além disso, no termo de referência mais requisitos e atributos foram solicitados e a avaliação de atendimento desses requisitos é constantemente monitorada pelo fiscal do contrato e acompanhado por um servidor responsável, tanto na mediação entre usuários e empresa, quanto no acompanhamento de melhorias do sistema para auxílio dessa verificação.

A saber, a empresa disponibiliza suporte para possíveis problemas ocorridos em sua utilização. Ademais, outras ações serão realizadas antes do final do contrato para analisar o atendimento de todos os itens do termo de referência e sugestões de melhoria ou adequações normativas e legais. Entre essas ações, está a escolha de servidores específicos para compor uma equipe responsável pela análise das especificidades do sistema.

Vale destacar que, além do SPA, outros sistemas de gestão eletrônica de documentos voltados para procuradorias e escritórios de advocacia existem no mercado, que dispõem de assinatura digital.

Além desse sistema, a PROGER também utiliza os sistemas disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Cariacica, entre eles o de protocolo, que anteriormente era um sistema de gestão de processos em suporte papel; o *Software* de Gestão de Informação (SMARAPD), que realizava o protocolo e o trâmite dos processos administrativos e, em julho de 2022, foi migrado para o SEI com objetivo de otimizar trâmites processuais que seguirão fluxos mais ágeis e econômicos, porque reduz os

gastos com transporte e espaço físico para guarda de processos, pois os novos processos são nato-digitais, de fácil rastreabilidade.

A Prefeitura Municipal de Cariacica possui dois tipos de processos administrativos, um em suporte papel e o outro digital, ambos são tramitados no sistema SEI. A Administração Municipal visa substituir gradativamente a produção e a tramitação de documentos em suporte papel para o digital, por isso foi estipulado que a partir do uso do SEI, os novos processos produzidos seriam nato-digitais e a abertura de volumes dos processos administrativos em suporte papel passou a ser realizada digitalmente o que foi amplamente divulgado e informado para as Secretarias e os setores, por meio da circular CI/SEMGE nº 805, de 04 de outubro de 2022. Em regra, o procedimento de abertura de volume para processos em suporte papel se dará digitalmente por documentos nato-digitais ou digitalizados, exceto mediante justificativa fundamentada de motivação para que seja em suporte papel.

A Prefeitura de Cariacica disponibilizou para os servidores um treinamento e manual de 'Procedimentos de Virtualização dos Processos Administrativos', além de o site <<https://capacitacao.cariacica.es.gov.br/>>, para tirar dúvidas dos servidores a respeito do sistema, com manuais e cinco vídeos interativos de, no máximo 2 minutos e 30 segundos, explicando todas as etapas do novo sistema: Elaboração de Processos, Recebimento de Processos, Tramitação com Inclusão de Anexo, Tramitação sem Inclusão de Anexo e Assinador Eletrônico.

Devido à gestão de documentos e processos, a PROGER foi reconhecida pelos demais órgãos e autoridades municipais como também por outros municípios, como Viana, Serra, Aracruz, Vitória, Vila Velha e Guarapari, que fizeram visitas para compreender a gestão de documentos e o programa jurídico da procuradoria, sendo divulgado no site da prefeitura de Cariacica, além de telefonemas de outros órgãos para entender o funcionamento da gestão de documentos no setor. Ademais, o anexo B possui um recorte da matéria, de 05 de maio 2021, do jornal A Tribuna. Este foi localizado durante a pesquisa, para o qual a PROGER enviou em tempo hábil as informações necessárias a fim de que o Ministério Público realizasse a apuração dos fatos das vendas ilegais de terrenos públicos. Isso demonstra que a digitalização de documentos auxiliar na celeridade da resolução dos problemas com impacto direto na sociedade.

Durante um dos encontros, o Procurador-Geral do município de Cariacica, afirmou: "Nós vamos poder trocar as informações entre os municípios, consultar um

processo, por exemplo. Conseguimos ter a gestão total da procuradoria. Com esse sistema nós ganhamos tempo, agilidade e economia” (CARIACICA, 2021d).

Figura 13 - Visitação da Prefeitura de Aracruz e Viana.



Fonte: Cariacica, 2021c.

O Procurador-Geral do município de Cariacica informou que, entre os benefícios do sistema e a digitalização de documentos realizados na PROGER, “[...] o contribuinte passa a ter os processos resolvidos com mais rapidez, de forma simples e intuitiva e as contas em dia, o IPTU, por exemplo. É como se fosse a sua casa, você precisa saber controlar as finanças. No município não é diferente” (CARIACICA, 2021c). Ademais, entre as notícias de jornais, ressaltamos a do Anexo B, que relata a atuação da PROGER no envio de informações para Ministério Público, que foram essenciais para investigar irregularidades nas vendas de terrenos do município.

Prosseguiremos, portanto, com as percepções dos entrevistados referentes aos benefícios, vantagens e desvantagens da digitalização e uso do GED na procuradoria.

4.5 BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DESVANTAGENS: A FALA DOS ENTREVISTADOS

Tendo em vista o objetivo da pesquisa de demonstrar os benefícios e a celeridade nos processos e nos fluxos documentais para obter êxitos nas informações que proporcionam o retorno gerencial e social ao município, utilizamos, inicialmente, a pesquisa documental e após, realizamos entrevistas semiestruturadas para investigar os impactos da digitalização e gestão de documentos da PROGER.

Diante disso, desenvolvemos um diálogo com entrevistados para melhor compreender as percepções pessoais e profissionais a respeito do tratamento documental, com enfoque na preservação e na gestão de documentos da PROGER. Dentre os aspectos relevantes, destacam-se a importância do acesso e do registro da memória como forma de percepção de benefícios sociais e celeridade nos fluxos informacionais, a partir de um planejamento para preservação dos documentos que subsidiam informações ricas em memória. Esse fator foi destacado na fala do entrevistado 2:

*[...] por se tratar de um **órgão público**, portanto sujeito às regras, aos regulamentos pelos atos normativos próprios desse tipo de setor, é feito um **planejamento** como meio de buscar uma **preservação das informações** necessárias, particularmente, por se tratar de um **órgão** de atuação no âmbito jurídico, cuja a **memória dos documentos** e dos atos já praticados é de **fundamental importância** para subsidiar a atuação seguinte (ENTREVISTADO 2).*

Nesse contexto, percebemos a conscientização da responsabilidade de se lidar com documentos no órgão público, em especial, no que se refere ao tratamento e ao manuseio para atingir os propósitos para os quais foram criados:

*[...] é considerando a natureza, desses documentos, que são documentos de natureza pública, vinculados a um órgão ou repartição pública, o **tratamento é feito com maior cuidado possível, em termos de armazenamento, manuseio e principalmente com relação aos processos e documentos físicos que passam pelo trâmite da digitalização, nesse caso a gente tem o cuidado de preservar a integralidade e a qualidade do material que está sendo manuseado. A gente se depara com documentos antigos, mas tentamos sempre preservar ao máximo e com o máximo de cuidado, e isso é passado a todos os servidores que aqui estão** (ENTREVISTADO 3).*

Outro entrevistado ressalta a importância do profissional arquivista para preservação e a gestão desses documentos:

*[...] nós temos uma arquivista no setor, pois sempre houve um uma preocupação da procuradoria na metodologia de **arquivamento**, de **preservação**, [...] nos últimos tempos a questão da adoção **tabela de temporalidade**, foi muito importante para que se **preserve a memória dos atos do município**, mas também pelo período necessário, que não gere ali um passivo de acervo sem que tenha necessidade de estar sendo guardado, alguns por mais de cinco, dez anos, salvo os documentos de maior relevância conforme são classificados (ENTREVISTADO 1).*

Diante das mudanças do documento original em suporte papel para o digital, o entrevistado 2 destaca como os impactos e as a mudanças na rotina, na organização, na celeridade e na disposição para o trabalho:

*[...] nós particularmente passamos por um **processo de transformação do documento em suporte papel para o digital**, o que foi uma experiência particularmente interessante, porque chegamos e encontramos uma sala especialmente dedicada ao arquivo para guarda de documentos antigos, e quando a arquivista chegou a nossa ideia é que ela seria a grande monitora dessa sala, cuja a ideia inclusive seria ampliá-la para termos mais espaços com estantes corredeiras onde nós arquivaríamos as pastas, e fomos então surpreendidos, **positivamente surpreendidos**, com o **processo de digitalização**, ou seja, economizamos espaço físico, **ganhamos maior celeridade, maior agilidade tudo isso**. E de fato, ao longo do tempo, nós optamos pela **política de digitalização**, inicialmente por digitalizar os novos processos e fazer a **restauração, a recuperação** daqueles arquivos antes presentes de forma física. E assim historicamente isso se deu, e aliás processo esse já está concluído, salvo melhor engano, nós já não temos mais nenhum processo físico para consulta na PROGER. Todos os que haviam até então já foram devidamente digitalizados e disponibilizados virtualmente (ENTREVISTADO 2).*

Também se referem à dificuldade com a mudança da cultura organizacional, uma vez que o processamento dos documentos se tornou totalmente virtual:

*[...] os processos de estão sendo **todos virtualizados**. Então, apesar de ter um pouco de **resistência das pessoas de ainda aceitarem o digital** e não o físico, isso faz com que a gente ainda fique um pouco temeroso. Mas na verdade, é a tendência do futuro, é a tendência que se acabe com o papel, até mesmo devido à **questão ambiental** (ENTREVISTADO 4).*

Além disso, o entrevistado 1 ressalta que essa mudança foi importante por causa da:

*[...] necessidade da informatização do nosso número de demandas e a verificação de que a tramitação desses processos no **âmbito digital** ou de forma on-line daria uma **maior celeridade**, uma vez que não precisaria ficar juntando documento, procurando processo [em suporte papel], tramitando processo [movimentando o processo em suporte papel], coloca na mesa de*

*um, na mesa de outro, e por consequência a [celeridade na] questão de manutenção das informações, dos arquivos, essa **gestão mais eficiente** veio de forma acessória, mas não menos importante (ENTREVISTADO 1, grifo nosso).*

O mesmo entrevistado também explanou sobre as dificuldades ainda encontradas no sistema GED:

[...] dificuldade nós temos até hoje, como todo o sistema, ele depende de integrações. Tivemos no início um problema com o tamanho de arquivo, a partir de então nós contratamos o serviço de nuvem, o que resolveu esse problema. Mas foram muito pequenos frente a relevância dessa inovação, a inovação realmente ela encobre aí qualquer ponto negativo. Nós conseguimos dar uma eficiência muito maior aos trabalhos da Procuradoria (ENTREVISTADO 1).

A respeito da política de informação e da política arquivística, notamos que os entrevistados pouco sabem sobre a sua existência no município, a exemplo do relato do entrevistado 3:

[...] com relação a política arquivística, ou não sei se tem um outro nome técnico apropriado, eu não tenho conhecimento da política propriamente dita. Eu tenho só conhecimento com relação ao trato e manuseio do material e a responsabilidade de se está quando manuseando o documento de natureza pública, a responsabilidade sobre eles. Mas sobre a política propriamente dita, não sei (ENTREVISTADO 3).

Outro entrevistado também disse não ter conhecimento da mesma, mas compreende sua aproximação com a organização das informações, “[...] acredito que seja uma forma de você organizar essa parte de informações, de fazer com que se torne organizado a parte de informação, seja ela qual for” (ENTREVISTADO 4).

Sobre isso, o entrevistado 1 refere-se às leis e às práticas da PCD e TTD no município: “O que conheço [como política arquivística] é a tabela de temporalidade, mas fora isso eu não conheço nenhuma outra política” (ENTREVISTADO 1, grifo nosso).

Todavia, pelos depoimentos dos entrevistados, percebemos que a compreensão sobre política arquivística está centrada nas leis e nos regulamentos de gestão de documentos, na lei de acesso à informação e na lei geral de proteção de dados, que influenciaram as práticas e condutas profissionais, porém não mencionam a Lei de Arquivo Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, importante marco para política

de arquivos, gestão de documentos, organização e proteção das informações institucionais:

[...] a política de trato de documentos ela está contemplada no âmbito da macro política de processamento de dados da prefeitura, uma vez que nós temos uma reserva técnica para o arquivamento de informações e todo o trabalho feito é lançado nesta base de dados que hoje é absolutamente virtual (ENTREVISTADO 2).

O mesmo entrevistado também ressalta a influência das Leis Federais no âmbito municipal:

Posso falar sobre duas vertentes, a primeira do trato legal que é de amplo conhecimento que nós estamos sobre o impacto de novas legislações no trato das informações, dos dados, da limitação de trato de dados. Ressaltando a Lei Geral de Proteção de Dados, a Lei de Acesso à Informação. Esses normativos impactaram muito diretamente a nossa atuação.

[...] a lei, em verdade, é um processo de adequação cultural, muito mais do que apenas isso pode ou não, ela deve servir para conscientizar os seus usuários, aqueles que dela venham a ter necessidade ou se utilizar, a ter uma conduta social, uma conduta profissional que possa dispensar qualquer intervenção legal, porque você já faz conforme a lei (ENTREVISTADO 2).

Apesar de não ter sido implementada uma política arquivística identificamos que existe essa preocupação, pois, de acordo com o entrevistado 1 “[...] é um tema ainda que não foi explorado, porém inevitavelmente haverá necessidade”.

Sim, é necessário [implementar a política de informação], nós ainda não fizemos, mas é importantíssimo, agora nós temos não só informatização, mas vamos falar até em virtualização, pois a informatização são os computadores e sistemas gerais assim, mas virtualização, que nós temos de mais novo na procuradoria e mais recente ainda no em todo o município [Processo digital]. Então essas diretrizes, essas políticas elas inevitavelmente deverão ser adotadas aí nos próximos meses (ENTREVISTADO 1).

Quanto à digitalização e o uso do Sistema de GED interno, o entrevistado 3 comenta: “[...] de benefício primeiramente é a limpeza que a gente tem, tanto organizacional quanto visual, você deixa de ter um ambiente tumultuado, com muitos papéis, que na maioria das vezes a gente acaba se perdendo [...]” e continua afirmando:

*[...] o volume aqui é muito grande de processos, principalmente meu setor, na área fiscal e tributária, estamos hoje vinculado a Fazenda Pública com aproximadamente vinte e seis mil (26.000) processos, ou seja, é muita folha, então isso diminuiu muito o impacto visual e organizacional, então o SPA e a digitalização traz esse primeiro impacto e o facilitador que é você poder com o processo eletrônico **trabalhar em qualquer lugar, em quaisquer circunstâncias e numa agilidade, celeridade muito maior do que um processo físico**, que depende da movimentação literalmente pessoal desse processo de deslocamento, e o SPA não, ele é um sistema **facilitador muito grande no trabalho, na resposta, na agilidade, em tudo** (ENTREVISTADO 3).*

Outro entrevistado relata que, com a digitalização e o uso do GED, ganharam tempo (dias), que antes eram utilizados para movimentar os processos:

[...] Nós conseguimos dar uma eficiência muito maior à Procuradoria, repito, só no quesito tramitação de processos em que [o processo em suporte papel] tem que vir para a mesa de um, despachar, ir para a mesa de outro, remeter ao procurador para poder emitir parecer, liberar o processo, vai alguém buscar e trazer de volta. Eram perdidos dias com essa tramitação e isso não existe mais. Hoje eu consigo remeter ao procurador, e vamos supor que ele não está aqui, e eu consigo remeter para caixa dele e ele consegue em poucos minutos emitir um parecer. Algo que antigamente só para chegar a ele levavam-se alguns dias (ENTREVISTADO 1).

Esses benefícios também foram vislumbrados no período em que ocorreu a pandemia, “[...] O maior impacto e gargalo foi exatamente, em 2020 nós tínhamos **bastante coisa digitalizada, muito em razão da necessidade e urgência da situação que estávamos vivendo, o que foi um facilitador[...]**” (ENTREVISTADO 3).

*[...] mas o maior gargalo, foi exatamente **não precisar manusear** processos físicos em questão de **saúde sanitária** que estávamos vivendo, até então era um vírus desconhecido, tinha-se muita incerteza que o vírus podia ser transmitido via contato com papel, então os processos ficariam estagnados, restou empenho no **processo de digitalização** e inserção junto ao SPA para que a procuradoria continuasse a caminhar, e caminhou bem, dentro de todos os percalços e gargalos a gente continuou bem (ENTREVISTADO 3).*

Outro entrevistado destaca que a digitalização foi essencial para continuidade do trabalho durante esse período:

*[...] foi extremamente importante, porque um **trabalho remoto** se tornou **indispensável**, para que esse trabalho fosse realizado, para que a gente pudesse ter acesso às informações, para poder trabalhar nesse período, e **continuar o trabalho sem interromper**. Então o sistema foi muito importante, a **digitalização desses processos importantíssimos**. Se não fosse, o trabalho teria sido estancado por ali (ENTREVISTADO 4).*

Destarte, sobre o benefício da digitalização relataram:

*[...] eu acho que o **processo eletrônico** traz **mais celeridade**, e como todo munícipe e contribuinte, inclusive o município que tem interesse direto nessa questão, para todo mundo passa **afetando de forma positiva** em respeito a **celeridade na tramitação** e no resultado, na minha opinião o principal benefício em relação a dinâmica do processo eletrônico (ENTREVISTADO 3).*

Eventualmente, os documentos digitais permitiram uma dinâmica mais célere, isso devido à digitalização e ao uso do sistema GED:

*[...] na medida em que **informatiza todo o percurso do processo** dentro da procuradoria **economizamos com impressão, tramitação, remessa** dos autos físicos, [evitamos] eventuais extravios, também, e uma **melhor gestão** da distribuição de demandas dentro da procuradoria. Então com SPA, que é o sistema utilizado, nós podemos fazer todo o gerenciamento dos processos administrativos e judiciais. Como verificar prazos de conclusão, com quem está cada processo, por onde eles tramitaram, nós conseguimos arquivar as decisões, assiná-las com token de forma eletrônica. Então tudo isso deu uma **dinâmica muito mais célere e eficiente** à Procuradoria (ENTREVISTADO 1, grifo nosso).*

Entre às vantagens estão a redução de tempo para resolução de processos que envolvem o interesse público e o atendimento ágil na solicitação de documentos pelos munícipes:

*[...] para o cidadão [o benefício] é a **resolução do seu problema** de forma muito **mais rápida**. E outra, **cópia de processo**, é uma questão muito procurada, às vezes vem o cidadão ou advogado: ah, quero cópia do processo. Antes precisava requerer, pagar taxa de cópia, tirar cópia. Agora não, estamos com o processo inteiramente **digitalizado** e, não havendo nenhum sigilo legal, nós conseguimos **fornecê-lo de imediato** por e-mail ou até mesmo via WhatsApp para a parte que solicitar. Então houve esse **ganho de tempo e no mais a solução para todas as demandas**. Se a gente tem um processo de licitação de uma obra pública que vai melhorar a vida do cidadão, [melhorar a infraestrutura do] município, esse processo anda mais rápido, e conseqüentemente terá uma **solução mais rápida**, a compra de medicamentos entre outros, enfim todas as demandas que passam pela procuradoria hoje, sem sombra de dúvidas, tem uma **solução muito mais rápida em tempo recorde** se comparado ao processo físico [em suporte papel] (ENTREVISTADO 1).*

O entrevistado 6 relata que os benefícios são “[...] **rapidez e agilidade para obter a informação pretendida**”. Além disso, avalia o atendimento “[...] **O atendimento foi bom, pois em tempo hábil fui atendida**”. Quando perguntado se já solicitou informações com a PROGER, “[...] **Sim. Boa, pois houve exatidão na resposta**” (ENTREVISTADO 6). O mesmo entrevistado parabenizou, além da presteza do

atendimento da PROGER, o portal de transparência do município, pois, encontrou a maior parte das informações que precisava nesse serviço.

A digitalização destacou o caráter coletivo do documento digital resultando em mudança da rotina de trabalho, não apenas nos modos de manuseio e tramitação dos documentos, mas também no resgate das informações essenciais para atividades administrativas e jurídicas na PROGER. Essas mudanças foram visualizadas pelos entrevistados, não apenas na digitalização de documentos, mas no compartilhamento facilitado das informações, na preservação dos documentos físicos pela redução do manuseio, na segurança institucional dos documentos digitais por meio de sistema e armazenamento da estrutura municipal de rede corporativa assegurada pela equipe da Gerência de Tecnologia da Informação.

Ademais, destacamos que o processo de implantação e manutenção da digitalização ocorreu através de uma equipe interdisciplinar, envolvendo a Gerência de Tecnologia da Informação em conjunto com o profissional Arquivista, além da equipe de gestão da Procuradoria. A iniciativa ocorreu para prover acesso às informações de forma ágil e preservar os originais, porém, com o decorrer do tempo e novas aquisições na produção de documentos digitais, surge outro grande desafio que é a preservação dos documentos nato-digitais.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa apresentou um panorama das políticas arquivísticas relativas à gestão de documentos e à preservação dos documentos públicos nos arquivos correntes e intermediários, que são conjuntos documentais vinculados ao seu valor primário, em constante uso e consulta pelo órgão que os criou e são de suma importância para discutir os assuntos correlacionados à governança.

Nesse contexto, identificamos que a automatização dos processos e a digitalização de documentos da PROGER contribui para a celeridade no acesso à informação. Essa ação resultou em um aumento na produtividade processual da gestão pública, uma vez que orienta a tomada de decisão e otimiza as rotinas de trabalho, com a possibilidade do funcionamento remoto e também a salvaguarda dos originais, pois diminui o manuseio desses documentos, que são essenciais para construção da história da instituição e apoio à memória social.

Notamos que a digitalização de documentos inicia no planejamento das ações e recursos materiais, dos quais emergem o diagnóstico situacional, o levantamento das tipologias documentais, as considerações às normas e leis relativas à digitalização, a captação de recursos técnicos, como escolha de equipamentos e equipe específica para realização do procedimento e assim, ter como resultado a disseminação e o acesso à informação fidedigna ao original, legível, com processo homogêneo para todos os documentos que são digitalizados.

Como apresentamos na pesquisa, as práticas de digitalização de documentos precisam estar embasadas em políticas arquivísticas, como forma de garantir o acesso e a preservação dos documentos a longo prazo, no entanto, constatamos a necessidade na formalização de políticas arquivísticas e políticas de informação na instituição.

Compreendemos que a política arquivística recebe a colaboração da política de informação e ambas são constituídas de diretrizes baseadas nos princípios arquivísticos para uso dos instrumentos e as ferramentas indispensáveis na digitalização de documentos e eficácia dos fluxos de informações, porque possibilita a preservação e o acesso às informações estratégicas e fundamentais para o exercício das funções e atividades da instituição.

Entendemos a importância de uma política de informação implementada com embasamento teórico nas áreas da CI e na Arquivologia, na esperança que isso

enriqueça esses processos informacionais, possibilitando uma memória social e a preservação do patrimônio documental porque os documentos produzidos nos setores públicos, em especial nas procuradorias gerais municipais, podem conter informações essenciais para a história e a memória do município, como também ser potenciais fontes para futuras pesquisas científica, social e cultural.

Releva-se a afirmação predita devido à função social da Procuradoria-Geral do município para defender interesse público, o patrimônio nacional, além de fiscalizar e revisar atos administrativos, bem como, contratos realizados pelo município, assegurando os princípios e a legalidade, da mesma forma se pronunciando na elaboração dos projetos de leis, decretos e atos normativos.

Além disso, com a nova conduta dos tribunais de justiça, a adoção da digitalização de documentos obteve maior destaque no setor público e se tornou uma exigência para as demais procuradorias municipais, porque os arquivos ficam disponíveis virtualmente facilitando seu acesso e compartilhamento, auxiliando no controle de tarefas e prazos.

Como reflexo disso a PROGER, desde 2017, desenvolveu a digitalização dos processos e automatização dos procedimentos, que identificamos como uma forma de criar, organizar, preservar, migrar, armazenar e acessar documentos públicos. Como resultado dessas ações, observamos a otimização de operações processuais e o eficiente controle de entrada e saída de documentos na PROGER. Essa inovação teve como reflexo, o interesse de municípios da Região Metropolitana, que conheceram *in loco* a Procuradoria, na busca de informações sobre as práticas de gestão de documentos adotadas, por entenderem o retorno que isso pode proporcionar para a celeridade processual, além de reconhecer a importância dos documentos depositados no arquivo como instrumentos administrativos e patrimoniais valiosos para a sociedade.

Para tanto, entendemos que nosso objetivo geral, que é investigar a digitalização de documentos no Arquivo Corrente da PROGER com o propósito de demonstrar os benefícios e a celeridade nos processos e nos fluxos documentais para obter êxitos nas informações que proporcionam retorno social ao município, na perspectiva da pesquisa foi atendido o que podemos constatar através dos objetivos específicos desenvolvidos no decorrer desta dissertação.

Percebemos que a digitalização como estratégia de preservação e acesso aos documentos acarretaram mudanças nos fluxos dos trabalhos, possibilitando agilidade

na execução de tarefas, um retorno no tratamento dos documentos. Em especial, recordamos o ano de 2020, ao qual a população passou por uma fase muito difícil devido à pandemia do COVID-19 e a digitalização de documentos na PROGER teve um aumento substancial referente aos anos anteriores, conforme demonstrado nos relatórios gerenciais e gráficos disponibilizados na pesquisa. Evidenciamos que os procedimentos para atendimento da sociedade, por parte do setor, não tiveram suas atividades essenciais suspensas, resultando na celeridade para o tratamento e andamento das funções administrativas e judiciais e efetividade nos fluxos informacionais, além do retorno social.

Portanto, constatamos que a digitalização de documentos na PROGER auxiliou na facilidade de consulta, não havendo necessidade de se transportar os documentos em suporte papel até os procuradores ou aos servidores e nem o deslocamento deles até o setor de trabalho para emitirem os pareceres dos processos, reduzindo o tempo de análise e a contribuição para uma preservação mais eficaz dos autos originais.

Ao analisarmos os relatos, podemos inferir que, apesar da ausência da formalização de uma política arquivística, a celeridade e os benefícios imediatos da digitalização foram percebidos pelos funcionários e munícipes. Contudo, avistamos fragilidades quanto à preservação de documentos digitais e à manutenção dos procedimentos processuais e documentais do município. Isso porque percebemos a emergência na aplicação de estratégias de preservação digital no setor, pois apenas o uso de uma 'nuvem' de armazenamento, apesar de não ser contraindicado, não assegura a preservação desses documentos, assim como o *backup* não é considerada uma estratégia de preservação, mas uma atividade de rotina da instituição.

Ressaltamos que o armazenamento em nuvem não é um problema, mas sim a ausência de políticas e técnicas para sua preservação e segurança são preocupantes. Dessa forma, entendemos que nosso trabalho abre questionamentos materiais para que outras pesquisas possam ser realizadas e, que sejam direcionadas para analisar as técnicas de processamento e mapeamento dos documentos arquivísticos digitais municipais, bem como a preservação desses documentos e suas formas de armazenamento.

Salientamos que o atendimento ao primeiro objetivo específico está contemplado na pesquisa realizada em nossa revisão da literatura e no referencial teórico, quanto à política de informação estendida à política arquivística. No segundo

objetivo específico realizamos uma pesquisa documental com levantamento das leis e normas que regem a digitalização de documentos e a adoção de sistemas informatizados na esfera federal, na PGE/ES, e no município de Cariacica (ES). Concluimos que houve a contribuição do regime de informação através da adoção de mecanismos normativos e legais da PROGER.

No caso do terceiro objetivo específico, foi possível analisarmos se o processo de digitalização e de gestão de documentos implementado na PROGER tem como benefícios sociais a facilidade de acesso e ganhos de produtividade e eficiência. Identificamos, porém, durante a pesquisa documental e as entrevistas fragilidades quanto à preservação digital dos documentos nato-digitais, uma vez que a prefeitura não possui uma política arquivística abrangente que garanta a preservação desses documentos arquivísticos, atualmente armazenados em uma nuvem corporativa.

Consideramos como metodologia para análise o ciclo de políticas públicas de com a percepção de Secchi (2016) que apresenta 7 fases do ciclo da política pública, isto para compreender os estágios das ações sobre os aspectos desenvolvidos da política arquivística e da política de informação:

1. Identificação do problema público: reconhecimento de um problema público. No caso da PROGER foi identificada a necessidade de eficiência na disseminação e acesso aos documentos, precisando de celeridade no que tange aos processos administrativos e judiciais, para atendimento de prazos judiciais e elaboração de parecer judicial nas ações do município em prol do benefício público. Além da preocupação com a preservação dos documentos que estavam em locais inadequados para seu acondicionamento, sob risco de desmoronamento do acervo e também, por possuírem documentos que são classificados como permanentes com alto risco de degradação devido ao manuseio dos mesmos.
2. Formação da agenda: agenda é um conjunto de problemas prioritários para um órgão público. Nem todo problema público é considerado na agenda, uma vez que determinam prioridades que um governo tem de atuação. Logo é na agenda se estabelece o maior foco de atuação de um governo e essa agenda pode estar descrita em forma de orçamento, em forma de lei, em um programa governamental com metas. Através da agenda percebemos, como servidores ou cidadãos, que o governo vai atuar naquela área. No caso da PROGER, o problema entrou na agenda em forma de orçamento sendo considerado no

PPA e na LOA de 2018 a 2021 e no de 2022 a 2025, incluindo respectivamente os programas 38 e 24, para aperfeiçoamento e agilidade do sistema jurídico, além do programa de modernização da PROGER. Ambos, com ações que respaldam a aquisição de recursos para implementação da digitalização de documentos e do GED na PROGER.

3. **Formulação de alternativas:** nesta fase temos o levantamento de formas de resolução para o problema público, a construção de alternativas de políticas públicas. Entendemos que nesta etapa a PROGER realizou uma série de considerações e planejamentos para solução do problema, entre elas, reuniões com uma equipe interdisciplinar e colaboração da coordenação de Tecnologia da Informação da prefeitura, juntamente com atuação do arquivista da PROGER e com gestores para levantar possíveis soluções, das quais ressaltamos a digitalização de documentos e a implementação do GED, além de mudanças na estrutura interna da PROGER, treinamento de toda sua equipe para se adequar a novas formas de manusear e criar documentos públicos.
4. **Tomada de decisão:** Essa fase do ciclo de políticas públicas determina a intenção de formalização, ou seja, é a intenção efetiva da política pública. Com a alternativa elaborada, essa fase é considerada como colocar a política pública em prática, seja através do decreto, normativas, através do judiciário entre outros. Nessa etapa, a PROGER não concretizou a formalização da política pública arquivística, tomou como apoio o regime de informação da PGE/ES para efetividade de seus procedimentos, assim como as orientações normativas até então estabelecidas no governo Federal. Verificamos, também, a existência de instruções normativas para direcionar e padronizar algumas atividades e funções informativas da PROGER. Porém, ressaltamos a carência para atendimento dos metadados no sistema de GED implementado na PROGER, a ausência de dispositivos normativos que formalizam a política arquivística na PROGER. Percebemos que a Prefeitura de Cariacica possui uma política de segurança de informação para respeito da LAI e, mais recentemente, tem trabalhado considerando a lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que foi modificada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.

5. Implementação da política pública: essa fase consiste em aplicar a política pública, ou seja, é a execução propriamente dita, que pode ocorrer de várias formas, por capacitação, obras, etc. Na PROGER, ela foi executada a partir de 2017, com a digitalização de documentos para preservação dos autos originais, e em 2019 com a implantação do GED.
6. Avaliação da política pública: essa etapa verifica os efeitos da política pública: se são satisfatórios ou não, consiste em uma análise do resultado da aplicabilidade da política pública, verificando os dados que vão dar insumo para a avaliação e o monitoramento da política, caso esteja sendo implementada corretamente ou se precisa ter continuidade ou alguma adequação. Interessante que esta fase pode estar presente em todas as outras fases do ciclo, para garantir a eficiência e eficácia da política pública. Na PROGER, o controle por relatórios quantitativos, o retorno social pelo alcance da celeridade processual registrada nesta pesquisa, através das entrevistas, das notícias públicas no portal web da PROGER. Percebemos, também, o monitoramento por parte dos gestores da PROGER, além de relatórios de auditoria anualmente enviados para o TCEES e publicados no portal de transparência.
7. Extinção da política pública: de acordo com Secchi (2016) são 4 hipóteses que levam a essa etapa, a primeira, é a extinção do problema que levou à implementação da política pública; a segunda hipótese consiste no retorno negativo da política, ou seja, não conseguiu resolver o problema público; a terceira hipótese acontece devido ao problema público não ser mais relevante e/ou prioritário para a sociedade; a quarta hipótese é a extinção do prazo da política pública. No caso estudado, não há a formalização de uma política pública, mas identificamos na fase de avaliação, que as ações implementadas auxiliaram na solução do problema público, porém precisa de constante manutenção, enquanto ainda se trabalha com documentos em suporte papel. Destacamos também, a existência de um novo problema público a ser considerado, que é a preservação dos documentos digitais. Isto demanda uma solução emergencial para implementar técnicas de preservação de documentos digitais nos acervos da Prefeitura de Cariacica, não apenas na PROGER.

Desse modo, estimamos que seja estabelecida uma política arquivística formal para garantia de continuidade e execução das leis e normas federais, estaduais, como

também a sistematização das suas recomendações no que tange à digitalização de documentos, além da preservação digital dos documentos arquivísticos digitais, considerando a implementação e uso do SIGAD e do RDC-ARQ em todo o município, pois propiciará a salvaguarda e o acesso a esses documentos pelo tempo que for necessário.

Ademais, a etapa empírica da pesquisa possibilitou um diálogo entre as fontes documentais e teóricas, vislumbrando a necessidade de formalização da política arquivística municipal. Disponibilizamos nossa pesquisa, para que seja utilizada como uma fonte de informações e orientações aos procedimentos de gestão, pautados em princípios arquivísticos, lembrando que na ausência da formalização de uma política, o regime de informação pode ser viabilizado como potencializador para formulação de políticas de informação e arquivísticas.

Destarte, apontamos o arquivo como elemento relevante no processo de construção da memória institucional e social, uma vez que potencializa o acesso das informações através da preservação de documentos custodiados para garantia dos direitos e deveres dos órgãos públicos, além de serem fontes de evidência e história, para possibilitar pesquisas, despertar uma consciência social e identidade cultural.

Portanto, as instituições deveriam compreender e fomentar políticas públicas arquivísticas para possibilitar a iniciativa e a continuidade desse processo de construção da memória. Políticas que abordam soluções para acesso e preservação de documentos arquivísticos, seja com documentos originais em suporte papel, que é o caso trabalhado na digitalização de documentos ou com os documentos nato-digitais, que demandam embasamento normativo e legal.

Ressaltamos que a pesquisa primou em sanar dificuldades quanto à temática abordada e como possível solução para as tomadas de decisão que envolvem as políticas de informação e arquivísticas nos processos e mecanismos de digitalização e automatização documental. Dessa forma, salientamos que o regime de informação é utilizado para dar fundamento às práticas documentais da PROGER, pois através do regime de informação é realizado o acolhimento de normativas legais aplicadas em instituições governamentais (federal e estadual), justificando o uso das relações entre informação, política, acesso e preservação, nos procedimentos que envolvem a gestão e digitalização de documentos, considerando como propósito a celeridade no acesso, a proteção e a preservação dos documentos arquivísticos em suporte papel.

Concluimos nossa pesquisa, apontando a necessidade dos municípios se revestirem de normativas para direcionarem suas técnicas de preservação digital, ao passo que produzem documentos, pois existe uma grande preocupação a respeito do resgate da memória produzida no ambiente digital.

REFERÊNCIAS

- ALVARES, L.; ARAUJO JUNIOR, Rogério Henrique de. Marcos históricos da ciência da informação: breve cronologia dos pioneiros, das obras clássicas e dos eventos fundamentais. **Transinformação**, Campinas, v. 22, n. 3, p. 195-205, dez. 2010. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-37862010000300001&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 3 mar. 2020.
- ANDRADE, M. E. A.; RIBEIRO, C. A. Governança Informacional e políticas públicas de informação: pressupostos teóricos e inter-relações. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 5., 2003, Belo Horizonte. **Anais Eletrônicos** [...]. Belo Horizonte: ENANCIB, 2003.
- AUN, M. P. A construção de políticas nacional e supranacional de informação: desafio para os estados nacionais e blocos regionais. **Ciência da Informação**, v. 28, n. 2, 1999. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/8NzCHdQ9ct8Lhd7Zb5ZnQ9J/?lang=pt>. Acesso em: 12 jul. 2021.
- ARAÚJO, C. A. Á. Fundamentos da Ciência da Informação: correntes teóricas e o conceito de informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 4, n. 1, p. 57-79, jan/jun. 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/19120>. Acesso em: 3 mar. 2020.
- ARENDT, H. **O que é política?** Tradução: Reinaldo Guarany. 3. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2002.
- ARREGUY, C. A. C.; VENÂNCIO, R. P. Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, n. 2, v. 6, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/90924>. Acesso em: 15 jul. 2021.
- BAGGIO, C. C.; FLORES, D. Documentos digitais: preservação e estratégias. **BIBLOS** - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 27, n. 1, p. 11-24, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/23959>. Acesso em: 12 jan. 2023.
- BARROS, D. S.; AMÉLIA, D. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, Campinas, vol. 21, n.1, p. 55-61, 2009. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/S0103-37862009000100004>. Acesso em: 19 dez. 2020.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Diplomática e tipologia documental em arquivos. Biquet de Lemos, 2008. https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4177750/mod_resource/content/2/bellotto_heloisa_liberalli-dip.pdf
- BEZERRA, E. P. *et al.* Regime de informação: abordagens conceituais e aplicações práticas. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 22, n. 2, p. 60-86, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.19132/1808-5245222.60-86>. Acesso em: 10 jul. 2021.

BOBBIO, N.; MATTEUCCI, N.; PASQUINO, G. **Dicionário de Política**. 11. ed. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1998. Disponível em: <http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17973/material/Norberto-Bobbio-Dicionario-de-Politica.pdf>. Acesso em: 18 jun. 2021.

BORKO, H. Information science: what is it? **American Documentation**, v.19, n.1, p. 3-5, 1968. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532327/mod_resource/content/1/Oque%C3%A9Ci.pdf. Acesso em: 20 dez. 2021.

BRAMAN, S. Defining information: An approach for policy-makers. **Telecommunications Policy**, v. 3, 233-242.1989.

BRAMAN, S. The emergent global information policy regime. In: BRAMAN, S. (ed.). **The emergent global information policy regime**. Hampshire: Palgrave, 2004.

BRAMAN, S. Information, policy, and power in the informational state. In: BRAMAN, S. **Change of state: information, policy and power**. Cambridge, MA: MIT Press. 2006.

BRAMAN, S. **Change of state: information, policy, and power**. Cambridge, MA: MIT Press, 2009.

BRAMAN, S. Defining information policy. **Journal of Information Policy**, v. 1, p. 1- 5, 2011. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/281600906_Defininginformation_policy. Acesso em: 19 abr. 2020.

BRASIL. **Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968**. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1968]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5433.htm. Acesso em: 12 set. 2021.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1991]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 5 nov. 2020.

BRASIL. **Decreto nº 1799, de 30 de janeiro de 1996**. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1996]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 12 set. 2021.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [1998]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 5 nov. 2020.

BRASIL. **Lei 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. Brasília: Presidência da República, [2011]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 15 jan. 2021.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília: Presidência da República, [2012]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm. Acesso em: 15 jan 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, modificada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019.** Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Brasília: Presidência da República, [2018]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 26 set 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.** Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, [2019b]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 26 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. **Procedimentos para digitalização de documentos e processos:** cartilha. 1. ed. rev. Brasília: Diretoria de Administração e Logística/SGC, 2019. 35 p. Disponível em: https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/00-cartilha_digitalizacao_documentos_1ed-rev-1.pdf. Acesso em: 10 fev. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.** Regulamenta o disposto 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. Brasília: Presidência da República, [2020]. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/decreto-10278-2020.htm>. Acesso em: 16 mar. 2021.

BRIET, S. **O que é a documentação?** Tradução: Maria de Nazareth Rocha Furtado. Brasília, DF: Briquet de Lemos. Livros, 2016. Título original: Qu'est-ce que la documentation? Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5389052/mod_resource/content/1/O_que_%C3%A9_a_documenta%C3%A7%C3%A3o_Para_publicar.pdf. Acesso em: 14 set. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 01 de 1990**. Lei Orgânica. Cariacica: Câmara Municipal, [1990]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/Arquivo/Documents/legislacao/html/O11990.html>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 4.964, de 17 de janeiro de 2013**. Organiza organicamente a procuradoria geral do município de Cariacica, e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2013]. Disponível em: <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L49642013.htm>. Acesso em: 21 abr. 2021

CARIACICA. **Lei nº 5.133, de 09 de janeiro de 2014**. Regula o direito previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, dispondo sobre o acesso à informação no âmbito do Município de Cariacica. Cariacica: Câmara Municipal, [2014a]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/Arquivo/Documents/legislacao/html/L51332014.html>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 5.225, de 10 de junho de 2014**. Altera a Lei Municipal nº 4.964, de 17 de janeiro de 2013 e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2014b]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/legislacao/consultalegislacao.aspx?tipo=2&numero=5225&ano=2014>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 5.283, de 17 de novembro de 2014**. Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da prefeitura do município de Cariacica e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2014c]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/legislacao/consultalegislacao.aspx?tipo=2&numero=5283&ano=2014>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Decreto nº 157, de 21 de novembro de 2017**. Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da administração municipal e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2017]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/Arquivo/Documents/legislacao/html/D1572017.html>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 5.952, de 08 de janeiro de 2019**. Dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício financeiro de 2019 e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2019a]. Disponível em: <http://www.legislacaocompilada.com.br/cariacica/Arquivo/Documents/legislacao/html/L59522019.html>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Decreto nº 20, de 31 de janeiro de 2019**. Aprova o Regimento Interno da administração municipal de Cariacica. Cariacica: Câmara Municipal, [2019b]. Disponível em: <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/D202019.html>. Acesso em: 21 abr. 2021.

CARIACICA. **Lei nº 6.227, de 20 de outubro de 2021**. Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2022-2025 e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2021a]. Disponível em: <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/image/L62272021.pdf>. Acesso em: 21 abr. 2022.

CARIACICA. **Lei nº 6.293, de 28 de março de 2022.** Dispõe sobre criação do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria Geral do município de Cariacica e dá outras providências. Cariacica: Câmara Municipal, [2022a]. Disponível em: <http://www3.camaracariacica.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L62932022.html>. Acesso em: 21 abr. 2022.

CARIACICA. Procuradores de Aracruz e Viana conhecem sistema de desburocratização de processos. **Procuradoria Geral do Município de Cariacica [PROGER]**, Cariacica, 10 fev. 2021, [2021b]. Notícias relacionadas. Disponível em: <https://www.cariacica.es.gov.br/noticias/68775/procuradores-de-aracruz-e-viana-conhecem-sistema-de-desburocratizacao-de-processos>. Acesso em: 10 ago. 2022.

CARIACICA. Procuradoria apresenta sistema de gerenciamento eletrônico de processos a Guarapari. **Procuradoria Geral do Município de Cariacica [PROGER]**. Cariacica, 02 set. 2021, [2021c]. Notícias relacionadas. Disponível em: <https://www.cariacica.es.gov.br/noticias/69744/procuradoria-apresenta-sistema-de-gerenciamento-eletronico-de-processos-a-guarapari>. Acesso em: 10 ago. 2022.

CARIACICA. Um ano de desenvolvimento: sistema de processos eletrônicos da Procuradoria Geral vira referência no Estado. **Procuradoria Geral do Município de Cariacica [PROGER]**. Cariacica, 21 dez. 2021, [2021d]. Disponível em: <https://www.cariacica.es.gov.br/noticias/70185/um-ano-de-desenvolvimento-sistema-de-processos-eletronicos-da-procuradoria-geral-vira-referencia-no-estado>

CARIACICA, **TERMO DE REFERÊNCIA**. [2019c], processo administrativo nº 4441/2019, Assunto: Sistema informatizado de tramitação processual (SPA). Contrato. Aditamento. Prorrogação; Análise de legalidade e de minuta de termo. Protocolo 08/02/2019. p. 3-35. Solicitado pela Lei de Acesso.

CARIACICA. **CI/SEMGE nº 805**, de 04 de outubro de 2022. CIRCULAR interna da prefeitura de Cariacica distribuída para todas as secretarias. Assunto: protocolo geral não realizara abertura de volumes para processos físicos. Solicitado pela Lei de Acesso, [2022b].

CARIACICA. **Relatório de Gestão Procuradoria Geral do Município de Cariacica 2019**. TransparênciaWeb. 2019c. Disponível em: <https://transparencia.cariacica.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=74>. Acesso em: 10 ago. 2021.

CARIACICA. **Relatório de Gestão Procuradoria Geral do Município de Cariacica 2020**. TransparênciaWeb. 2020. Disponível em: <https://transparencia.cariacica.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=74>. Acesso em: 10 ago. 2021.

CARIACICA. **Relatório de Gestão Procuradoria Geral do Município de Cariacica 2021**. TransparênciaWeb. 2021e. Disponível em: <https://transparencia.cariacica.es.gov.br/MostraArquivo.ashx?Arquivold=3271>. Acesso em: 10 ago. 2021.

CAVALHEIRO, M. U.; SANTOS, C. A. C. M. Documento e informação na Ciência da Informação: um recorte arquivístico. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 19. 2018, Londrina. **Anais Eletrônicos** [...]. Londrina: ENANCIB, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/124649>. Acesso em: 27 abr. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Coletânea da Legislação Arquivística brasileira e correlata**. 2021. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata>. Acesso em: 7 Jul. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**, 2020. Brasília: Câmara dos Deputados, [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. Acesso em: 7 Jul. 2022

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2004]. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 14 ago. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/262-resolucao-n-20,-de-16-de-julho-de-2004.html> Acesso em: 11 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 16 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Brasília: CONARQ, [2012]. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/279-resolucao-n-37,-de-19-de-dezembro-de2012.html>. Acesso em: 07 set. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Brasília: CONARQ, [2013]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho-de-2013>. Acesso em: 11 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **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. Brasília: CONARQ, [2014]. Disponível em: <http://antigo.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html> Acesso em: 11 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília: CONARQ, [2015]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 18 fev. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Brasília: CONARQ [2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 28 ago. 2020

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos-e-ARQ Brasil, Versão 2, Brasília: CONARQ, [2022]. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 28 ago. 2020.

COSTA FILHO, C. M. A.; SOUSA, R.T.B. Compreendendo o *records continuum*: contextualização e reflexões. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n.2, p. 34-60, jul./dez., 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/96364>. Acesso em: 28 ago. 2020.

COUTURE, C. **Rôle et champ d'application de la législation archivistique**. *Ciberlegenda*, n. 1, 1998. Disponível em: <http://www.uff.br/ciberlegenda/ojs/index.php/revista/article/view/231>. Acesso em: 13 jul. 2022.

DELAIA, Cláudia Regina; FREIRE, Isa Maria. Subsídios para uma política de gestão da informação da Embrapa Solos - à luz do regime de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, n. 3, v. 15, p. 107-130, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/38428>. Acesso em: 04-abr.-2022.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

DURCE, C. L. SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50226>. Acesso em: 26 maio 2021.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como prova de ação. Trad. Adelina Novaes e Cruz. Estudos históricos. **Revista Estudos Feministas**. Rio de Janeiro, v.7, n13, p.49-64, jan/jun. 1994. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/issue/view/279>. Acesso em: 26 maio 2021.

ESPÍRITO SANTO. **Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019**. Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). Diário Oficial do Estado do Espírito Santo: Espírito Santo, p. 7, [2019]. Disponível em: https://escritoriodeprocessos.es.gov.br/Media/escritoriodeprocessos/documentos/decreto_4411-1.pdf. Acesso em: 26 maio 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Publicações legais da PGE/ES**. 2021. Disponível em: <https://pge.es.gov.br/publicacoes-legais-da-pge-es>. Espírito Santo: Procuradoria Geral do Estado, [s/d]. Acesso em: 10 de jun. de 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Portaria nº 23, de março de 2017**. Estabelece regras para distribuição e avocação de processos administrativos e judiciais. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo: Espírito Santo, p. 9, [2017]. Disponível em: https://pge.es.gov.br/Media/pge/docs/Portarias/23_2017_regulamenta_avocacao.docx. Acesso em: 26 maio 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Portaria nº 001-R/2019, 05 de dezembro de 2019**. Estabelece critérios para a certificação digital, a utilização de Token de identidade digital e a assinatura digital (eletrônica) de documentos físicos em trâmite pela PGE/ES. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo: Espírito Santo, p. 3, [2019]. Disponível em: [/https://processoeletronico.es.gov.br/Media/ProcessoEletronico/EDocs%20Leis%20Decretos%20e%20Portarias/PGE%20Portaria%20Conjunta%20001-R%202019%20-%20Utiliza%20C3%A7%C3%A3o%20de%20certificado%20digital%20para%20documentos%20f%C3%ADsicos.pdf](https://processoeletronico.es.gov.br/Media/ProcessoEletronico/EDocs%20Leis%20Decretos%20e%20Portarias/PGE%20Portaria%20Conjunta%20001-R%202019%20-%20Utiliza%20C3%A7%C3%A3o%20de%20certificado%20digital%20para%20documentos%20f%C3%ADsicos.pdf). Acesso em: 26 maio 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Portaria nº 13-R, de 25 de julho de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos de encaminhamento de petições e autos processuais judiciais às Comarcas do Interior do Estado a serem observados pelos Setores da Procuradoria Geral do Estado. Espírito Santo: Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, [2019]. Disponível em: https://pge.es.gov.br/Media/pge/docs/Portarias/23_2017_regulamenta_avocacao.docx. Acesso em: 26 mai. 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Portaria nº 15-R, de 15 de agosto de 2019**. Disciplina a utilização do sistema E-Docs, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo -PGE, na forma que especifica. Espírito Santo: Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, p. 2, [2019]. Disponível em: <https://processoeletronico.es.gov.br/Media/ProcessoEletronico/E-Docs%20Leis%20Decretos%20e%20Portarias/PGE%20PORTARIA%20N%C2%BA%20015-R%2016-08-2019.pdf>. Acesso em: 26 mai. 2021.

ESPÍRITO SANTO. Procuradoria-Geral do Estado. **Lei Complementar nº 666, de 27 de dezembro de 2012**. Modifica a Lei Complementar nº 88, de 26.12.1996, e

alterações posteriores, reestrutura a Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo e dá outras providências. Espírito Santo: Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, [2012]. Disponível em: <https://www3.al.es.gov.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/lec6662012.html>. Acesso em: 26 mai. 2021.

EUZEBIO, I. L., GRIGOLETO, M. C., & SILVA, L. C. da. (2022). Gestão de Documentos e da informação na Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo: estudo das potencialidades do modelo Records Continuum. **ÁGORA: Arquivologia Em Debate**, 32(64), 1–23. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1087>. Acesso em: 26 mai. 2022.

FONSECA, M. O. K. O direito à informação. **Arquivo História**, Rio de Janeiro, v. 2, p. 17-32, 1996.

FONSECA, M. O. K. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FORMENTON, D.; GRACIOSO, L. S. Preservação digital: desafios, requisitos, estratégias e produção científica. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 18, n. 00, p. e020012, 2020. DOI: 10.20396/rdbci.v18i0.8659259. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8659259>. Acesso em: 1 abr. 2021.

FROHMANN, B. O caráter social, material e público da informação. *In*: FUJITA, M.; MARTELETO, R.; LARA, M. (Org.). **A dimensão epistemológica da ciência da informação e suas interfaces técnicas, políticas e institucionais nos processos de produção, acesso e disseminação da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Fundepe, 2008.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. Políticas de Preservação Digital: o caso do Brasil em relação à Colômbia e Austrália. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 117999, 2022. DOI: 10.19132/1808-5245283.117999. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/117999>. Acesso em: 8 jan. 2023.

GERMANO, A. C. A governança na arquivologia: desafios. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42064>. Acesso em: 25 maio 2021.

GODOY; A. S. Introdução a pesquisas qualitativas e suas possibilidades. **RAE - Revista de administração de empresas**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57-63, 1995. Disponível em: http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901995000200008.pdf. Acesso em: 18 mai. 2021.

GOMES, M. A.; JÚNIOR, J. O.; ARAÚJO, N. C. Memória: construção social, lugares e competência. **Ciência da Informação em Revista**, Maceió, v. 1, n. 2, p. 9-19, 2014. Disponível em: <http://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/1365>. Acesso em: 31 jul. 2021.

GONZALEZ DE GÓMEZ, M. N. G. Da política de informação ao papel da informação na política contemporânea. **Revista Internacional de Estudos Políticos**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 57-93, abr. 1999.

GONZALEZ DE GÓMEZ, M. N. G. Novos cenários políticos para a informação, **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31, n. 1, p. 27-40, jan/abr. 2002. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/20701>. Acesso em: 08 jan. 2022.

GONZALEZ DE GÓMEZ, M. N. G. Regime de informação: construção de um conceito. **Informação & Sociedade: Estudos**. João Pessoa, v.22, n.3, p.43-60, set/dez. 2012.

GONZALEZ DE GÓMEZ, M. N. G. Reflexões sobre a genealogia dos regimes de informação. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 29, n. 1, 2019. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4783.2019v29n1.44357. Acesso em: 09 jan. 2022.

GALINDO, M. **Legado digital: o futuro que nos é presente**. In: BORBA, V. R.; SIEBRA, S. A. Preservação Digital e suas facetas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2021. E-book. Disponível em: http://www.liber.ufpe.br/nova/wp-content/uploads/2021/06/Ebook_Preservac%CC%A7a%CC%83o_Digital.pdf. Acesso em: 30 ago. 2021. *E-book*.

GRÁCIO, J. C. A. **Preservação digital na gestão da informação: um modelo processual para as instituições de ensino superior**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. ISBN 9788579833335. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/113727>. *Podcast*.

GRÁCIO, J. C. A. *et al.* Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituições de ensino superior: o caso da Unesp. **Revista Eletrônica de Comunicação, Informação e Inovação em Saúde**, n. 3, v. 14, 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/146714>. Acesso em: 15 jul. 2021.

HAGUETTE, A. Racionalismo e empirismo na sociologia. **Revista de Ciências Sociais**, Fortaleza, v. 44, n. 1, p. 194-218, 2013. Disponível em: <http://www.periodicos.ufc.br/revcienso/article/view/834/811>. Acesso em: 15 jul. 2021.

LIRA, J.; SIEBRA, S. A. **Preservação Digital: Revisitando o Essencial**. BORBA, V. R.; SIEBRA, S. A. Preservação Digital e suas facetas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2021. Disponível em: http://www.liber.ufpe.br/nova/wp-content/uploads/2021/06/Ebook_Preservac%CC%A7a%CC%83o_Digital.pdf. Acesso em: 30 ago. 2021. *E-book*.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo Brasileiro de 2021**. Rio de Janeiro: IBGE, 2021. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/es/cariacica.html>. Acesso em: 28 mar. 2022.

JARDIM, J. M. Acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação. *In*: MESA-REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, Rio de Janeiro. **Anais Eletrônicos** [...] Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2021.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n.2, p. 5-16, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em: 10 jul. 2021.

JARDIM, J. M. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). *In*: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA, 9, 2008, São Paulo. **Anais Eletrônicos** [...]. SP: ENANCIB, 2008. Disponível em: http://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim_politicas_publicas_de_informacao.pdf. Acesso em: 18 jun. 2021.

JARDIM, J. M. Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos. **Ponto de Acesso**, Salvador, n. 1, v. 3, p. 46-59, 2009. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/62226>. Acesso em: 15 jul. 2021.

JARDIM, J. M. De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas? Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. **Ciência da Informação**, Brasília, n. 1, v. 42, 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/19587>. Acesso em: 15 jul. 2021.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 21 jun. 2021.

JARDIM, J. M. Políticas e governança arquivísticas: arquivos permanentes do Poder Executivo Federal brasileiro. **VII Seminário Hispano-Brasileiro de Pesquisa em Informação, Documentação e Sociedade**. 2018. Disponível em: <http://seminariohispano-brasileiro.org.es/ocs/index.php/viishb/viishbucm/paper/view/337?>. Acesso em: 17 mai. 2021.

JARDIM, J. M. GARCEZ, I. J. Proposta para a Política e o Sistema de Arquivos da Universidade Federal Fluminense. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 18, 2017, Marília. **Anais Eletrônicos** [...]. Marília: ENANCIB, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/105009>. Acesso em: 15 jul. 2021.

LINARES COLUMBIÉ, R. *La Ciencia de la Información en su etapa fundacional*. **Revista Ciencias de la Información**, v. 35, n. 1, abr. 2004. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/282651877_Ciencia_de_la_Informacion_en_su_etapa_fundacional/link/5615ecfe08ae4ce3cc6572d2/download. Acesso em: 05 mai. 2021.

LINARES COLUMBIÉ, R. La Ciencia de la Información y sus discursos. **Revista Venezolana de Ciencias de la Información**, Venezuela, 2009. Disponível em:

http://www.cidtec.luz.edu.ve/images/stories/helice/v1n1/articulos/la_ciencia_de_la_informacion_y_sus_discursos.pdf. Acesso em: 05 mai. 2021.

MATHIEU, J.; CARDIN, M. Jalons pour le positionnement de l'archivistique. In: **La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche**. Montréal: Université de Montréal, 1990.

MCKEMMISH, S. Guarda de Registros no Continuum. In: GILLILAND, A. J.; MCKEMMISH, S.; LAU, A. J. (Org.). **Pesquisa no multiverso arquivístico**. Salvador: Bravos, 2019, p. 111-149.

MINTEGUI, E. M. **Relações entre políticas públicas de arquivo e cultura no subsistema político arquivístico amplo brasileiro: o caso do Colegiado Setorial de Arquivos do Conselho Nacional de Políticas Culturais**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2021.

MONTVILOFF, V. **Políticas nacionales de información: Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información**. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1990.

MOREIRA, L. N. Uma visão arquivística do sistema de Processo Judicial Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça. **Cadernos de Informação Jurídica**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 37-69, jul/dez. 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3840>. Acesso em: 21 jun. 2021.

OLIVEIRA, R. T. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. **Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da informação**, Florianópolis, p. 60-75, 2011. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2011v16nesp1p60>. Acesso em: 05 mai. 2021.

ORTEGA, C. D.; SALDANHA, G. S. A noção de documento no espaço-tempo da ciência da informação: críticas e pragmáticas de um conceito. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 24, n. Especial, p. 189-203, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/111821>. Acesso em: 07 fev. 2023.

OSTERNE, M. S. F.; BRASIL, G. M.; ALMEIDA, R. O. A produção do conhecimento nas Ciências Sociais e a provisoriedade da realidade material e simbólica. **Serv. Soc. Soc.**, São Paulo, n.113, p.152-170, 2013. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0101-66282013000100007>. Acesso em: 05 mai. 2021.

OTLET, P. **Traité de Documentation: le livre sur le livre: théorie et pratique**. Bélgica: Les Impressions Nouvelles, 2015. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/32627/1/LIVRO_TratadoDeDocumenta%C3%A7%C3%A3o.pdf. Acesso em 01 ago. 2022.

PEREIRA, P. A. P. Discussões conceituais sobre política social como política pública e direito de cidadania. In: BOSCHETTI, Ivanete *et al.* (Orgs.). **Política social no capitalismo: tendências contemporâneas**. São Paulo: Cortez, 2008.

PINHEIRO, M. M. K. Processo de transformação das políticas de informação no Estado informacional. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**. Brasília, v.3, n.1, p.113-126, jan/dez. 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/119353>. Acesso em: 05 mai. 2021.

PINHEIRO, M. M. K. Política de informação como documento público no estado informacional. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 12., 2011, Brasília. **Anais Eletrônicos** [...]. Brasília: ENANCIB, p.1483-1496, 2011. Disponível em: <http://repositorios.questoesemrede.uff.br/repositorios/bitstream/handle/123456789/1696/Pol%c3%adtica%20-%20Pinheiro.pdf?sequence=1>. Acesso em: 28 jun. 2021.

PINHEIRO, M. M. K. Estado informacional. Implicações para as políticas de informação e de inteligência no limiar do século XXI. **Varia História**. Belo Horizonte, vol. 28, núm. 47, 2012. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=384434840004>. Acesso em: 28 jun. 2021.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. **Relatório Produtividade do SPA**. SPA da Procuradoria Geral do Município de Cariacica - Período de 10/10/22 a 20/10/22. Pesquisa documental: Documento não disponível para o público.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. **Relatório Quantitativo do SPA**: representatividade por fluxo e produtividade por fluxo. Pesquisa documental: Documento não disponível para o público. Retirado do SPA dia 30/11/2022.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO [Cariacica]. Fonte: **Relatório Geral do SPA**: Relatório Geral de Processos 2019-2021 [2022]. Pesquisa documental: Documento não disponível para o público.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed., Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RABELLO, R. Documento e institucionalidades: dimensões epistemológica e política. **Encontros Bibli**: Revista eletrônica De Biblioteconomia E Ciência Da informação, 23(51), 138-156. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2018v23n51p138/35519>. Acesso em: 05 out. 2021.

REIS, F. L. C.; AQUINO, J. G. Patrimônio documental e a memória da cidade: considerações acerca da gestão da memória em Montes Claros, Minas Gerais. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 59, p.1-22, jan/jun. 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119125>. Acesso em: 05 out. 2021.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013. 280p.

ROSSATO, F. H. C.; FLORES, D. O Documento arquivístico: reflexões acerca do patrimônio cultural. Scientia Tec: **Revista de Educação, Ciência e Tecnologia** do IFRS-Campus Porto Alegre. v.2 n.3 jul/dez. 2015, p. 35-47.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.21, n.4, p.121-137, out/dez. 2016. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/jvYzBMtkQmx88jrNNd8rRVR/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 01 jul. 2022.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D.; SANTOS, H. M. D. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre as estratégias de migração. **Prisma.com Portugal**, n. 37, p. 42-54, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/94370>. Acesso em: 11 jan. 2023.

SANTOS, P. S. A.; MIRANDA, Z. D. Digitalização de Documentos: soluções de qualidade para acervos arquivísticos. **Revista Fontes Documentais**, Aracaju. v. 02, n. 03, p. 26-42, set/dez. ISSN: 2595-9778, 2020. Disponível em: <https://aplicacoes.ifs.edu.br/periodicos/fontesdocumentais/article/view/498>. Acesso em: 17 mar. 2021.

SANTOS, V. Perda de informações e de bens em arquivos e instituições responsáveis por guarda do patrimônio: segurança da informação e o viés digital. **Revista do Arquivo**: publicação online do Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, ano 6, n. 11, p. 35-40, out. 2020. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/11/dossie_entrevista_02.php#inicio_artigo. Acesso em: 17 mar. 2021.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2005. 2. ed. revisão ampliada.

SANTOS, V. B. Preservação de documentos arquivísticos digitais. **Ciência da Informação**, v. 41, n. 1, 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/19835>. Acesso em: 26 jun. 2022.

SANTOS, V. B. INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital e gestão do conhecimento. 3. ed. Distrito Federal. SENAC, 2009.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan/jun. 1996. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/235/22>. Acesso em: 02 jan. 2019.

SAYÃO, L. F. Preservação digital no contexto das bibliotecas digitais: uma breve introdução. In: MARCONDES, Carlos H.; KURAMOTO, Hélio; TOUTAIN, Lídia Brandão; SAYÃO, Luís (Orgs.). **Biblioteca digital**: saberes e práticas. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2005. p. 113-143. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/1/1013>. Acesso em: 23 mar. 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SECCHI, L. **Políticas Públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

SMIT, J. W. A informação na ciência da informação. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 3 n. 2, n. 2, p. 84-101, 2012. DOI: 10.11606/issn.2178-2075.v3i2p84-101 Acesso em: 07 mai. 2022.

SILVA, E. M. Informação como elemento crucial para governança por resultados. **Perspectivas em Ciência da Informação**, n. 1, v. 25, p. 53-77, 2020a. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/138103>. Acesso em: 15 jul. 2021.

SILVA, J. L. C. **Múltiplas interpolações da informação no campo da Ciência da Informação no âmbito dos fundamentos técnico-pragmáticos, humanos e científicos**. 2014. Tese (Doutorado e Ciência da Informação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2014.

SILVA, J. L. C. GARCIA, J. C. R. Política de informação e memória - Sandra Braman. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 26, n. 3, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/92954>. Acesso em: 21 jul. 2021.

SILVA, L. C. **Desafios da implementação da política pública de arquivos: as funções arquivísticas e o acesso à informação na Prefeitura Municipal de Vitória**. 2020b. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação (ECI), Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2020b.

SILVA, L. C. **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do estado do Espírito Santo**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação (ECI), Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/VfTnKc4hs67NfwRcLnGhGQt/?lang=pt>. Acesso em: 23 abr. de 2021.

SILVA, L. C. VENÂNCIO, R. P. A identificação da política arquivística como política de informação: os arquivos públicos municipais da Região Metropolitana de Vitória - ES. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19,2018, PR. **Anais Eletrônicos** [...]. PR: ENANCIB, p. 3100-3118, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/102223>. Acesso em: 26 maio 2021.

SILVA, L. C.; VENÂNCIO, R. P. Uma política pública informacional em arquivos: a atuação do APEES. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, PB. **Anais Eletrônicos** [...]. PB: ENANCIB, p. 2415-2433, 2015. Disponível em: <http://200.20.0.78/repositorios/bitstream/handle/123456789/2711/UMA%20POL%c3%8dTICA%20P%c3%9aBLICA.pdf?sequence=1>. Acesso em: 26 maio 2021.

SILVA, L. C.; COSTA, R. P. F.; MIGUEL, M. C. Políticas públicas arquivísticas numa sondagem com a Brapci: um mapeamento de comunicação científica brasileira em ciência da informação. **Ágora**, Florianópolis, v. 31, n. 62, p. 01-24, jan/jun. 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/156962>. Acesso em: 18 jun. 2021.

SILVA, J. T. E.; SANTOS, J. A. D. A arquivística brasileira e o modelo australiano do *records continuum*. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 14, n. 2, 2019. Disponível em: [10.22478/ufpb.1981-0695.2019v14n2.46118](https://doi.org/10.22478/ufpb.1981-0695.2019v14n2.46118). Acesso em: 21 jun. 2021.

SILVA, W. A.; SANTOS, P. K. Gestão de Documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de Inteligência Competitiva. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, n. 2, v. 3, 2007. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50491>. Acesso em: 15 jul. 2021.

SOUZA, C. Políticas públicas uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jul/dez. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/soc/a/6YsWyBWZSdFgfSqDVQhc4jm/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 12 jun. 2021.

SPINOZA, R. M. Accountability. *In.*: CASTRO, C. L. F.; GONTIJO, C. R. B.; AMABILE, A. E. N. (Org). **Dicionário de Políticas Públicas**. Barbacena: EdUEMG, 2012. Disponível em: http://eduemg.uemg.br/images/livros-pdf/catalogo-2012/2012_DICIONARIO_DE_POLITICAS_PUBLICAS_VOL_1.pdf. Acesso em: 17 mai. 2021.

TEIXEIRA, E. C. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Salvador, 2002a. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf. Acesso em 15 jun. 2021.

TEIXEIRA, W. A. M. Ações de conservação e preservação da memória no contexto digital. **Transinformação**, v. 14, n. 2, p. 179-181, 2002b. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/PpJbmQBskTV8GWGkppCCbXh/?lang=pt>. Acesso em: 17 out. 2021.

TOGNOLI, N. B.; GUIMARÃES, J. A. C. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.16, n.1, p. 21-44, jan/mar. 2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/pXsQkdYw4W3BMksS33WtcDRC/?lang=pt>. Acesso em: 27 jun. 2022.

UFES - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Docentes por Linha de pesquisa**. Vitória: [Programa de pós-graduação em Ciência da Informação]. Disponível em: <https://cienciadainformacao.ufes.br/pt-br/docentes-por-linha-de-pesquisa>. Acesso em: 21 mai. 2021.

VALENTIM, M. L. P. Construção de Conhecimento Científico. **Métodos qualitativos de pesquisa em Ciência da Informação**. São Paulo: Polis, 2005.

VALENTIM, M. L. P. (org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/handle/11449/110767>. Acesso em: 31 jul. 2021.

VÁZQUEZ, M. Recorrido Satelital sobre una política archivística. Registro: **Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**, Indaiatuba, v.3, n.3, p. 7-17, jul. 2004.

VIVIAN, FRANCIÉLE CRISTINA; ROCHA, ADILSON CARLOS DA. Avaliação da qualidade de sistema de informação: o caso da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Campus de Francisco Beltrão. **Revista Eletrônica de Sistemas de Informação e Gestão Tecnológica**. Franca/SP: v. 5 n. 1, 2015. Disponível em: <https://periodicos.unifacef.com.br/index.php/resiget/article/view/924>. Acesso em: 31 jul. 2021.

VELLUCCI, S. L. Metadata. **Annual Review of information Science and Technology** (ARIST). Medford, v.33, p.187-222, 1998.

VITAL, L. P. Discutindo o termo informação arquivística. **Ágora**, Florianópolis, v. 25, n. 50, p. 19-34, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13487>. Acesso em: 07 jan. 2022.

VITORIANO, M. C. C. P. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e Políticas Arquivísticas: o papel dos arquivos municipais na Agenda 2030. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Marília, v. 14, p. 349-361, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/153366>. Acesso em: 15 jul. 2021.

WERSIG, G; NEVELLING, U. The phenomena of interest to information science. **Information science**, v. 9, p. 127-140, 1975. Disponível em: <https://sigir.org/files/museum/pub-13/18.pdf>. Acesso em: 21 dez. 2021.

YIN. R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed., Porto Alegre: Bookman, 2005.

ZAMMATARO, A. F. D.; ALBUQUERQUE, A. C. Os conceitos de informação, documento e regime de informação a partir da perspectiva Frohmanniana na ciência da informação: uma revisão sistemática da literatura em periódicos brasileiros. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 19, 2021. DOI: 10.20396/rdbci.v19i00.8662643. Acesso em: 26 jun. 2022.

ZINS, C. Conception of Information Science. **Journal of the American Society for Information Science and Technology**, v. 58, n. 3, p. 335-350, 2007. Disponível em: http://www.success.co.il/is/zins_conceptsof_is.pdf. Acesso em: 06 jul. 2020.

APÊNDICE A - PROPOSTA METODOLÓGICA

1) Entrevistas semiestruturadas:

- Servidores da PROGER
- Municípios.

2) Levantamento das informações Institucionais (Site, Documentos):

- Prefeitura de Cariacica;
- PROGER;
- Organograma da Prefeitura;
- Fluxograma da PROGER.

3) Consulta ao Arquivo da PROGER:

- Análise dos documentos oficiais sobre a PROGER (Tipologias, Quantidade de documentos físicos e digitalizados – com percentuais e quais as propostas);
- Quais critérios e procedimentos utilizados para a digitalização.

4) Sobre o SPA:

- Porque foi escolhido este sistema;
- Qual e como foi o processo de aquisição;
- Analisar os relatórios disponibilizados pelo sistema SPA;
- Fazer um levantamento do quantitativo de documentos produzidos e recebidos;
- Relação do quantitativo de documentos digitalizados.

5) Verificar o efeito que gerou a digitalização:

- Para o Município de Cariacica;
- Para os municípios e funcionários;
- Através da análise documental;
- Testemunhos através de pesquisa no site da Prefeitura e nas mídias locais.

APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA

a) Como é a gestão de documentos no órgão?

- a. Como foi implementada.
- b. Composição de trabalhos realizados na PROGER.
- c. Como é realizada a recuperação documental?

b) Como são tratados os documentos em suporte papel e digitais?

- a. Suportes digitais e em suporte papel.
- b. Preservação.
- c. Perdas, extravios e destinação final dos documentos.

c) O que você entende sobre políticas de informação? E sobre política arquivística? No seu entendimento, essas políticas são implementadas na Prefeitura?

- a. Políticas de informação ou arquivística do município.
- b. Políticas de informação ou arquivística estatal ou nacional, usadas na digitalização de documentos.
- c. Instrumentos de políticas utilizados na organização do arquivo da PROGER.
- d. Continuidade da política.

d) Fale sobre como o uso da digitalização e do SPA influenciaram os funcionários e a Prefeitura. Quais benefícios ou entraves encontrados após a implementação da digitalização e do SPA?

- a. Digitalização e Sistema: impactos positivos ou negativos no trabalho.
- b. Efeitos da digitalização para os funcionários e para a gestão municipal.
- c. No âmbito da Pandemia do COVID-19.
- d. Com a rotatividade de pessoas no órgão público.

e) Quais os benefícios da digitalização de documentos realizada na PROGER para o município e para os cidadãos?

- a. Qual o motivo do sucesso das etapas implementadas?
- b. O envolvimento dos funcionários.

- c. Na mudança da gestão municipal.
 - d. Efeito para munícipes
- f) Quais as maiores dificuldades relacionadas a políticas na PROGER? Pretende incluir na agenda municipal alguma política de informação voltada para gestão de documentos?**
- a. Normatização e legislações.
 - b. Regulamentar as instruções.
 - c. Deixar funcionários responsáveis.
 - d. Desafios para implementação dessas políticas.

ATORES DA PROGER ENTREVISTADOS

1. Data da entrevista:
2. Nome:
3. Cargo/Função:
4. Setor:
5. Explicar objetivos da pesquisa:
6. Observações:
 - a. Horários da entrevista (início/término) – duração máxima de 1 hora.
 - b. Permissão para gravar.
 - c. Informar a impessoalidade da entrevista.

APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO- TCLE

O(A) Sr(a) está sendo convidado a participar do projeto de pesquisa intitulado “Política Arquivística: a digitalização de documentos na Procuradoria-Geral do Município de Cariacica”. O objetivo do projeto é investigar a digitalização de documentos no Arquivo Corrente da Procuradoria-Geral do Município de Cariacica (ES) com o propósito de demonstrar os benefícios e a celeridade nos processos e nos fluxos documentais para obter êxitos nas informações que proporcionam retorno social ao município. O(A) Sr(a) está sendo convidado a uma entrevista por que é servidor da Procuradoria Geral do Município de Cariacica, essa entrevista terá a duração máxima de uma hora, e ocorrerá em dia e local previamente agendados.

O(A) Sr(a). tem de plena liberdade de recusar-se a participar ou retirar seu consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem penalização alguma para o tratamento que recebe nesta entrevista.

O(A) Sr(a). pode deixar de participar dela em qualquer momento de sua execução, sem que haja penalidades ou prejuízos decorrentes de sua recusa. Caso decida retirar seu consentimento, o(a) Sr.(a) não mais será contatado(a) pelos pesquisadores.

Para participar deste estudo você não terá nenhum custo nem receberá qualquer vantagem financeira. Caso você, participante, sofra algum dano decorrente dessa pesquisa, os pesquisadores garantem indenizá-lo por todo e qualquer gasto ou prejuízo.

Solicito a autorização para registro de som, e asseguro a confidencialidade e privacidade, a garantia que não será identificado quanto a divulgação dos resultados e que as informações disponibilizadas serão utilizadas somente para fins científicos do presente projeto de pesquisa.

Toda pesquisa com seres humanos envolve riscos aos participantes. Nesta pesquisa os riscos para o(a) Sr.(a) são que toda entrevista será gravada e após transcrita, porém após a transcrição será enviada para que verifique se está de acordo com o uso das informações disponibilizadas, ficando livre para retirar quaisquer informações que comprometam sua integridade ou possa causar dano moral. Após período de dois anos iremos realizar o descarte da entrevista gravada.

Também são esperados os seguintes benefícios com esta pesquisa: as informações que disponibilizar contribuirão para alcance do objetivo geral e, assim, o

resultado final que será em prol de bem comum. Além disso, eliminaremos a gravação e transcrição da entrevista no prazo de um ano.

Se julgar necessário, o(a) Sr(a) dispõe de tempo para que possa refletir sobre sua participação, consultando, se necessário, seus familiares ou outras pessoas que possam ajudá-los na tomada de decisão livre e esclarecida.

Asseguramos ao(à) Sr(a) o direito de assistência integral gratuita devido a danos diretos/indiretos e imediatos/tardios decorrentes da participação no estudo ao participante, pelo tempo que for necessário.

Garantimos ao(à) Sr(a) a manutenção do sigilo e da privacidade de sua participação e de seus dados durante todas as fases da pesquisa e posteriormente na divulgação científica.

Em caso de dúvidas sobre a pesquisa ou para relatar algum problema, o(a) Sr.(a) pode contatar o(a) pesquisador responsável Ingrid Lima Euzebio a qualquer tempo para informação adicional no telefone (27) 988064870, E-mail: ilsdidi@gmail.com, no endereço rua Arcelino do Espírito Santo, n. 94, Tucum/Cariacica - ES. Sr.(a) também pode contatar o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal do Espírito Santo (CEP/CCS/UFES) através do telefone (27) 3335-7211, E-mail cep.ufes@hotmail.com ou correio: Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, Prédio Administrativo do CCS, Av. Marechal Campos, 1468, Maruípe, CEP 29.040-090, Vitória - ES, Brasil. O CEP/CCS/UFES tem a função de analisar projetos de pesquisa visando à proteção dos participantes dentro de padrões éticos nacionais e internacionais. Seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Este documento (TCLE) será elaborado em duas VIAS, que serão rubricadas em todas as suas páginas, exceto a com as assinaturas, e assinadas ao seu término pelo(a) Sr(a)., ou por seu representante legal, e pelo pesquisador responsável, ficando uma via com cada um.

CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO

Declaro que fui verbalmente informado e esclarecido sobre o presente documento, entendendo todos os termos acima expostos, e que voluntariamente aceito participar deste estudo. Também declaro ter recebido uma via deste Termo de Consentimento

Livre e Esclarecido, de igual teor, assinada pelo(a) pesquisador(a) principal ou seu representante, rubricada em todas as páginas.

Assinatura do Participante

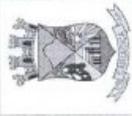
Na qualidade de pesquisador responsável pela pesquisa “Política Arquivística: a digitalização de documentos na Procuradoria-Geral do Município de Cariacica”, eu, Ingrid Lima Euzebio, declaro ter cumprido as exigências do(s) item(s) IV.3 e IV.4 (se pertinente), da Resolução CNS 466/12, a qual estabelece diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos.

Assinatura do Pesquisador Responsável

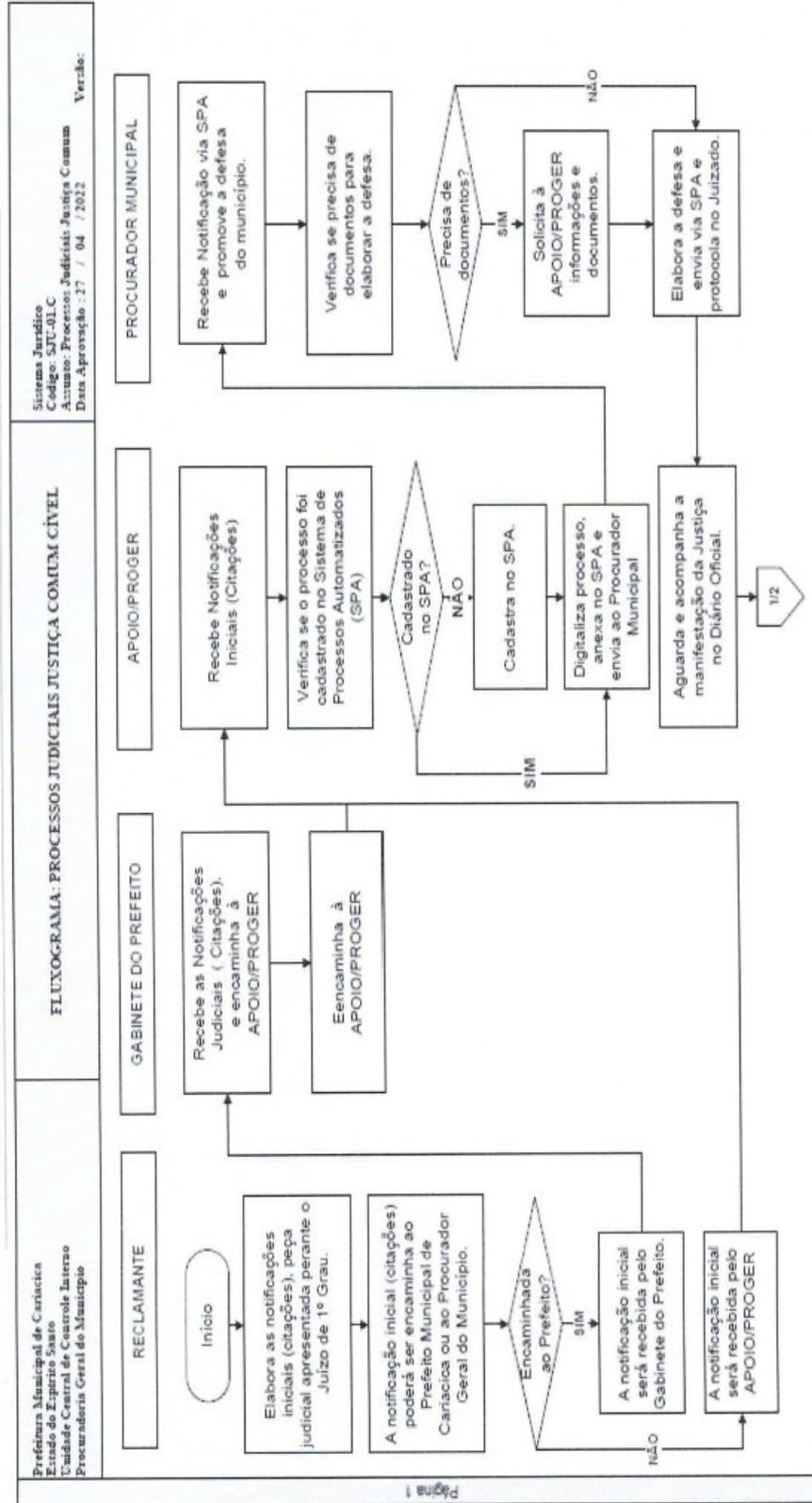
....., de de 2022 .

ANEXO A

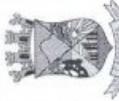
**FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS DA PROCURADORIA GERAL DA
PREFEITURA DE CARIACICA**

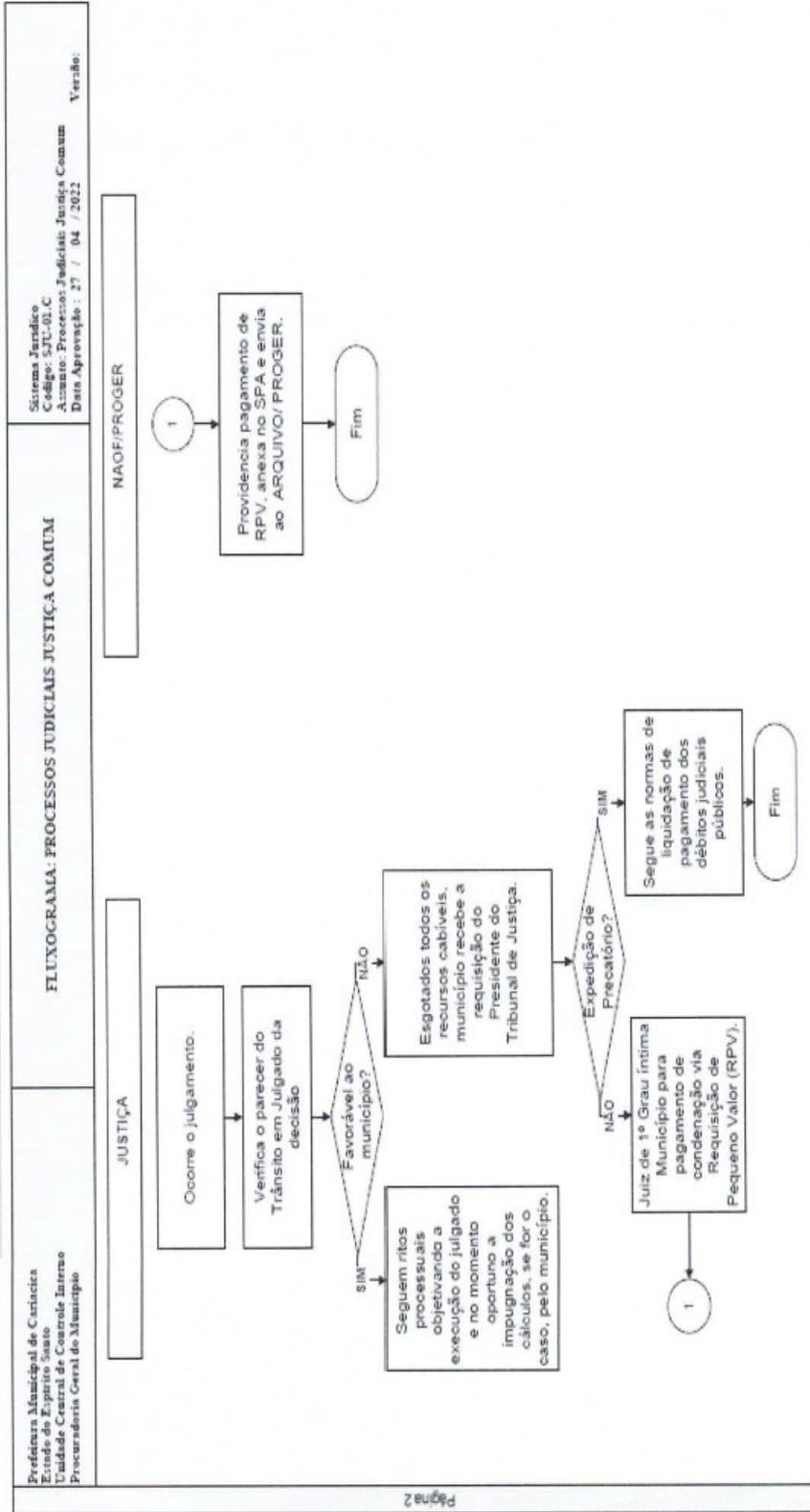


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

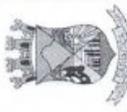


[Handwritten mark]


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Handwritten mark

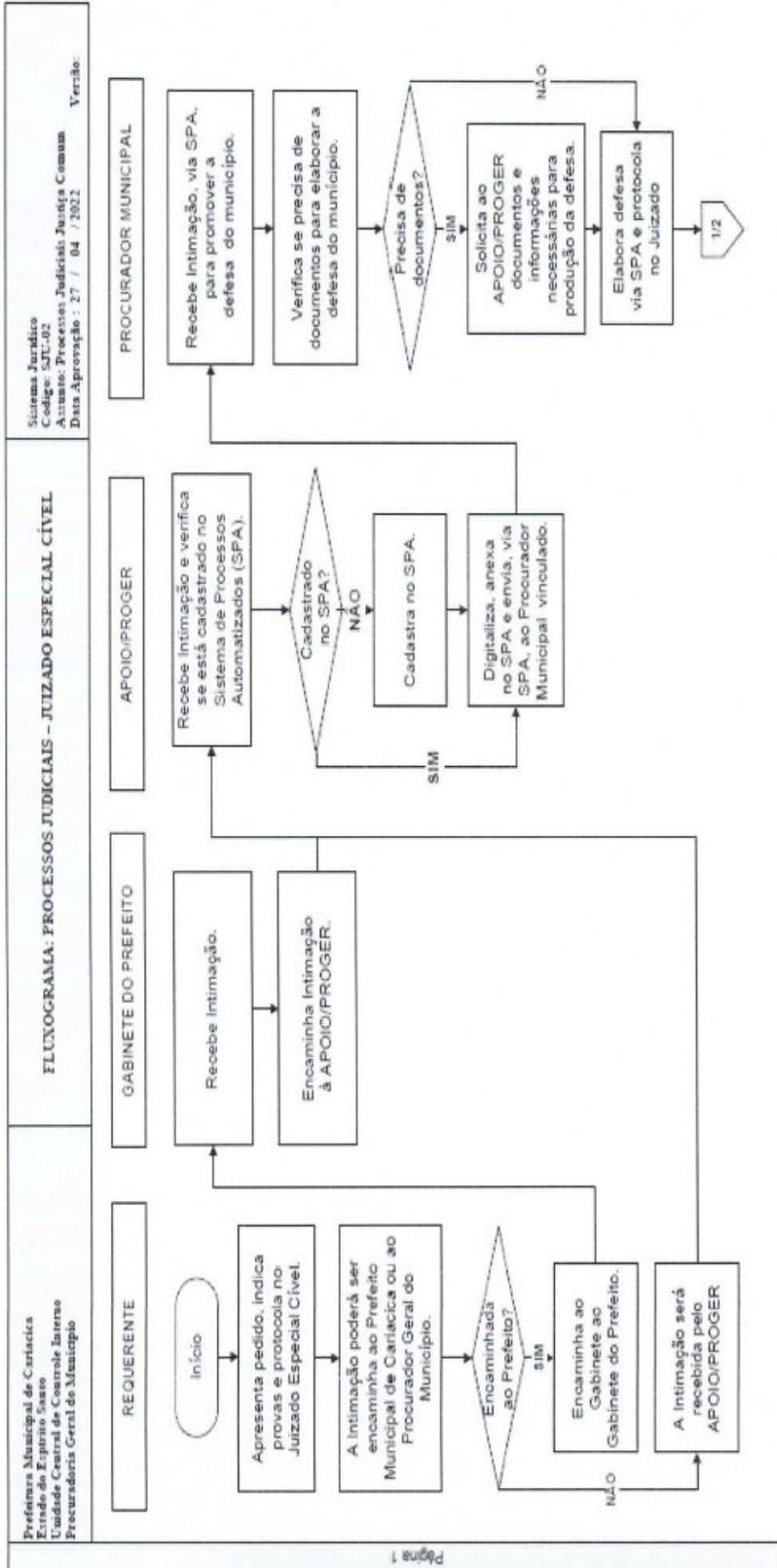


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO B

JORNAL ATRIBUNA, 05 DE MAIO DE 2021.

ATRIBUNA VITÓRIA, ES, QUARTA-FEIRA, 05 DE MAIO DE 2021

Cotidiano

FALE COM AS EDITORAS GIOVANA RANGEL E KELLY KALLE
E-MAILS: cidades@redtribuna.com.br / policia@redtribuna.com.br

Cariacica investiga vendas ilegais de terrenos públicos

Lote de prefeitura é anunciado por R\$ 7 mil em site

A Superintendência de Inteligência e Articulação em Segurança Pública (Iasp) de Cariacica descobriu que um terreno da prefeitura, localizado no bairro Maracanã, está sendo anunciado pelo valor de R\$ 7 mil em um site de vendas na internet.

Segundo o secretário municipal de Defesa Social, Cláudio Victor, além de tentarem vender um bem público, os criminosos colocavam preços muito abaixo do praticado no mercado.

"Naquela área, existem terrenos vendidos por mais de R\$ 10 mil", destacou o secretário.

Ele ainda alertou que é importante, antes de adquirir um terreno, que as pessoas busquem informações com a prefeitura.

CERTIDÃO

O advogado Thaltes Renato, que atua na área de Direito Imobiliário, afirmou que todo comprador deve exigir uma certidão de ônus do imóvel.

"Esse documento é fornecido pelo cartório e aponta se existe algum débito sobre o imóvel. Também é importante ir até a prefeitura para saber se os impostos e os remanescentes estão em dia. Se o terreno for irregular, a própria prefeitura já irá informar", orientou.

Apuração aponta que mais de 100 áreas da prefeitura foram vendidas de forma irregular nos últimos 30 anos

Eduardo Brito

Mais de 100 terrenos públicos pertencentes ao município de Cariacica foram vendidos de maneira irregular nos últimos 30 anos. A informação surgiu através de uma investigação realizada pela Superintendência de Inteligência e Articulação em Segurança Pública (Iasp) da prefeitura.

De acordo com o secretário municipal de Defesa Social de Cariacica, Cláudio Victor, existe uma "máfia de grileiros" agindo na cidade há, pelo menos, três décadas. Grilagem é lotear, registrar ou vender terra pública sem autorização do órgão competente.

As investigações apontaram que os loteamentos estão nos bairros Porto de Santana, Maracanã, Aparecida e Padre Mathias, além de identificarem que parte da área onde se localiza o Hospital Pedro Fontes, próximo ao bairro Nova Rosa da Penha, estaria à venda.

No bairro Maracanã, grileiros venderam uma área medindo 5766,50 metros quadrados. Já em Porto de Santana, um terreno onde havia um campo de futebol foi vendido.

Segundo Cláudio Victor, a área foi doada pela prefeitura a uma associação de moradores.

"O terreno não poderia ser vendido, e, sim, devolvido à prefeitura", explicou.

O levantamento também revelou que há aproximadamente 1.800 propriedades cadastradas em nome da Prefeitura de Cariacica.

"As pessoas que residem nesses imóveis já estão sendo notificadas a comparecerem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente para iniciar

o processo de regularização. Elas terão de pagar pela propriedade, uma vez que o município é impedido por lei de fazer doação", salientou Cláudio.

O presidente do Conselho Comunitário de Cariacica (Consec), Robson da Paixão, disse que as associações de moradores alertam quem tenta vender ou comprar os terrenos públicos.

"Os presidentes das associações alertam, mas acabam sofrendo ameaças de quem está fazendo a venda ou obra ilegal. Isso é uma prática que já acontece em Cariacica há muito tempo", ressaltou.

A prefeitura informou que a Procuradoria-Geral do Município vai enviar as informações ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo (MPE-ES) e à Polícia Civil para que os criminosos sejam punidos na esfera da Justiça Criminal.

PARTE DA ÁREA em torno do Hospital Pedro Fontes, próximo a Nova Rosa da Penha, estaria sendo negociada



O QUE É GRILAGEM

Loteamentos ilegais

- > GRILAGEM é o crime de lotear, regularizar ou vender uma área pública sem autorização dos órgãos competentes, ou sem ser o legítimo proprietário.
- > OS CRIMES estão previstos no artigo 50 da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.
- > TAMBÉM PODE ser considerado como crime de estelionato, artigo 171 do Código Penal, que é levar vantagem de qualquer natureza em prejuízo de um terceiro.
- > A PENA para quem comete o crime pode chegar a cinco anos de reclusão, além de ter de pagar multa. O valor pode chegar a 100 salários mínimos vigentes (R\$ 110 mil).

Fonte: Rivelino Amaral, advogado criminalista.

Levantamento aponta 175 registros irregulares

O levantamento da Superintendência de Inteligência da Prefeitura de Cariacica apontou que compradores conseguiram registrar 175 escrituras ilegais de terrenos localizados em Porto de Santana.

O secretário municipal de Defesa Social de Cariacica, Cláudio Victor, afirmou que não se sabe como tantas pessoas conseguiram registrar os terrenos.

"Talvez, o comprador estivesse agindo de boa-fé e não soubesse que estava adquirindo um bem ilegal, mas havia como descobrir isso. O que não dá para entender é como conseguiram fazer as escrituras dos terrenos sendo que esses terrenos são públicos", declarou o

secretário.

O presidente do Conselho Comunitário de Cariacica, Robson Paixão, questiona a atuação dos cartórios que fizeram os registros das escrituras de terrenos públicos adquiridos ilegalmente.

"Acho que a pior situação é o cartório fazer a escritura desses terrenos. É difícil saber como pessoas conseguiram. Acredito que é uma situação que precisa ser investigada", afirmou.

A reportagem entrou em contato com a assessoria do Sindicato dos Notários e Registradores do Estado do Espírito Santo (Sinor ES), mas, até o fechamento da edição, não houve retorno.