



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

**MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

**UMA ANÁLISE SITUACIONAL DOS DOCUMENTOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ**

**BELÉM – PA  
2017**

**MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

**Uma Análise situacional dos Documentos Digitais no Âmbito da  
Assembleia Legislativa do Estado do Pará**

Trabalho de conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará como requisito final para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior

**BELÉM – PA**

**2017**

## **Folha de aprovação**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará como requisito para obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, sob orientação do Professor Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior.

**DATA DE APROVAÇÃO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONCEITO:**

### **BANCA EXAMINADORA**

---

**Prof. Dr. Roberto dos Santos Júnior**  
**Orientador**

---

**Prof. Dr. Cristian Berrío Zapata**  
**Avaliador**

---

**Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato**  
**Avaliador**

**BELÉM – PA**

**2017**

Dedico este trabalho primeiramente a Deus e a Nossa Senhora de Nazaré, da qual sou devoto, e aos meus pais Lozano e Creonice, a minha esposa Odiléia e filhos, Mayra e Marcos Gabriel que foram de fundamental importância para que eu conseguisse chegar até o fim dessa caminhada.

## **Agradecimentos**

Em primeiro lugar a Deus, que me deu ânimo e forças na concretização desse trabalho, principalmente momentos de dificuldades. Aos meus pais Lozano e Cleonice, que sempre me incentivaram e ajudaram em minha educação durante todo percurso da minha vida, buscando sempre me dar o melhor dentro de suas condições. A minha esposa Odiléia e meus filhos Mayra e Marcos Gabriel, pela compreensão e apoio nas horas difíceis em que precisei estar mais ausente de casa para dedicar-me à vida acadêmica, me dando suporte e força. A todos os docentes da Faculdade de Arquivologia, que contribuíram para minha formação acadêmica ao longo desses quatro anos de graduação, em especial o professor Luís Eduardo. Ao professor Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior, pela paciência e partilha de conhecimento, orientando-me nessa etapa final, desempenhando um papel fundamental na produção desse trabalho, e sempre a disposição para o esclarecimento de dúvidas. Quero manifestar, também, o meu agradecimento aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, pela contribuição e o tempo que se colocaram a disposição para os esclarecimentos necessários para esta pesquisa.

*“O mundo e a vida nada mais são do que uma grande teia de relações e conexões, e o ser humano um fio particular dessa teia”.*

Maria Cândida Moraes

## Resumo

Análise da Produção e Gerenciamento de Documentos Digitais no Âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Pará,( ALEPA), investigando como estão sendo produzidos e gerenciados os documentos digitais na ALEPA. A metodologia utilizada baseou-se em pesquisa investigativa com levantamentos bibliográficos e pesquisa de campo, em que foram utilizados como instrumentos questionários e entrevistas direcionados aos servidores da instituição, cujos os dados obtidos foram analisados e interpretados a partir do suporte teórico. Por meio da pesquisa verificou-se a fragilidade encontrada nos registros digitais produzidos, pois eles podem ser perdidos com a mesma facilidade em que são gerados. Ressalta-se também que esses registros são incorporados aos sistemas informáticos objetivando somente o uso administrativo sem a preocupação com um padrão mais complexo, concluindo-se que sem políticas públicas arquivísticas, a possibilidade do acesso e da preservação da informação mostram-se reduzidos na ALEPA.

**Palavras-chaves:** Documento digital. Preservação digital. Tecnologias de informação.

## **Abstract**

Analisis of production and management of digital documents in the context of the Legislative Assembly of Pará, (ALEPA), investigating how digital documents are being produced and managed at ALEPA. The methodology used was based on investigating research with bibliographical studies and field survey. These questionnaires and interviews were used as instruments for the institution's employees, whose data were analyzed and interpreted from the theoretical support. The research verified the fragility in the digital records produced, because it could be lost with the same facility that are generated. The research also emphasize that It is incorporated to the computer systems only for administrative use without the concern with a more complex pattern. It is concluded that without public archival policies, the possibility of access and preservation of information is reduced in ALEPA.

**Keywords:** Digital document. Documental preservation. Information technologies

## LISTA DE IMAGENS

<b>Imagem 1</b> - Fachada do Palácio Cabanagem, sede da ALEPA.....	22
<b>Imagem 2</b> - Arquivo da Alepa.....	25
<b>Imagem 3</b> - Organograma.....	26
<b>Imagem 4</b> - sistema de patrimônio .....	29
<b>Imagem 5</b> - Sistema de controle de patrimônio.....	30
<b>Imagem 6</b> - Sistema de banco de dados.....	31
<b>Imagem 7</b> - Sistema integrado do servidor.....	32
<b>Imagem 8</b> - Tela de acesso a intranet.....	33

## **LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS**

<b>ALEPA</b>	Assembleia Legislativa do Estado do Pará
<b>CTDE</b>	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>GED</b>	Gerenciamento Eletrônico de Documentos
<b>SIAGAD</b>	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA TEMÁTICA APRESENTADA .....</b>	<b>14</b>
2.1 Tecnologias da informação .....	14
2.2 Governo eletrônico .....	15
2.3 Gestão Eletrônica de Documentos .....	16
2.3 Documento Digital .....	18
<b>3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>20</b>
3.1 Tipo de Estudo .....	20
3.2 Produção de Coleta de Dados .....	20
<b>4. ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>22</b>
4.1 ALEPA: Histórico e características .....	22
4.2 Seção de Arquivo da Alepa: Características .....	24
4.3 Gestão eletrônica de documentos na ALEPA: dados da pesquisa de campo .....	26
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>36</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>37</b>
<b>APÊNDICE A - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas .....</b>	<b>40</b>
<b>APÊNDICE B - Questionário à seção de controle e patrimônio .....</b>	<b>42</b>
<b>APÊNDICE C - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas. ....</b>	<b>43</b>
<b>APÊNDICE D - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas. ....</b>	<b>44</b>



## 1. INTRODUÇÃO

Atualmente, com o advento das novas tecnologias da informação e comunicação, a introdução, utilização e desenvolvimento do documento digital veio possibilitar uma nova forma de como as Instituições, tanto públicas como privadas, vão desenvolver seus processos de trabalho, ligado aos aspectos administrativos.

Segundo Negreiro e Dias (2007, p. 39), “A automação dos arquivos, ou seja, a implementação de computadores à prática arquivística tornou o trabalho mais ágil, porém, mais complexo”.

Os computadores proporcionam uma maneira mais dinâmica de reestruturação de seu conteúdo, permitindo criar, editar e difundir informações de forma eficiente. Porém, apesar da literatura considerar, algumas vezes, o termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”, há diferenças entre ambos, pois o “documento eletrônico” pode se apresentar de forma analógica ou em dígitos binários, sendo acessível por diversos equipamentos eletrônicos, como por exemplo: filmadora, videocassete, computador etc. Já o “documento digital” segundo o Glossário de Documentos Arquivístico Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2016, p.21), diz que Documento digital é a “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um sistema computacional”, ou seja, é percebido pelo homem somente com o auxílio de um programa de computador. É corroborando esses conceitos que “pode-se dizer que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Um exemplo seria a fita cassete cujo som, embora necessite de um equipamento eletrônico para ser ouvido, não se apresenta codificado em bits” (RONDINELLI 2011, p. 226).

Outro requisito dos documentos informáticos seria a implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), que é conceituado pelo e-Arq Brasil (2011, p.10) como:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilha etc.

A Assembleia Legislativa do Estado do Pará (Alepa), principal organismo ligado ao poder legislativo do estado paraense, em atividade desde 1885, adotou recentemente a inclusão de documentos digitais em sua gestão administrativa. Estes foram inseridos como forma de disponibilizar o acesso a informações e, também, buscando um bom desempenho quanto aos trâmites administrativos do Poder Legislativo. A “informatização” de documentos, no âmbito da Assembleia Legislativa foi desenvolvida por profissionais da área de Tecnologia da Informação da própria instituição.

Apesar das evoluções tecnológicas, os documentos que tramitam na ALEPA, em sua grande maioria, ainda são em suporte tradicional (papel). Porém, houve a introdução, em pequena escala, de tecnologias para atender as novas demandas da sociedade em relação ao Poder Legislativo Paraense.

A partir dessas informações a presente pesquisa visa analisar como está sendo feita a produção e utilização de documentos digitais na Assembleia Legislativa do Estado do Pará, além de Identificar como se dá o processo de produção e utilização de documentos digitais na instituição, conceituar documentos digitais e suas principais características, além de verificar como ocorreu o processo de inserção de documentos digitais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

O trabalho objetiva inserir o discente de arquivologia em contato com a realidade vivenciada pelas instituições públicas do Estado quanto ao processo de gestão e políticas adotadas na utilização e preservação de documentos digitais, nessa pesquisa focado na Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

O presente estudo versará sobre proposta de pesquisa direcionada no campo de documentos digitais, para a qual será feito um trabalho de estudo de caso, com uma revisão bibliográfica sobre o tema. Os resultados dessa pesquisa buscam potencializar uma melhor capacitação dos discentes do curso de Arquivologia em relação à problemática abordada.

O poder de inovação das tecnologias de informação conquistou espaço na sociedade contemporânea. Sendo assim, a Assembleia Legislativa, em 2013, visando facilitar a organização e acesso rápido à informação, incorporou o sistema de documentos digitais. Porém, percebe-se que ainda há fragilidade na preservação

desses documentos, haja vista não haver uma gestão de documentos digitais, os quais “sofrem influência direta dos profissionais da administração e da tecnologia da informação e comunicação” (INNARELLI, 2011 p. 75).

Percebe-se também que o surgimento de documentos produzidos em meio eletrônico apresentam desafios e complexidades a serem enfrentados pelos profissionais da informação como, por exemplo, na tarefa de se conferir valores probatórios e jurídicos aos mesmos.

Em relação a estrutura do projeto, são abordadas as temáticas relacionadas a evolução da era tecnológica, passando pela gestão eletrônica de documentos, que abrange as redes de trabalho e o surgimento de registro em meio digital. O capítulo também fez um estudo do documento digital, com um breve relato sobre a preservação digital. O capítulo três deu ênfase aos procedimentos metodológicos: Tipo de Estudo e Coleta de Dados. No capítulo quatro apresentamos a análise de dados, com um breve histórico e características da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, além da identificação da gestão eletrônica de documentos na ALEPA.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA TEMÁTICA APRESENTADA

Nesse capítulo, será analisada a realidade ligada a “tecnologias da informação”, passando pelo conceito de governo eletrônico/ e-gov, no qual a ALEPA se insere, sobre a gestão eletrônica de documentos, além de estudo sobre o documento digital.

### 2.1 Tecnologias da informação

Segundo Pena [2017, online] “A Era da Informação é um conceito que diz respeito ao atual momento de evolução das técnicas e dos objetos técnicos que compõem o processo de produção [...] bem como o modo de viver na sociedade”. Nesse contexto, percebe-se que vivemos em uma sociedade cada vez mais dependente das novas tecnologias de informação, que teve início a partir da disseminação dos computadores, na segunda metade do século vinte, e a criação de redes de trabalho que revolucionaram os meios de comunicação e o modo de interação do homem em seu meio social.

Essas revoluções tecnológicas, que tiveram seus processos de desenvolvimento acelerado principalmente a partir das duas últimas décadas do século passado, nos revelam uma demanda cada vez maior pelo uso das tecnologias da informação.

“O ‘valor’ e o ‘poder’ atribuídos ao conhecimento e a informação aliada à evolução tecnológica, que permitiu o surgimento de uma nova área do conhecimento, a Ciência da Informação” INNARELLI (2011, p.73)

Essas novas tecnologias desembarcaram em nosso século e possibilitaram avanços em todas as áreas do conhecimento. Para Santos e Flores (2016, p.165):

Os computadores, juntamente com as diversas ferramentas de tecnologia da informação se expandiram para a sociedade e remodelaram as perspectivas de comunicação e interação entre pessoas e instituições. Além disso, as facilidades proporcionadas por estas inovações corroboraram para a demanda e rápida aceitação por parte significativa da sociedade.

Pena (2017) deixa claro que as novas tecnologias estão relacionadas diretamente a outras áreas de conhecimento como, por exemplo, a biotecnologia, a microeletrônica, a fibra óptica, e a internet, que permitiu a conexão global, através dos sistemas de comunicação via satélite e com a incorporação das atuais tecnologias. Jardim (1992) menciona o impacto causado pelas novas tecnologias de informação, não somente nas áreas do conhecimento, como também nas próprias estruturas econômicas, sociais e culturais que estariam sobre o “choque informático”.

Segundo Pena (2017) essas transformações advindas da chamada “era da informação”, são facilmente percebidas no cotidiano, vindo a revolucionar os meios de difusão da informação através de terminais tecnológicos.

Para Pena (2017):

A era da informação está diretamente relacionada com os avanços técnicos que permitiram o avanço e a consolidação do processo de globalização pelo mundo, no qual as distâncias foram encurtadas e a velocidade das transformações tecnológicas foi acelerada. O acesso rápido e fácil às diferentes formas de saberes nunca foi tão amplo, embora se manifeste de maneira desigual nas diferentes regiões do planeta.

Podemos considerar que a era da informação propiciou o avanço das novas tecnologias que foram empregadas em sistemas informatizados capazes de automatizar a informação, possibilitando novas descobertas, ideias, ações e pensamentos.

## **2.2 Governo eletrônico<sup>1</sup>**

O governo federal tem procurado se adequar as novas tendências de uma sociedade que cada vez mais necessita de informações e dos serviços prestados por meios eletrônicos. Devido a isso, veio a criar, com o intuito de repaginar e também democratizar as relações entre governo, cidadãos e a iniciativa privada, através do decreto Presidencial de 3 de Abril de 2000, o Programa de Governo Eletrônico do Estado brasileiro, procurando dar mais agilidade e transparência aos

---

<sup>1</sup> Disponível em < <https://www.governoeletronico.gov.br/>> Acesso em: 01/03/2017

seus processos com o uso de ferramentas da tecnologia de informação e comunicação.

Segundo Jardim (2008, p.82), “O grau de democratização do Estado encontra, neste aspecto, um dos seus pressupostos [...] quanto maior o acesso à informações governamentais, mais democráticas as relações entre Estado e sociedade”, tal iniciativa deixa evidente o esforço do governo brasileiro, por meio do uso das tecnologias de informação e comunicação no estreitamento das relações entre o Estado e a sociedade.

O sítio do governo eletrônico tem sua atuação voltada ao cidadão, com destaque para o seu atendimento através de várias aplicações, entre as quais destacam-se: Dados abertos, inclusão digital, serviços digitais do governo digital, redes sociais do governo federal, e a disponibilização de uma lista de Serviços de Informação ao Cidadão cadastrados no Sistema e-SIC do Governo Federal.

Já no eixo de atuação do governo, que vem a enfatizar a melhoria de sua própria gestão interna, quando disponibiliza ferramentas e informações para que os órgãos públicos federais implementem o fornecimento de informações e serviços por meio eletrônico. Tais aplicações se apresentam como: Domínio gov.br, padrões web em governo eletrônico, acessibilidade, identidade digital do governo, entre outros.

No eixo parceiros e fornecedores, o sítio do governo eletrônico oferece ferramentas que visam a melhoria nos serviços prestados, através de aplicativos como: convênios, compras governamentais e central de compras.

### **2.3 Gestão Eletrônica de Documentos**

O ponto de partida para uso de tecnologias de informação, surgiu logo após a II Guerra Mundial, com o advento dos computadores pessoais e a evolução das redes de trabalho.

Houve uma aceleração quanto aos avanços, ainda nas últimas décadas do século XX das tecnologias de informação e das comunicações, chegando a atingir todas as áreas do conhecimento humano, inclusive "ocasionando assim o aumento das necessidades de ordem administrativa, jurídica e científica", (SANTOS; FLORES, 2015, p.56).

Segundo Soares; Melo (2016), a chegada da computação somada aos avanços dos meios de comunicação inovaram a quantidade, qualidade e velocidade dos processos de comunicações:

O surgimento da computação e o avanço da comunicação mudaram a quantidade, qualidade e velocidade das informações nos dias atuais. E, as novas tecnologias paulatinamente passaram a modificar toda a cadeia produtiva da sociedade, modificando hábitos do cotidiano e atribuindo novos aspectos a vida privada e social. (SOARES; MELO, 2016, p.912)

Com o surgimento dessas novas tecnologias de informação houve então o surgimento de registros em meio digital, como no caso de documentos gerados em ambientes informáticos, que surgiram como forma de tornar mais eficiente os processos de informação e transmissão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

Negreiros (2011, p. 39) observou que:

As novas tecnologias da informação trouxeram grandes desafios [...], especialmente a utilização dos computadores, que agilizou o processo de produção de documentos e tornou mais dinâmico o acesso e o uso dos mesmos. Por outro lado, intensificou-se a reprodução indevida de documentos e o armazenamento e a preservação tornaram-se preocupações constantes na pauta da arquivologia. A automação dos arquivos, ou seja, a implementação de computadores à prática arquivística, tornou o trabalho na área mais ágil, porém, mais complexo.

Para Jardim (1992), o crescente aumento na produção de informações e também de recursos tecnológicos teve como consequência o surgimento de dificuldade no gerenciamento da informação no âmbito eletrônico e digital. “Estaríamos vivenciando uma segunda Revolução Industrial, chamada Era da Informação, com uma crescente produção de informação e, ao mesmo tempo, a disseminação de tantos recursos tecnológicos para dar conta da criação e gestão dessas informações”, JARDIM (1992, p.251).

Ainda segundo Jardim (1992, p.251),

[...], o que se convencionou chamar de era da informação, ideia consolidada ao longo dos últimos dos 30 anos a partir da constatação e das consequências sociais do fato de que jamais se produziu, se armazenou e se disseminou tanta informação como nas sociedades atuais. Da mesma forma, jamais tantos recursos tecnológicos foram direcionados especificamente para a criação e a gestão de informações

Fato notório, nos dias atuais, uma vez que pode não estar havendo a gestão da informação em muitas instituições, pois as mesmas podem estar colocando a segurança, gestão e preservação dos registros em formato digital em segundo plano, como também alerta Innarelli (2007), sobre essa “inundação” das novas tecnologias e o risco que corremos em perdermos nossos registros, devido a fragilidade encontrada neles, que, inclusive, poderiam ser perdidos com a mesma facilidade com que foram gerados.

Atualmente, houve avanço nas formas de gerenciamento de documentos em meio digital, principalmente quanto ao desenvolvimento de normas, procedimentos e técnicas que vieram proporcionar soluções diante dos desafios trazidos pelo surgimento desse tipo de documento, como por exemplo, o e-ARQ Brasil, desenvolvido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) órgão do Conselho Nacional do Arquivo (CONARQ). O e-ARQ Brasil possibilitou o estabelecimento de requisitos para um sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) a serem cumpridos pelas organizações produtoras e receptoras de documentos em formato digital (2011).

Especificamente sobre a preservação digital, Borba e Lima (2009), definem como conjunto de estratégias através das quais se definem diretrizes, modelos conceituais e práticos a fim de minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica, bem como a vida útil dos suportes físicos, garantindo a perenidade da informação e tornando-as acessíveis em longo prazo.

## **2.3 Documento Digital**

Como já observado na introdução da pesquisa, quanto a diferença entre documento eletrônico e documento digital, pretendemos nos direcionar especificamente ao documento digital, que vem a ser a “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2016, p.21)

Os conceitos utilizados nesta pesquisa, documento arquivístico, documento digital e documento arquivístico digital, foram tirados do glossário da Câmara

Técnica de documentos Eletrônicos - CTDE – (2014, p. 18-19), do Conselho Nacional de arquivos – CONARQ, o mesmo, define os seguintes conceitos: Documento é a “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”; documento arquivístico, “produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”. Vale ressaltar que o documento arquivístico é a fonte de prova e não prova em si; documento digital é a “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”; documento arquivístico digital como “Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”.

Atualmente, cita-se a inclusão do termo documento arquivístico digital, ou documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, tendo como principais características a forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto, ação e cinco pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor) (RONDINELLI, 2011).

Deve-se destacar o papel do profissional de arquivologia como agente ativo na construção de uma estrutura funcional para a consecução das atividades em seu ambiente de trabalho, de modo a obter melhor proveito dos recursos tecnológicos e da produção e fluxo do documento digital, utilizando-os como ferramenta na persecução de um trabalho cada vez mais eficiente.

### 3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

#### 3.1 Tipo de Estudo

O estudo se apresenta sobre uma abordagem da produção, preservação e gerenciamento de documentos digitais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Pará. Constitui-se do tipo exploratória, em que buscou-se estudar o surgimento e características de documentos digitais na Alepa, bem como se existe gestão e preservação dos mesmos, e o tipo da tecnologia utilizada.

A pesquisa exploratória segundo Gil (2002, p. 41),

“[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”.

A pesquisa será desenvolvida através do procedimento de estudo exploratório, se fundamentando em pesquisa de campo e pesquisa bibliográfica, através do uso de fontes como livros, revistas, artigos científicos e sites especializados. Para Gil (2002), estudo de caso é uma modalidade de pesquisa muito utilizada nas ciências biomédicas e sociais na qual há um aprofundamento de um tema com poucos ou único objetivo fazendo com que o pesquisador adquira um amplo conhecimento sobre o assunto.

Quanto a pesquisa bibliográfica, Segundo Lakatos (1992),

“[...] permite compreender que, se de um lado a resolução de um problema pode ser obtida através dela, por outro, tanto a pesquisa de laboratório quanto à de campo (documentação direta) exigem, como premissa, o levantamento do estudo da questão que se propõe a analisar e solucionar. A pesquisa bibliográfica pode, portanto, ser considerada também como o primeiro passo de toda pesquisa científica” (1992, p.44).

#### 3.2 Produção de Coleta de Dados

Em relação ao procedimento de pesquisa, utilizou-se como instrumento os questionários, com perguntas abertas e fechadas aos responsáveis das seguintes

seções da Alepa: Seção de Desenvolvimento, seção de Arquivo, seção de controle patrimonial e seção de protocolo.

A coleta dessa informação procedeu-se nos meses de Fevereiro a Março de dois mil e dezessete, nos dias de segunda-feira, quinta-feira e sexta- feira, pela parte da manhã ou no final do expediente da Alepa, com a duração da entrevista no tempo de uma hora, aplicado aos respectivos servidores responsáveis pelos seus setores de trabalho, todos relacionados com o tema proposto na pesquisa, objetivando o levantamento de informações para posterior análise e conclusões sobre os dados obtidos.

O instrumento de produção dos dados com perguntas abertas e fechadas encontra-se no apêndice. É um roteiro de perguntas que priorizou questões sobre trabalhar a produção, gestão e preservação de documentos digitais e suas divisões no formato PDF, estratégias para preservação desses documentos, a elaboração e desenvolvimento de software, etc.

Durante a coleta de dados, os funcionários da ALEPA não criaram nenhum tipo de dificuldade, o que facilitou a pesquisa de campo e posteriormente a análise dos dados obtidos, por meio do método comparativo, onde foram confrontados com suporte teórico sobre o tema.

Posteriormente a coleta de dados foi feita uma análise das informações obtidas nas entrevistas realizadas nas diferentes seções.

## 4. ANÁLISE DOS DADOS

Nesse capítulo será feita uma breve contextualização da Assembleia Legislativa do Estado do Pará e de seu acervo, além da apresentação dos dados obtidos na pesquisa de campo.

### 4.1 ALEPA: Histórico e características<sup>2</sup>

**Imagem 1 - Fachada do Palácio Cabanagem, sede da ALEPA.**



**Fonte: ASCOM / ALEPA**

A Assembleia Legislativa do Estado do Pará (ALEPA) surgiu no dia 13 de março de 1885, com sua sede instalada no Palácio que era chamado de Paço da Assembleia Provincial (atual Palácio Antônio Lemos). Atualmente, o Poder Legislativo do Pará tem sua sede própria instalada no Palácio Cabanagem, que foi inaugurada pelo Governador Alacid Nunes, no dia 30 de novembro de 1970, na Capital do Estado.

Assegurado na Constituição do Brasil, de 1824, o Poder Legislativo era formado, na época do Império, por Deputados e Senadores eleitos de acordo com suas rendas anuais. No Pará, a assembleia Provincial que reunia os Deputados, começou a funcionar no período Regencial, logo depois do Ato Adicional de 1834. Durante alguns anos funcionou no Convento das Mercês, posteriormente ocupou a

---

<sup>2</sup> Disponível em < <http://www.alepa.pa.gov.br/Principal> > Acesso em: 25/02/2017

Igreja do Carmo, o Convento de Santo Antônio, e por último, o Liceu Paraense, atual Colégio Paes de Carvalho.

O Parlamento atual é formado por 41 Deputados Estaduais, eleitos pelo povo, através do voto direto e secreto com mandato de quatro anos. Na Assembleia é centralizada a elaboração das leis que regem o Estado. Além dessa função, o Legislativo fiscaliza os demais poderes públicos, autoriza a realização dos gastos públicos e, em geral, expressa as reivindicações dos cidadãos ao conjunto de poderes do Estado. As atividades inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo são disciplinadas pelo Regimento Interno, o qual prevê a eleição a cada dois anos dos membros de sua Mesa Diretora, que é o órgão de execução dos trabalhos legislativos. Suas atribuições visam gerir a rotina da Casa e exerce todos os atos de ordem administrativa da instituição. A atual Mesa Diretora é composta pelo presidente Deputado Marcio Miranda; 1º vice-presidente Deputado Fernando Coimbra; 2º vice-presidente Deputado Cássio Andrade; 1ª Secretária Deputada Ana Cunha; 2º secretário Deputado Chicão; 3º Secretário Deputado Tião Miranda e 4º secretário Deputado Airton Faleiro.

Como citado em linhas acima a Assembleia Legislativa do Estado do Pará está localizada no Palácio Cabanagem que consta no endereço Palácio Cabanagem- Rua do Aveiro, 130 / Praça Dom Pedro II- Cidade Velha, CEP 66020-070- Belém – Pará, Telefone: 32134229 e Horário de Funcionamento De segunda à sexta feira: das 8h às 14h.

Com a necessidade de uma sistematização das atividades de mesas diretoras, criou-se em 8 de outubro de 2013 a Comissão do Acervo Histórico da Assembleia Legislativa<sup>3</sup> e conseqüentemente implantado o Acervo Histórico, Patrimonial e Iconográfico da Assembleia Legislativa, com a finalidade de resgatar, sistematizar e disponibilizar informações sobre os projetos da casa não somente para parlamentares, mas também para pesquisadores e o público em geral. Atualmente, o acervo possui cerca de 5.000 fotos diversas desde a década de 30 até os dias de atuais, enriquecido com fotos de jornais e diversos anais, além de outros tipos de documentos.

---

<sup>3</sup> Disponível em < <http://www.alepa.pa.gov.br/Principal/acervo> > Acesso em: 25/02/2017

O então presidente da ALEPA, Marcio Miranda, que possibilitou a criação e tornou-se o principal incentivador desta comissão, entusiasmado com o primeiro resultado, estimulou a publicação de um livro contando a história da Assembleia. No dia 24 de março de 2014, em comemoração aos 180 anos de existência do Poder Legislativo, foi lançado em cerimônia no Centro de Convenção Hangar o livro “Coletânea dos 180 anos do Poder Legislativo”, contendo fotos, reproduções de textos e matérias especialmente produzidas.

No mês de junho de 2015, foi lançada a revista do Acervo Histórico da Assembleia Legislativa, primeiro número trazendo um resumo do material levantado intitulada “Memoria do Legislativo”. O segundo número foi lançado em setembro do mesmo ano e homenageou a imigração japonesa no Pará. No mês seguinte, em outubro, foi lançado o número mais recente: Cabanagem. A ação não se restringiu somente a revista sendo feita também uma exposição lançada no hall da Alepa, dando início a uma série de atividades fora da casa. Todo este material está disponível para pesquisadores, professores e interessados de forma gratuita, havendo a necessidade de um agendamento prévio.

#### **4.2 Seção de Arquivo da Alepa: Características**

O arquivo é responsável por receber a documentação dos diversos setores, após o processo de tramitação, mas não utiliza nenhuma das ferramentas de gestão documental, como por exemplo, classificação, avaliação e tabela de temporariedade, por isso não há eliminação de documentos, por conta disso a seção já não apresenta espaço físico suficiente para atender a demanda de todos os setores da casa conforme informado pelo servidor entrevistado. O arquivo dispõe de estantes de aço, com sua documentação acondicionada em caixas arquivos, conforme apresentado em imagem a seguir.

**Imagem 2 - Arquivo da Alepa**

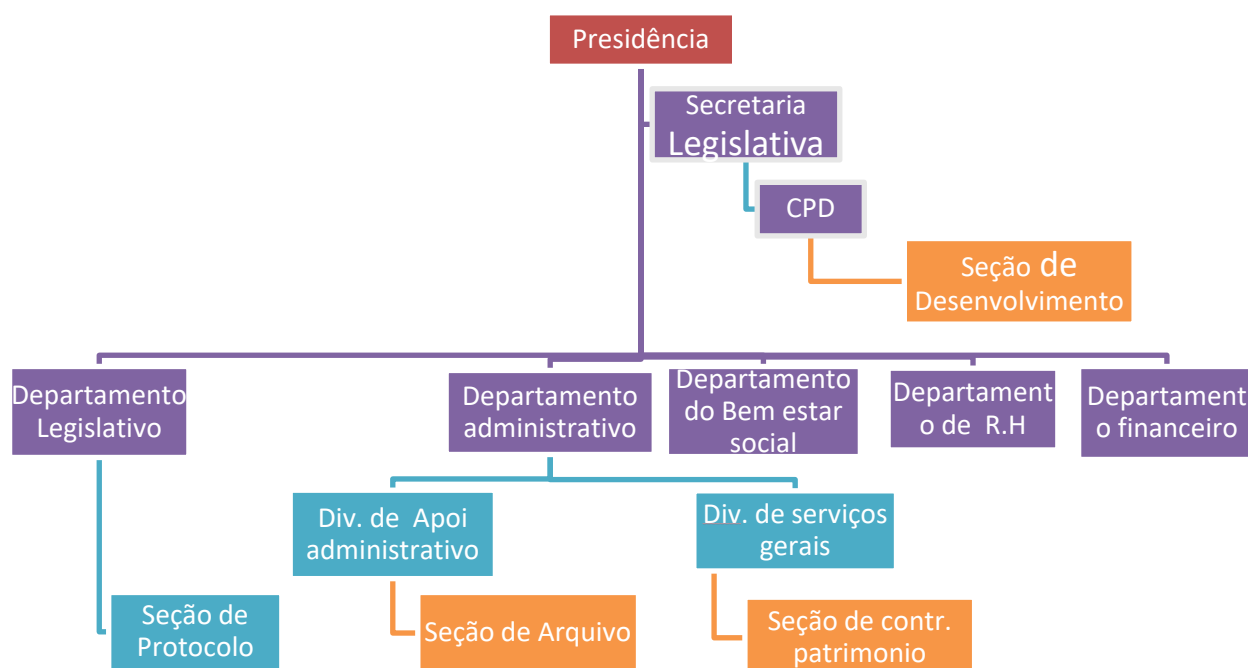


Fonte: Alepa setor de Arquivo (2017)

O arquivo da Alepa, também disponibiliza para consultas ao público externo, depois de autorização da secretaria legislativa, de parte de seu acervo, principalmente projetos de lei, aprovados ou não aprovados, que datam desde 1947

As seções de arquivo, assim com a seção de controle e patrimônio, estão subordinadas ao departamento administrativo da casa, enquanto a seção de desenvolvimento de sistema está ligada direto aos órgãos de direção superior, conforme organograma em tela.

**Imagem 3 - Organograma**



Fonte: Elaborado pelo autor (2017)

#### **4.3 Gestão eletrônica de documentos na ALEPA: dados da pesquisa de campo**

Neste tópico apresentaremos os dados alcançados com a pesquisa de campo realizado na Assembleia Legislativa do Estado do Pará, utilizando-se de uma abordagem comparativa com o auxílio de um quadro com três campos, dividido entre servidor, setor e cargo. Com relação ao campo servidor, a entrevista se direcionou a um representante de cada seção escolhida, onde não citaremos seus nomes, mas atribuiremos letras aos mesmos. Já quanto ao campo setor, estão distribuídos entre a seção de Desenvolvimento de sistema, que é a responsável pela criação e desenvolvimento dos sistemas que envolvem o trabalho com documentos digitais e, e as seções de protocolo, controle patrimonial e seção de arquivo, que estão relacionadas com a temática desta pesquisa, no qual foram realizadas entrevistas e aplicado um questionário com o intuito de coletar dados necessários acerca da temática que envolve a produção, preservação e uso de documentos digitais.

**QUADRO 1 - Entrevistado, setores e cargos dos entrevistados.**

<b>Servidor</b>	<b>Setor</b>	<b>Cargo</b>
A	Seção de Desenvolvimento	Anal.Leg.Anal.Sistemas
B	Seção de contr. e Patrimônio	Anal.Leg.Ast.Legislativo
C	Seção de Protocolo	Aux.tec.Leg. administrativo
D	Seção de Arquivo	Aux.tec.Leg. administrativo

**Fonte: elaborado pelo autor (2017)**

A primeira observação percebida ao se realizar a pesquisa na Alepa foi quanto à posição de destaque em que a seção de Desenvolvimento de sistema apresenta em relação as demais seções entrevistadas, sendo essa ligada diretamente a presidência do Poder Legislativo enquanto as demais seções estão subordinadas a um dos cinco departamentos da casa.

Outra observação feita durante o processo de coleta dos dados foi que das quatro seções, apenas a seção de arquivo não trabalha com tecnologias, ou não apresenta nenhum sistema informatizado que trabalhe com documentos digitais.

Iniciaremos a apresentação dos dados pela seção de desenvolvimento, principal fonte desta pesquisa, onde foram feitas treze perguntas ao servidor A, sobre a criação, uso e preservação de documentos em formato digital, permitindo-nos inferir de acordo com a sequência das perguntas que:

- A seção de desenvolvimento não possui nenhuma relação com seção de arquivo, e também desconhece informações relativo a gestão documental, assim como o estado de preservação dos documentos convencionais.
- A Alepa não possui também nenhum tipo de gerenciamento eletrônico digital, mas como informado pelo servidor "A" os documentos apenas seguem seu trâmite.
- O surgimento de documentos digitais se deu entre os anos de 2013 a 2014, através de desenvolvimento de software que não possui nome e foi criado por iniciativa particular, mais especificamente pela seção de

desenvolvimento de sistemas que faz parte do centro de processamento de dados da Alepa.

- Não houve nenhuma política arquivística, decreto ou resolução relacionada com a implantação, criação, uso e preservação de documentos digitais na Alepa.
- O acesso aos documentos se dá por meio do sistema integrado do servidor, por isso sendo restrito aos servidores da Alepa através de usuário e senha, com acesso aos documentos em ambiente digital como: contracheque, margem consignada (comprovante), comprovante financeiro, e ficha financeira.
- O ambiente digital, também foi criado para as seções de controle patrimonial, seção de protocolo, nos quais foram criados documentos digitais de acordo com suas funções.
- Apenas a seção de arquivo não mantém nenhum tipo de sistema direcionado a ambientes digitais de documentos.
- Os documentos gerados pela seção de desenvolvimento, assim como as demais seções que adotaram os sistemas informáticos, estão em formato PDF e JPG, tendo como meio de “preservação”, conforme respondido pelo servidor “A”, o procedimento de Backup, e que todos os documentos são armazenados nos servidores do centro de processamento de dados da Alepa.

Em relação seção de controle e patrimônio, constou de quatro perguntas sobre o uso de documentos digitais e documentos convencionais, direcionadas ao servidor B. Verificou-se que a seção em questão, mantém um sistema implantado a pouco tempo pela seção de desenvolvimento de sistema para atender a produção de documentos em ambiente digital decorrente do exercício de suas funções e atividades. O sistema apresenta a seguinte interface gráfica:

**Imagem 4 - sistema de patrimônio**

Fonte: Alepa intranet (2017)

A Seção de controle e Patrimônio da ALEPA é uma das seções que faz parte do Departamento Administrativo- DA, e tem como função o Controle permanente dos bens móveis e imóveis pertencentes à Assembleia Legislativa do estado do Pará e o Tombamento dos referidos bens.

As documentações produzidas dentro do sistema informático são de caráter administrativo e específico da seção de controle e patrimônio, como por exemplo: Tombamento dos Bens, levantamento de bens, entrada e saída de bens, relatórios, inventários e memorandos, com acesso restrito aos servidores da seção, através de usuário e senha. O sistema também permite ao usuário a identificação e localização do bem, entre outras funcionalidades desenvolvidas para o cumprimento de sua missão.

Há também os documentos em formato convencional (papel), que são arquivados em pastas A/Z, constando de várias espécies documentais, organizados por assunto como, por exemplo, memorandos expedidos e recebidos, e após algum período, esses documentos, com exceção do tipo documental “ficha de controle de material permanentes”, que permanece na própria seção, são recolhidos para a seção de arquivo, sem o devido processo adequado, ou seja, ainda há uma carência quanto a técnicas arquivísticas que garantam uma boa gestão da massa documental

acumulada, não só na seção de controle e patrimônio como também na própria seção de arquivo da casa.

A terceira seção a ser entrevistada foi a do Protocolo geral da Alepa, constando de três perguntas referentes ao sistema de entrada e tramitação de processos via ambiente digital.

A seção de protocolo da Alepa, que tem como atribuições o recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. Também utiliza-se de um sistema que fora criado pela seção de desenvolvimento, possuindo sua interface gráfica como ilustrado na imagem a seguir:

**Imagem 5 - Sistema de controle de patrimônio**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ  
CPD - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS  
SISPRO - SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO  
versão - 3.0.2

Usuário \*

Senha \*

\* ATENÇÃO: A senha é a mesma utilizada no acesso da Intranet.

\* Campo de preenchimento obrigatório

Login

Fonte: Alepa intranet (2017)

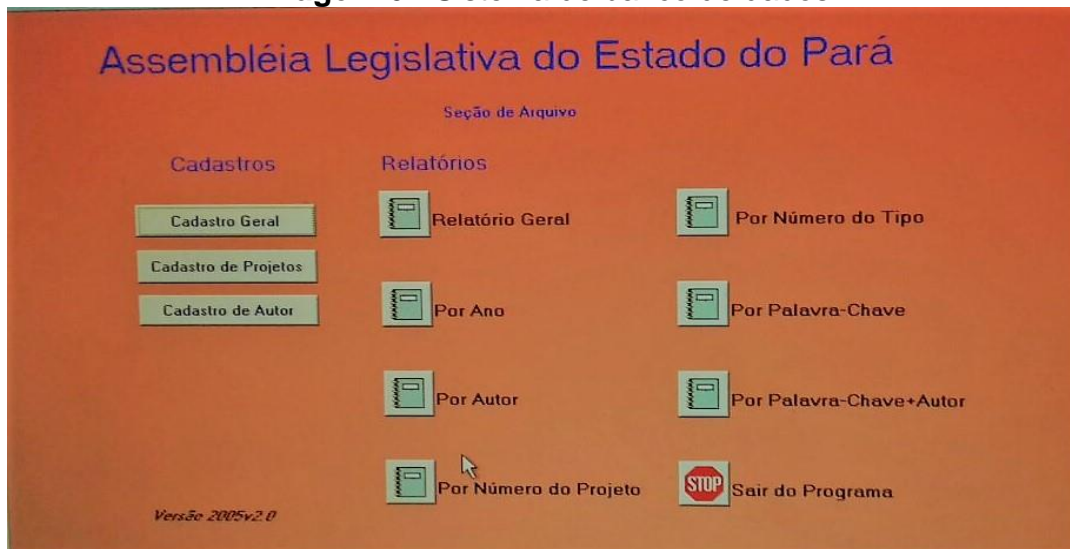
O sistema funciona, após alimentado com as informações pelo servidor responsável, como um localizador de documentos que dão entrada via protocolo geral, através de um número de processo que é gerado no momento do recebimento do mesmo. Por meio desse sistema, então, o interessado pode acompanhar a tramitação e saber o local de destino, servidor responsável, situação/parecer e tempo de posse do respectivo processo.

Portanto, ao analisar este sistema, observamos que não há qualquer tramitação de documentos digitais, mas sim apenas informações quanto o seu destino no formato convencional, diferente da seção de controle e patrimônio que não tramita também seus documentos por meio digital, porém, pode criar os documentos dentro de seu sistema.

Com relação à seção de arquivo, que constou de cinco perguntas relacionadas aos documentos convencionais, quanto sua produção e gestão documental, podemos observar que a seção de arquivo utiliza um aplicativo de banco de dados, que é o Access da Microsoft, desenvolvido pelo centro de processamento de dados da Alepa, para auxiliar a seção de arquivo na recuperação da informação requisitada pelos usuários, e que conforme pude verificar, apesar da carência de uma adequada gestão, apresenta-se eficaz.

O sistema otimiza a localização de projetos que estão guardados em caixas arquivos, devidamente identificados e organizados nas estantes de aço ,seguindo um padrão do próprio setor de arquivo, apresentando a seguinte interface gráfica:

**Imagem 6 - Sistema de banco de dados**



Fonte: Alepa / arquivo (2017)

Já os documentos digitais que constam na Alepa, estão em formato "PDF" e JPG, nato digital, e se apresentam através da intranet da Alepa sobre o nome de sistema integrado dos servidores (S.I.S), disponibilizado conforme imagem abaixo:

**Imagem 7 - Sistema integrado do servidor**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

**((S.I.S)) Sistema Integrado do Servidor**

IP: 10.172.1.1  
NOME: MARCOS ANTONIO SOUSA DE OLIVEIRA - 11842  
Email: marcosasd10@hotmail.com  
Último Acesso: 27/01/2017, 08:10:08  
[Alterar Foto]

FUNCIONÁRIO    PROTOCOLO    MARGEM ON LINE    AVISOS (0)    SAIR

Você está aqui: *Funcionário - Contra Cheque*

Ano de Referência: 2017 ▼  
Selecione o mês de referência: Janeiro ▼

Procurar

Desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados - ALEPA - Seção de Desenvolvimento

Fonte: Alepa intranet (2017)

Nessa imagem foram identificadas quatro espécies documentais, que podem ser acessados pelos usuários por meio de login e senha, como: contracheques, margem consignada (comprovante), comprovante financeiro, e ficha financeira.

Há ainda outros sistemas integrados que foram desenvolvidos, também, através da Seção de Desenvolvimento, e direcionados para alguns setores, possibilitando o cumprimento de suas atividades com maior eficiência e de acordo com as suas funções específicas, na qual selecionamos dentre essas seções, apenas três, como, por exemplo: a seção de arquivo, seção de protocolo e seção de controle patrimonial, na qual há tipologias documentais específicas de cada seção. O acesso aos mesmos está direcionado apenas aos servidores da Alepa, nos respectivos setores, por meio de senha e login, conforme coleta de dados para acessar a cada ambiente digital específico que se apresenta de acordo com a seguinte interface gráfica geral:

**Imagem 8 - Tela de acesso a intranet**



Fonte: Alepa intranet (2017)

Segundo informações colhidas em entrevista ao responsável pela seção de Desenvolvimento, há procedimentos básicos em relação a gestão e preservação desses documentos integrantes dos vários sistemas da casa, pois, como observa Innarelli (2011, p.76):

A preservação digital atualmente é um dos grandes desafios da Sociedade da Informação, pois com a utilização dos recursos tecnológicos e a necessidade da automação da informação, surgiu um novo tipo de documento, o documento digital, o qual ainda é uma incógnita à sua preservação ao longo do tempo.

Segundo e-ARQ Brasil (2011) esses desafios podem ser percebidos pelo fato de os documentos digitais possuírem características, como por exemplo, a fácil manipulação dos mesmos através de intervenções não autorizadas, que podem comprometer sua autenticidade, e questões como a obsolescência tecnológica tanto de software como de hardware. Por conta disso, os documentos que estão sendo produzidos na Alepa estariam correndo risco de se perderem, visto que são gerados e incorporados aos sistemas informáticos, visando apenas o uso administrativo, sem ter preocupação com os padrões e normas a seguir.

Para Innarelli (2011, p.74):

[...], porém essas evoluções aconteceram tão rapidamente que outras ciências não conseguiram acompanhar o mesmo ritmo e, nesse caso, podemos dizer que a Tecnologia da Informação e Comunicação atropelou conceitos e práticas fundamentais para outras áreas do conhecimento, como é o caso da Ciência da Informação, Biblioteconomia, Arquivística e Museologia.

O desenvolvimento do software se deu por profissionais da área de T.I do quadro, de servidores da própria Alepa, onde foi observado que não foi empregado, na elaboração do software, qualquer tipo de critério, modelo de requisito, resolução ou legislação arquivística, ou seja, ferramentas que geram e gerenciam documentação digital estão sendo desenvolvidas visando apenas a eficiência administrativa, sem preocupação ou aplicação com os princípios arquivísticos sobre sistemas informatizados, onde ainda segundo Innarelli (2011, p 76)), diz que:

As instituições responsáveis pela gestão documental são afetadas diretamente por essa “inundação” tecnológica, [...] conceitos e técnicas de gestão documental foram atropelados em nome da eficiência administrativa e pela falta de visão dos administradores e informáticos sobre o tratamento do documento digital, principalmente documentos digitais permanentes ou de longa guarda.

Esse aspecto é um fato preocupante que pode estar ocorrendo na Alepa, como também em muitas outras instituições públicas, pois como assevera a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (LEI nº 8.159, art. 1ª).

Dessa forma, cabe às instituições públicas o dever de observar e cumprir o que estabelece as Leis, quanto aos parâmetros para a guarda, o tratamento e a preservação de acervos, não só em meio convencional como também em meio digital, com isso evitando que instituições públicas ou privadas, produtoras e gestora de documentos, através de seus administradores, tenham o enfoque apenas com a finalidade da eficiência administrativa.

“Os órgãos e entidades devem estabelecer, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ”, E-ARQ BRASIL (2011. P.18).

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa buscou apresentar, um estudo da atual situação encontrada na Alepa, quanto aos documentos digitais, com relação a aspectos, como utilização, produção e preservação dos documentos digitais dentro do poder legislativo do Pará. Ela nos possibilitou observar e analisar que o emprego das ferramentas de tecnologias da informação e comunicação se direciona para alguns setores da Alepa, contribuindo para o desenvolvimento de suas tarefas, tornando o trabalho mais eficiente.

O desenvolvimento dos documentos digitais na Alepa se deu por iniciativa dos profissionais de tecnologia, de forma isolada, ou seja, sem a participação de profissionais do arquivo da casa. Ainda apresenta um momento inicial quanto ao seu aprimoramento, permitindo verificar um quadro pouco favorável ao documento digital, com relação a aspectos relacionados a elementos e políticas de segurança da informação, estratégias de preservação e a gestão desses documentos digitais que estão sendo gerados na Alepa.

Concluimos que existe um longo caminho a ser percorrido pela Alepa, com relação a gestão dos documentos digitais, como também os documentos físicos, em especial a seção de Arquivo e a seção de desenvolvimento de sistemas.

Ademais, esta pesquisa vem despontar novas possibilidades de estudos futuros, principalmente em relação às instituições do poder público no trato com os documentos digitais, pois a tendência de aumento do fluxo de informações e documentos cria necessidade de se estudar os documentos digitais em seu meio de criação, para garantir que suas características sejam preservadas, aprimorado a forma de se trabalhar com esse tipo de documento. Empreendemos da pesquisa também a necessidade de se ter, no quadro funcional da Alepa, profissionais com formação arquivística, favorecendo que aspectos básicos ligados a gestão documental não sejam negligenciados, e que as instituições não cometam erros, por vezes irreversíveis, ao tratar seus documentos digitais ou convencionais.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BORBA, V. R; LIMA, M. G. Preservação Digital: modelo orientador para o BDTD/UFPE. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB**, 10., 2009. Disponível em: <enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/view/3359/2485>. Acesso em: 20 jan. 2016.

CONARQ - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE – Glossário: Versão 6.0 – 2014

CONARQ (Brasil). **Resolução nº 25, de 27 de Abril de 2007**. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/legislacao/resolucoes.html>>

e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011

GIL, Antônio Carlos. Como classificar as pesquisas. **Como elaborar projetos de pesquisa**, v. 4, p. 44-45, 2002.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. 270 f. 2011. Tese de Doutorado. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)–Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói.

INNARELLI, Humberto Celeste et al. Preservação digital: a influência da gestão dos documentos digitais na preservação da informação e da cultura Digital preservation: the influence of digital documents management in the preservation of information and culture. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, 2011.

JARDIM, J. M. **As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos**. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10 p.251 – 260 1992.

JARDIM, José Maria. **A face oculta do Leviatã: gestão da informação e transparência administrativa**. 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1992. Técnicas de pesquisa, v. 2, 1982.

NEGREIROS, Leandro R.; DIAS, Eduardo W. Automação de arquivos no Brasil: os discursos e seus momentos. **Arquivista. net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 38-53, 2007.**

PENA, Rodolfo F. Alves. "**Era da Informação**"; Brasil Escola. Disponível em <<http://brasilecola.uol.com.br/geografia/era-informacao.htm>>. Acesso em 16 de marco de 2017.

SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. O DOCUMENTO DIGITAL NO CONTEXTO DAS FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS. **Páginas a&b**, p. 165-177, 2016.

SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia. **Biblos: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología**, n. 60, p. 5, 2015.

SOARES, Jaína Elissa Freires; DE MELO, Josemar Henrique. OS CAMINHOS DO DOCUMENTO DIGITAL: a produção, a segurança e a preservação digital em instituições do Poder Público da Paraíba.

## APÊNDICE

**APÊNDICE A - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas.****UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ****CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVLOGIA****ORIENTADOR: PROFESSOR. DR. ROBERTO LOPES DOS SANTO JÚNIOR****PESQUISADOR: MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

Prezado, entrevistado, eu, aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Pará, estou no processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso, cuja temática: Uma Análise da Produção e Gerenciamento de Documentos Digitais no Âmbito da Assembleia Legislativa Do Estado do Pará.

Neste sentido e entendendo o que prescreve a resolução CNS 196/96 determina que todos e qualquer trabalho realizado com seres humanos necessita de autorização. Caso esteja de acordo em colaborar conosco neste processo, solicito a Vossa Senhoria que responda o questionário abaixo. Lembramos que todos os dados coletados serão trabalhados dentro da ética, resguardando as informações e identificação pessoal.

- 1) Quais informações podem ser oferecidas sobre o gerenciamento documental na alepa?
- 2) Existe algum tipo de gerenciamento eletrônico digital na alepa? Como é constituído?
- 3) Quando ocorreu a inclusão de documentos digitais no âmbito da Alepa?
- 4) A ideia de inclusão de documentos digitais, surgiu em decorrência de alguma norma, decreto ou resolução.
- 5) Como se dá o acesso aos mesmo ( documentos digitais )
- 6) Por quem foi desenvolvido.

- 7) O software tem algum nome.
- 8) Como funciona? Quais as tipologias documentais?
- 9) Há gestão de documentos digitais na Alepa?
- 10) Qual o setor responsável?
- 11) Em que formato estão esses documentos?
- 12) Se há preservação digital, quais os métodos ou procedimentos adotados?
- 13) Como está o estado de preservação dos documentos convencionais/ não digitais na Alepa?

**APÊNDICE B - Questionário à seção de controle e patrimônio****UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ****CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVLOGIA****ORIENTADOR: PROFESSOR. DR. ROBERTO LOPES DOS SANTO JÚNIOR****PESQUISADOR: MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

Prezado, entrevistado, eu, aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Pará, estou no processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso, cuja temática: Uma Análise da Produção e Gerenciamento de Documentos Digitais no Âmbito da Assembleia Legislativa Do Estado do Pará.

Neste sentido e entendendo o que prescreve a resolução CNS 196/96 determina que todos e qualquer trabalho realizado com seres humanos necessita de autorização. Caso esteja de acordo em colaborar conosco neste processo, solicito a Vossa Senhoria que responda o questionário abaixo. Lembramos que todos os dados coletados serão trabalhados dentro da ética, resguardando as informações e identificação pessoal.

- 1) A seção de controle e patrimônio faz uso de algum sistema computacional em seu trabalho? Qual o nome desse sistema?
- 2) Quais as atribuições da seção de controle e patrimônio?
- 3) Quais são os documentos produzidos pela seção?
- 4) A seção produz documentos convencionais? São recolhidos para a seção de arquivo.

**APÊNDICE C - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas.****UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ****CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVLOGIA****ORIENTADOR: PROFESSOR. DR. ROBERTO LOPES DOS SANTO JÚNIOR****PESQUISADOR: MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

Prezado, entrevistado, eu, aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Pará, estou no processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso, cuja temática: Uma Análise da Produção e Gerenciamento de Documentos Digitais no Âmbito da Assembleia Legislativa Do Estado do Pará.

Neste sentido e entendendo o que prescreve a resolução CNS 196/96 determina que todos e qualquer trabalho realizado com seres humanos necessita de autorização. Caso esteja de acordo em colaborar conosco neste processo, solicito a Vossa Senhoria que responda o questionário abaixo. Lembramos que todos os dados coletados serão trabalhados dentro da ética, resguardando as informações e identificação pessoal.

- 1) Há tramitação de documento digitais via protocolo da Alepa?
- 2) Ao darem entrada no protocolo, esses documentos são classificados?
- 3) O que é feito com os processos em papel após finalizarem seu ciclo?

**APÊNDICE D - Questionário à sessão de Desenvolvimento de Sistemas.****UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ****CURSO: BACHARELADO EM ARQUIVLOGIA****ORIENTADOR: PROFESSOR. DR. ROBERTO LOPES DOS SANTO JÚNIOR****PESQUISADOR: MARCOS ANTÔNIO SOUSA DE OLIVEIRA**

Prezado, entrevistado, eu, aluno do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Pará, estou no processo de elaboração do trabalho de conclusão de curso, cuja temática: Uma Análise da Produção e Gerenciamento de Documentos Digitais no Âmbito da Assembleia Legislativa Do Estado do Pará.

Neste sentido e entendendo o que prescreve a resolução CNS 196/96 determina que todos e qualquer trabalho realizado com seres humanos necessita de autorização. Caso esteja de acordo em colaborar conosco neste processo, solicito a Vossa Senhoria que responda o questionário abaixo. Lembramos que todos os dados coletados serão trabalhados dentro da ética, resguardando as informações e identificação pessoal.

- 1) Os documentos estão em bom estado de conservação?
- 2) O Arquivo utiliza algum sistema informatizado?
- 3) O Arquivo faz aplicação das ferramentas de gestão documental?
- 4) Com relação a organização, os documentos estão bem acondicionados?
- 5) Há eliminação de documentos pela seção de arquivo?