

## **Análise dos procedimentos e operações técnicas da Moreq a partir do modelo de Ciclo de Vida dos Dados no domínio da EMBRAPA**

*Eduardo Kioshi Matsubara<sup>a</sup>, Diana Vilas Boas Souto Aleixo<sup>b</sup> e Ricardo  
César Gonçalves Sant<sup>a</sup>And*

**Resumo:** Esta pesquisa surge a partir do trabalho de conclusão no curso de Arquivologia. Visa estreitar os laços entre a gestão de documentos arquivísticos e os processos relacionados no modelo de ciclo de vida dos dados. Tem como objetivo analisar o Manual de Gestão Documental Arquivística da Embrapa tomando como ponto a atividade ‘Formalização de Processo’, sob a perspectiva da subfuncionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’ apresentada no e-ARQ Brasil e da fase de Coleta relacionada no modelo de Ciclo de Vida dos Dados. A metodologia refere-se a pesquisa bibliográfica e documental que realizada por meio da pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa. Constata-se a importância da adoção dos requisitos elencados na e-ARQ e a incorporação de aspectos elencados no modelo de ciclo de vida dos dados. Observou-se que, os fatores indicados na fase de coleta do ciclo de vida dos documentos se aproximam dos procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, vindo a contribuir com a gestão dos documentos. Conclui-se nas recomendações elencadas no Manual de gestão documental arquivística da Embrapa, encontram-se presentes algumas das preocupações apontadas no nos requisitos presentes no e-ARQ.

- 
- a Graduando no Curso de Arquivologia. Universidade Estadual de Londrina (UEL). [eduardo.kmatsubara@gmail.com](mailto:eduardo.kmatsubara@gmail.com)
- b Doutoranda em Ciência da Informação. Universidade Estadual Paulista (UNESP). [dianavbsouto@gmail.com](mailto:dianavbsouto@gmail.com) – <http://orcid.org/0000-0003-4156-354X>
- c Doutor em Ciência da Informação. Universidade Estadual Paulista (UNESP). [ricardo.santana@unesp.br](mailto:ricardo.santana@unesp.br) – <http://orcid.org/0000-0003-1387-4519>

**Palavras-chave:** SIGAD. e-ARQ. Ciclo de vida dos dados. Embrapa. Gestão Documental.

## **Analysis of Moreq procedures and technical operations from the data life cycle in domain EMBRAPA**

**Abstract:** Introduction: This research arises from the conclusion work in the course of Archivology. It aims to strengthen the links between archival and related processes in the data lifecycle model. The analysis of Embrapa's Archival Document Management Manual for the formation of a Process Formalization process from the perspective of the submission of the dossier / process management submission to e-ARQ Brazil and the Related Coalition Phase in the Cycle Model of Data Life. The methodology refers to bibliographic and documentary research that is carried out through the exploratory and descriptive research, with a qualitative approach. An update of the requirements in the e-ARQ and an incorporation of aspects listed in the data lifecycle model was verified. It was observed, which segmentation the phase of an archivation of digital documents to the document procedures and operating techniques of digital archives and digital documents, with a document documents. Conclude in the recommendations listed not Embrapa's Manual of archival management, find some of the pointed out in this non-e-ARQ.

**Keywords:** SIGAD. e-ARQ. Data Life Cycle. Embrapa. Document management.

# 1 Introdução

A implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos<sup>6</sup> (SIGAD), trouxe inúmeros benefícios às instituições no que tange a gestão arquivística de documentos<sup>7</sup>. No entanto, o estabelecimento dos requisitos a serem implementados em uma plataforma tecnológica ainda é um desafio, pois requer que a instituição se volte às suas necessidades e as do usuário/pesquisador a fim de garantir o acesso aos documentos.

Esta preocupação, leva observar como a gestão dos documentos digitais está a ocorrer, se de forma a auxiliar à gestão ou de maneira imprecisa e superficial. Vislumbra-se assim, a necessidade da “(...) implementação de estratégias e políticas (...) para garantir o acesso contínuo em longo prazo a documentos arquivísticos digitais íntegros e autênticos” (SANTOS; FLORES, 2018, p. 37).

A Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

---

6 Um Sistema de gestão arquivística de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 10).

7 “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016, p. 26). A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos considera gestão arquivística de documentos como sinônimo de gestão de documentos, ressaltando a característica arquivística desta gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2016).

(Mapa), visando ser “referência mundial na geração e oferta de informações, conhecimentos e tecnologias, contribuindo para a inovação e a sustentabilidade da agricultura e a segurança alimentar” (Embrapa, 2018, [online]), tem como missão “viabilizar soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação para a sustentabilidade da agricultura, em benefício da sociedade brasileira.”(Embrapa, 2018, [online]). Para isso, desde 2004 (Embrapa, 2004) investe em um sistema que garanta “ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, e ainda de salvaguardar e preservar o patrimônio documental arquivístico da Embrapa (...)” (Embrapa, 2018, p. [5]).

Em 2006, a Embrapa publicou o Manual de Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas para “promover a gestão de documental, a preservação e o acesso às informações e aos documentos de sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos [CONARQ].” (Embrapa, 2006, p. [2]). No documento, era descrito o Sistema de Gerenciamento de Documentos (Siged), um sistema de protocolo automatizado oficial da Embrapa, utilizado para controle das atividades relacionadas ao registro, trâmite e pesquisa dos documentos produzidos e/ou recebidos na fase corrente (Embrapa, 2006).

Recentemente, em 2018, a Embrapa readequou seu antigo manual para ‘Manual de Gestão Documental Arquivística’ e

passou a fazer uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI<sup>8</sup>), para dar suporte às atividades genericamente tratadas pela Embrapa como atividades de protocolo e atividades de arquivo (Quadro 1).

De maneira a contribuir com este cenário, insere-se ao debate o e-ARQ Brasil “uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade<sup>9</sup> e autenticidade<sup>10</sup>, assim como sua acessibilidade<sup>11</sup>.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL, 2011, p. 9). O e-ARQ estabelece os requisitos mínimos para um SIGAD, e este pode ser usado para gerenciar tanto documentos digitais como convencionais<sup>12</sup>, os requisitos (Figura 1) são relacionados a todos

---

8 “Sistema Eletrônico de Informações. É uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema. Proporciona a virtualização de processos e documentos, permitindo a atuação simultânea de várias Unidades, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo, reduzindo o tempo de realização das atividades. O SEI pode ser considerado um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) ou módulo de um Sigad, a depender do ambiente e das integrações existentes no ambiente de cada órgão ou entidade.” (Embrapa, 2018, p. 68).

9 “Credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere (...).” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL, 2011, p. 126).

10 “Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.”(CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL, 2011, p. 125).

11 “Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL, 2011, p. 123).

12 Documentos que não são digitais. (BRASIL, 2017).

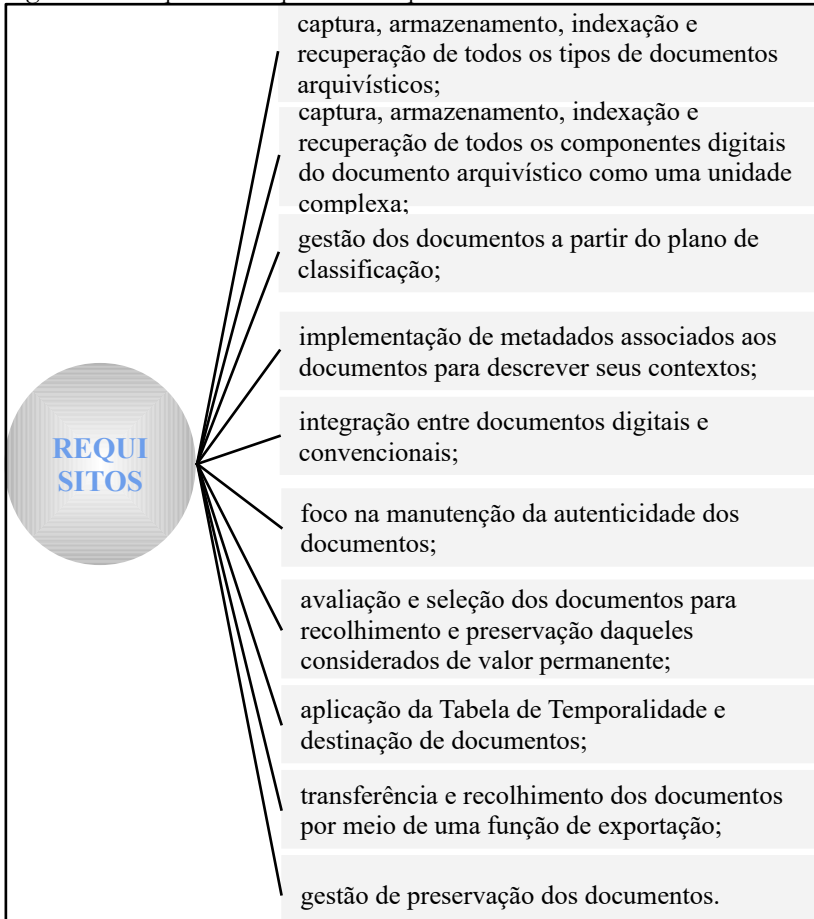
os sistemas que fazem uso de sistemas informatizados para produzir, receber, armazenar e acessar documentos, incluindo outras funções relativas a gestão arquivística de documentos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS DO BRASIL, 2011).

Quadro 1 – Operações desempenhadas pelas Atividades de Protocolo e Arquivo

Atividades	Operações	Finalidade
De protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– recepção,</li> <li>– classificação,</li> <li>– registro,</li> <li>– distribuição,</li> <li>– digitalização,</li> <li>– tramitação e</li> <li>– expedição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na Empresa,</li> <li>– assegurar a localização e acesso.</li> </ul>
De arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– classificação,</li> <li>– arquivamento,</li> <li>– preservação,</li> <li>– empréstimo,</li> <li>– consulta,</li> <li>– avaliação,</li> <li>– transferência e</li> <li>– recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– garantir a guarda, recuperação e acesso aos documentos.</li> </ul>

Fonte: Elaborado com base no Manual de Gestão Documental Arquivística (Embrapa, 2018).

Figura 1 – Requisitos arquivísticos que caracteriza um SIGAD



Fonte: Elaborado com no e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS; 2011).

Em outras palavras “Para assegurar a longevidade [no acesso aos documentos e às informações], é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital (...).” (INDOLFO, 2013, p. 54), de forma a abranger todas as suas fases do ciclo de vida dos arquivos<sup>13</sup> e considerar todas as especificidades dos dados geridos nesse processo de gestão. A especificação de requisitos para o SIGAD baseia-se nos aspectos de funcionalidade:

1. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos;
2. Tramitação e fluxo de trabalho;
3. Captura;
4. Avaliação e Destinação;
5. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
6. Segurança;
7. Armazenamento;
8. Preservação;
9. Funções Administrativas;

---

13 Essas fases são definidas por Valette (1973) como as três idades do arquivo, sendo: “1) Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente (...); 2) Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los (...); 3) Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo o seu valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.” (PAES, 2002, p. 21-22).



10. Conformidade com a legislação e regulamentações;
11. Usabilidade;
12. Interoperabilidade;
13. Disponibilidade;
14. Desempenho e escalabilidade. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS; 2011).

Ao todo o e-ARQ apresenta 391 requisitos, os quais são classificados de acordo com o grau de exigência para desempenho das funções do SIGAD, conforme descrito no Quadro 2:

Quadro 2 – Relação da quantidade de Requisitos por classificação.

<b>Classificação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Porcentagem</b>
Requisitos OBRIGATÓRIOS (O)	233	59,6%
Requisitos ALTAMENTE DESEJÁVEIS (AD)	142	36,3%
Requisitos FACULTATIVOS (F)	16	4,1%

Fonte: Elaborado com base em Jasmim (2013).

Considerando, que a classificação dos requisitos depende unicamente das singularidades de cada instituição, optou-se neste trabalho por aplicar a análise sobre os requisitos obrigatórios referentes ao gerenciamento de processos conforme indicação do e-ARQ.

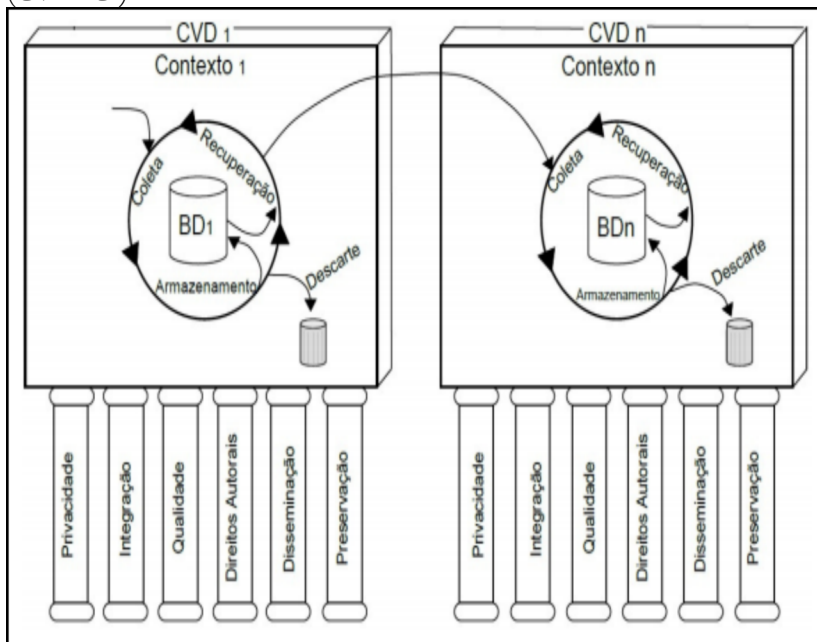
A partir destas singularidades apresentadas, o trabalho adotou o modelo denominado Ciclo de Vida dos Dados, proposto por Sant’Ana (2016), que possibilita conhecer e compreender todas as fases e fatores do processo de acesso a dados, “mantendo-se como ponto central os próprios dados e para tanto se propõe o uso do Ciclo de Vida dos Dados – CVD como forma de evidenciar os diferentes momentos e fatores envolvidos neste processo.” (SANT’ANA, 2016, p. 119).

As fases que compõem o ciclo de vida dos dados são: Coleta, Armazenamento, Recuperação e o Descarte (Figura 2).

Na fase da Coleta deve-se “(...) considerar a difícil tarefa de identificar fontes de dados que possam ser úteis para que os usuários possam ter atendidas suas necessidades. (SANT’ANA, 2016, p. 124). Já no Armazenamento “tem-se um enfoque mais tecnológico e se definem aspectos que garantem a reutilização destes dados, por meio de especificações físicas e lógicas sobre como os dados serão registrados em um suporte”. (SANT’ANA, 2016, p. 127). Na Recuperação “as estratégias e ações passam a ser avaliadas a partir do ponto de vista do responsável por sua manutenção e não daqueles que acessarem estes dados.” (SANT’ANA, 2016, p. 133). E por fim, no Descarte “Cabe refletir sobre uma fase em que ocorre o descarte de dados que não são mais necessários ou que estejam acima da capacidade de tratá-los com eficiência para o sistema como um todo.” (SANT’ANA, 2016, p. 135). Ressalta-se que em todas essas fases tem-se a preocupação com os fatores: preservação, disseminação,

direitos autorais, qualidade, integração e privacidade (tal como representado na Figura 1).

Figura 2 – Ciclo de Vida dos Dados para Ciência da Informação – (CVD–CI)



Fonte: Sant'Ana (2016, p. 123).

Com o intuito de contribuir com a construção e disseminação de novos conhecimentos, observando a escassez de pesquisas que integrem as várias áreas que detêm das temáticas discutidas, este trabalho teve como objetivo analisar o Manual de Gestão Documental Arquivística da Embrapa tomando como

ponto a atividade ‘Formalização de Processo’, sob a perspectiva da subfuncionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’ apresentada no e-ARQ Brasil e da fase de Coleta relacionada no modelo de Ciclo de Vida dos Dados.

## **2 Metodologia**

A partir da revisão bibliográfica, buscou-se “conhecer e analisar as principais contribuições teóricas existentes” (KOCHE, 2009, p. 122), de forma a trazer o debate com amparo e respaldo na literatura, para compreender as temáticas evidenciadas na pesquisa.

A pesquisa exploratória veio a aproximar o pesquisador do assunto pesquisado, com o intuito de desenvolver, esclarecer e/ou modificar conceitos (GIL, 2006), enquanto a pesquisa descritiva auxiliou na descrição das características do objeto de estudo (GIL, 2007).

Tendo como propósito atingir ao objetivo proposto, procedeu-se os seguintes procedimentos:

- A análise da atividade ‘Formalização de Processo’ de modo a identificar as etapas compreendidas por esta atividade;
- Análise da subfuncionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’ elencando os requisitos obrigatórios a serem cumpridos conforme a e-ARQ Brasil;
- Elaboração de um quadro para identificar nas etapas da atividade ‘Formalização de Processo’ e os requisitos

obrigatórios relacionados à funcionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’, e;

- Relacionar nos requisitos obrigatórios a existência de questões relacionadas “às necessidades informacionais que nortearão as escolhas dos dados necessários e a articulação de estratégias para localizar e avaliar estes dados, definindo as ferramentas necessárias para coleta.” (MOREIRA et. al, 2018, p. 63), identificados a fase de Coleta, relacionada no Ciclo de Vida dos Dados.

### **3 Resultados e discussão**

De acordo com o Manual de gestão documental arquivística da Embrapa (Embrapa, 2018), o Setor de Protocolo é responsável pela Formalização de Processos<sup>14</sup>, estabelecida a partir da adoção do SEI, no qual “todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Embrapa constituirão um processo ou farão parte de um processo já existente.” (EMBRAPA, 2018, p. 22). Esta atividade envolve as seguintes etapas (Quadro 3):

---

14 “Desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos, tramita na organização para gerar resultados. é uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.” (EMBRAPA, 2018, p. 68).

Quadro 3 – Etapas relacionadas à atividade de Formalização de Processos

Etapas	Descrição
Registro	Cadastro de documentos produzidos ou recebidos pela Embrapa no SEI
Despacho	Nos processos digitais se dá pela inserção do documento digital no processo ou por meio do registro em campo apropriado no SEI.
Juntada	Refere-se a unir um processo ao outro. Pode ocorrer por meio de anexão ou apensação.
Desmembramento e Desentranhamento	O Desmembramento é a retirada definitiva de documentos de um processo a pedido do interessado para abertura de outro processo. O Desentranhamento consiste na retirada de documentos de um processo de forma definitiva, por meio de justificativa, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.
Reconstituição de processos	Quando por perda ou extravio há a necessidade de reconstituir um processo.
Numeração de folhas	Somente ocorre nos documentos convencionais. Refere-se a inserção de novos documentos no processo.
Encerramento e abertura de volumes	Nos processos digitais, não é necessária a existência de volumes. Quanto aos processos cujos documentos são convencionais, produzidos antes da vigência do SEI, é necessário seguir algumas orientações relativas ao: número máximo de folhas; abertura se necessário de novo volume; Lavrar o termo de encerramento e de abertura do volume; elaborar na capa do(s) volume(s) do processo etiqueta contendo as informações relativas: Nome do ministério ou órgão equivalente, Nome do órgão ou entidade (quando couber), Nome da Unidade, Número do processo (NUP), Data de autuação, Número do volume (utilizar numeração ordinal), Data de abertura do volume, Nome do interessado, Código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.

Fonte: Elaborado com base no Manual de gestão documental arquivística da Embrapa (EMBRAPA, 2018).

Conforme as informações disponibilizadas pelo Manual, essas etapas relacionam-se aos documentos convencionais e digitais, sendo que o registro de cada documento que pode vir a fazer parte de um processo deverá ser registrado sob um número SEI, e depois, no caso dos documentos digitais, estes serão associados pelo próprio sistema de forma integrada no processo gerado apresentado a mesma sequência de registro inicial. No caso de processos, que vierem de outras instituições, que possuam um NUP, no ato do registro deverá ser mantido o NUP de origem. O documento destaca que “Toda documentação que der entrada na unidade de Protocolo deve ter o carimbo de Recebido (...), constando a data e a hora do recebimento, antes de sua inserção no SEI para comprovar o momento de seu recebimento e possibilitar uma posterior conferência.” (Embrapa, 2018, p.25).

Conforme descrita a juntada pode ocorrer de duas formas, por meio da anexação que possui um caráter definitivo e irreversível, e efetiva-se quando os processos a serem unidos se relacionam a um mesmo interessado ou assunto; e ocorre pela apensação, caracterizada como “a união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, e por servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.” (Embrapa, 2018, p.26).

A subfuncionalidade do e-ARQ ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’, compreende os requisitos relativos ao “gerenciamento dos documentos arquivísticos no que diz respeito a controle de abertura e encerramento de dossiês/processos e seus respectivos volumes, e à inclusão de novos documentos nesses dossiês/processos e seus volumes ou nas pastas virtuais.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 42), sendo estes descritos no Quadro 4.

Conforme demonstrado no Quadro 4, dos sete requisitos relacionados a subfuncionalidade apenas o ‘1.3.5’ aparece como altamente desejáveis (AD), de acordo com o e-ARQ a implementação de um item durante a elaboração do SIGAD cabe à instituição, devendo esta “observar que uma implementação que não inclua determinado item altamente desejável ou facultativo deve estar preparada para interoperar com outra implementação que inclui o item, mesmo tendo funcionalidade reduzida.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 15).

Identificadas as etapas da atividade ‘Formalização de Processo’ identificou-se os requisitos obrigatórios da funcionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’ que poderiam auxiliar no desempenho do SEI. A partir deste ponto, foram caracterizados os fatores referentes a fase de Coleta do Modelo de Ciclo de Vida dos Dados presentes (Quadro 5).



Quadro 4 – Requisitos obrigatórios da subfuncionalidade ‘1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos’

Ref.	Requisito	Obrigatoriedade
1.3.1	Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.	O
1.3.2	Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
1.3.3	Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.	O
1.3.4	Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/ processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos	O
1.3.6	Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O
1.3.7	Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, e entre classe, pasta e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema.	O

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2018, p. 42-43).

Quadro 5 – Caracterização da atividade a partir dos requisitos permeada pela fase de Coleta

<b>Etapas da atividade de Formalização de Processos</b>	<b>Requisitos Obrigatórios da subfuncionalidade 1.3</b>	<b>Fatores referentes a fase de Coleta</b>
Registro	1.3.1	Integração Disseminação Preservação
Despacho	Não identificado	Integração Direito autoral
Juntada	Não identificado	Integração
Desmembramento e Desentranhamento	1.3.4 1.3.6	Privacidade Direito autoral
Reconstituição de processos	Não identificado	Não identificado
Numeração de folhas	Não identificado	Não identificado
Encerramento e abertura de volumes	1.3.1 1.3.2	Integração Preservação Direito autoral

Fonte: Dados obtidos na pesquisa.

No quadro 5 é possível identificar que apesar de o Manual ter sido publicado recentemente, vários pontos relacionados não conseguem ser atendidos pelos requisitos elencados no e-ARQ. Observa-se uma preocupação com as questões relativas aos metadados de abertura e encerramento (1.3.10 e com as restrições para abertura e encerramento dos processos (1.3.2) em várias etapas. Mas aspectos relativos ao acesso e a integridade não são relacionados. Apesar de não estar relacionado de forma

categórica, é possível observar a preocupação com o acréscimo de documentos e com a eliminação indiscriminada de documentos, vindo a atender os princípios arquivísticos relacionados à ordem original e indivisibilidade<sup>15</sup>, na etapa relacionada ao Desmembramento e Desentranhamento.

A respeito da aproximação com os fatores que permeiam a fase de coleta, retoma-se que esta pode ocorrer da aquisição de dados, quanto a partir de um processo contínuo de fornecimento de dados. Nestas duas situações, reitera-se a preocupação com a forma como estes dados serão coletados, a partir do estabelecimento de procedimentos que levem em conta suas características (SANT'ANA, 2016).

O fator privacidade é relacionado na etapa Desmembramento e Desentranhamento ao observar a preocupação com a retirada de documentos de um processo somente mediante uma justificativa pelo(s) envolvido(s), aspectos que se não forem seguidos podem “(...) configurar quebra de privacidade de pessoas ou instituições relacionadas aos dados que estão sendo coletados o que poderia resultar em um passivo futuro a partir da base de dados obtida, comprometendo as próximas fases do ciclo de vida.”(SANT'ANA, 2016, p. 125).

O direito autoral também está presente na etapa elencada no parágrafo anterior, porém associa-se às etapas vinculadas ao

---

15 O Princípio de Respeito à Ordem original relaciona que os documentos devem ser mantidos no arquivo de acordo com a ordem atribuída no momento de sua produção, e o Princípio da Indivisibilidade específica que os documentos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

Despacho e Encerramento considerando “a questão do responsável pela fonte de dados que se pretende utilizar para que não venha a ser desrespeitado o direito autoral vinculado aos dados que serão obtidos.”(SANT’ANA, 2016, p. 125).

No registro a preocupação com a disseminação se inicia no momento do cadastro dos documentos, procurando propiciar “a viabilidade de uma maior encontrabilidade e acesso seja possível.” (SANT’ANA, 2016, p. 126), por meio de informações que auxiliem sua localização.

A preservação é considerada nas etapas relacionadas ao registro e encerramento, voltando-se às características de dispositivos que tenham sido utilizados como fonte dos dados que os processos podem apresentar, para que estes “sejam não só preservados mas também utilizados”. (SANT’ANA, 2016, p. 126).

O fator integração foi o mais observado, estando presente em quatro etapas por estar voltado a propiciar que os mecanismos de coleta e garantias de integridade física e lógica, aspectos estes considerados no SEI para que ocorra a localização dos processos em todas as unidades que fazem uso deste sistema.

#### **4 Conclusão**

No cenário atual dos sistemas informatizados de gestão de documentos, o desenvolvimento de modelos e diretrizes para auxiliar na gestão dos documentos, abrangendo o registro e a disponibilização/ acesso aos documentos devem ser constantemente trabalhados, de maneira a prover ao usuário o

acesso aos documentos mantidos pelas instituições. Neste sentido, verifica-se que o e-ARQ, assim como o modelo de ciclo de vida dos dados vem a contribuir e desempenhar um importante papel quanto às várias questões relacionadas não só a gestão de documentos, mas também a gestão da informação e o acesso aos dados.

A pesquisa analisou a ‘Formalização de Processos’, atividade esta atribuída ao Setor de Protocolo da Embrapa; e os requisitos obrigatórios da subfuncionalidade ‘Gerenciamento dos dossiês/processos’, presente no e-ARQ. De posse dos dados sistematizados foi possível observar que nas recomendações elencadas no Manual de gestão documental arquivística da Embrapa (Embrapa, 2018), encontram-se presentes algumas das preocupações apontadas no nos requisitos presentes no e-ARQ.

Comenta-se a ausência literatura e de pesquisas que trabalhem as temáticas de forma colaborativa, de maneira a propiciar o enriquecimento e a geração de novos objetos de estudo.

Considera-se a discussão com relação a aproximação e uso do modelo de Ciclo de Vida dos dados, em todas as suas fases e fatores, deve estar mais presente durante a elaboração de documentos e diretrizes voltadas aos sistemas de gestão de documentos, englobando a gestão dos documentos convencionais e digitais, hajam vistos os resultados obtidos e discutidos no trabalho.

Como contribuições futuras, pretende-se ampliar o foco de maneira a analisar o SEI a partir todos os elementos de um estudo que traga mais contribuições ao campo da Arquivologia, e a gestão dos documentos no domínio da Agricultura.

## Referências

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. Ata da reunião realizada no dia 05 de outubro de 2017. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/atas/Ata\\_corigida/ata\\_CTDE\\_2017\\_10.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/atas/Ata_corigida/ata_CTDE_2017_10.pdf)>. Acesso em: 15 out. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 06 set. 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário documentos arquivísticos digitais**. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario\\_V7\\_public.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf)>. Acesso em: 15 out. 2018.

JASMIM, M. C. **Gestão arquivística de documentos eletrônicos: modelo de requisitos mínimos obrigatórios para**

Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). 2013. 79 f. Monografia (Especialização em Gestão Estratégica da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA). **Manual de gestão de documentos e informações arquivísticas:** procedimentos para funcionamento do Sistema Embrapa de Arquivos. Brasília, DF, 2006.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA). **Manual de gestão de documentos e informações arquivísticas:** procedimentos para funcionamento do Sistema Embrapa de Arquivos. Brasília, DF: Embrapa/SRC, 2004.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA). **Manual de gestão documental arquivística.** Brasília, DF, 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

INDOLFO, A. C. O acesso às informações públicas: retrocessos e avanços da legislação brasileira. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 4-23, jan./jun. 2013.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.

MOREIRA, F. M. et al. Construção colaborativa de representações para a disseminação de dados agrícolas: um estudo do portal CoDAF. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Santa Catarina, v. 23, n. 52, p. 61-72, maio/ago. 2018.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SANTOS, H. M. dos; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais: reflexões sobre o uso de padrões abertos nos acervos. **Investigación Bibliotecológica**, México, v. 32, n. 74, p. 35-53, mar. 2018. Disponível em: <[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2018000100035&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2018000100035&lng=es&nrm=iso)>. Acesso em: 15 out. 2018.

SANT'ANA, R. C. G. Ciclo de vida dos dados: uma perspectiva a partir da ciência da informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 21, n. 2, p. 116-142, maio/ago. 2016.



**VALETTE, J. J. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.**