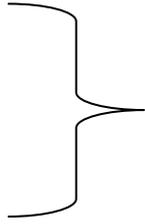


O arquivista e as demandas contemporâneas por informação nas organizações públicas

Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Universidade de Brasília
renasou@unb.br

A organização

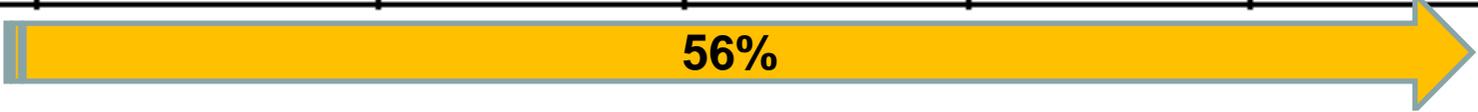
1. Os fatos
 2. O Discurso
 3. As considerações
 4. As possibilidades
 5. A agenda
- 
- Os argumentos**

Os Fatos

Situação Real Brasil/Órgão Público

Mês / Ano	2004	2005	2006	2007	2008
Janeiro	11.766	18.898	19.451	19.609	20.548
Fevereiro	12.150	14.671	17.515	18.037	23.584
Março	14.929	16.252	22.284	21.528	25.206
Abril	16.256	15.550	21.770	21.127	23.884
Maio	16.561	17.516	23.552	27.862	31.358
Junho	13.741	22.827	21.835	24.358	28.405
Julho	13.661	23.084	23.646	27.373	32.366
Agosto	18.784	26.124	23.067	23.289	25.431
Setembro	14.213	18.234	19.328	16.855	19.413
Outubro	14.170	16.582	21.091	22.674	26.135
Novembro	14.485	18.454	21.088	23.271	26.573
Dezembro	12.434	15.464	21.143	19.260	23.615
Total	173.150	223.656	255.570	265.243	308.522

56%



As práticas de Comunicação nas organizações década de 1990



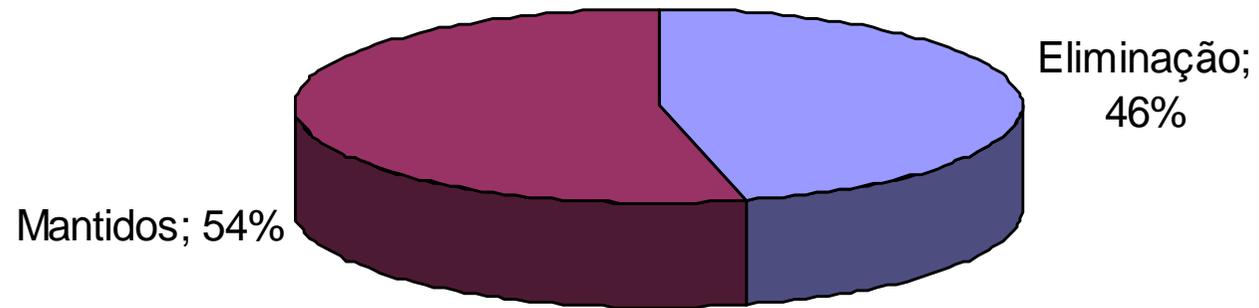
(Fonte: LE COADIC, Yves-François. A ciência da informação. Brasília : Briquet de Lemos, 2004. p. 32)

As práticas de Comunicação 2013



(Fonte: elaboração própria)

Situação dos Documentos em suporte Papel após um ano de sua produção/recebimento



Lixo Informacional

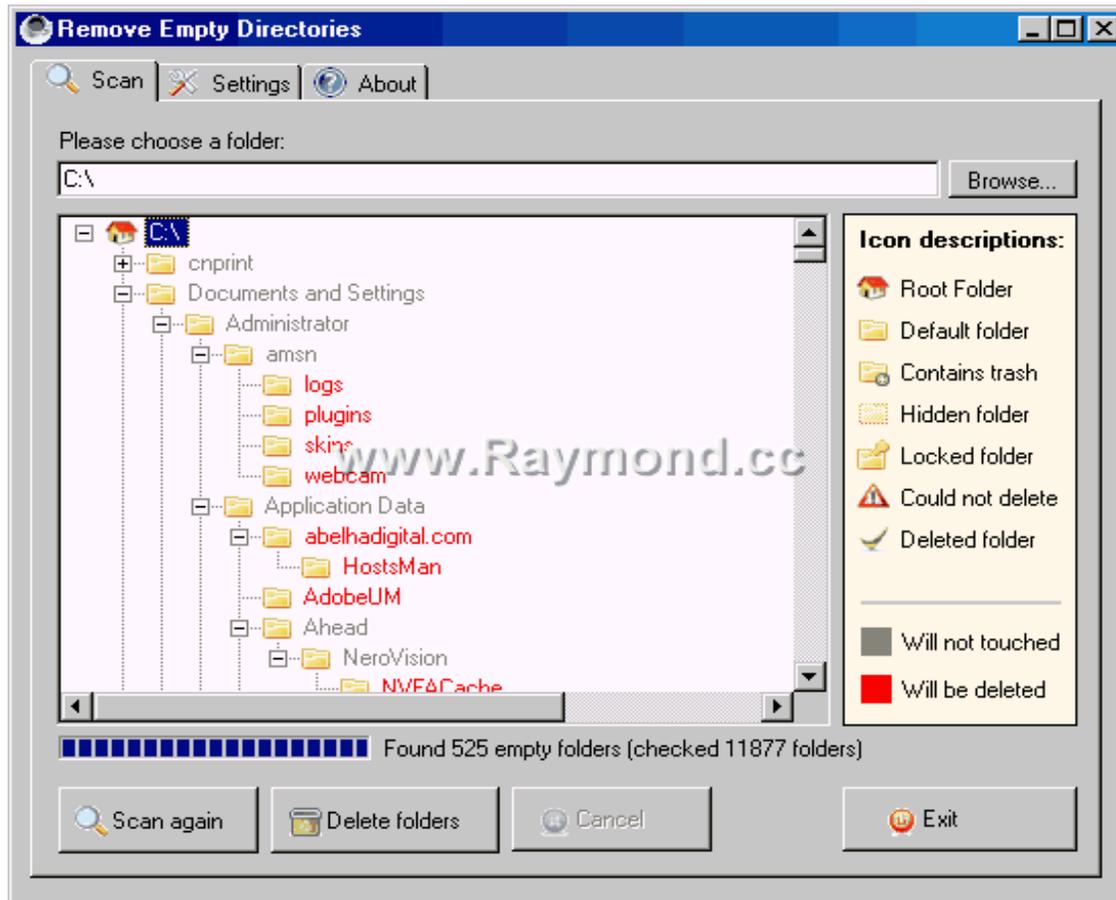


Situações do Mundo Digital

1. Os documentos digitais são criados sem nenhuma preocupação com sua preservação (software);
2. O desconhecimento, duplicidade e ausência de vinculação entre os vários sistemas de informação.

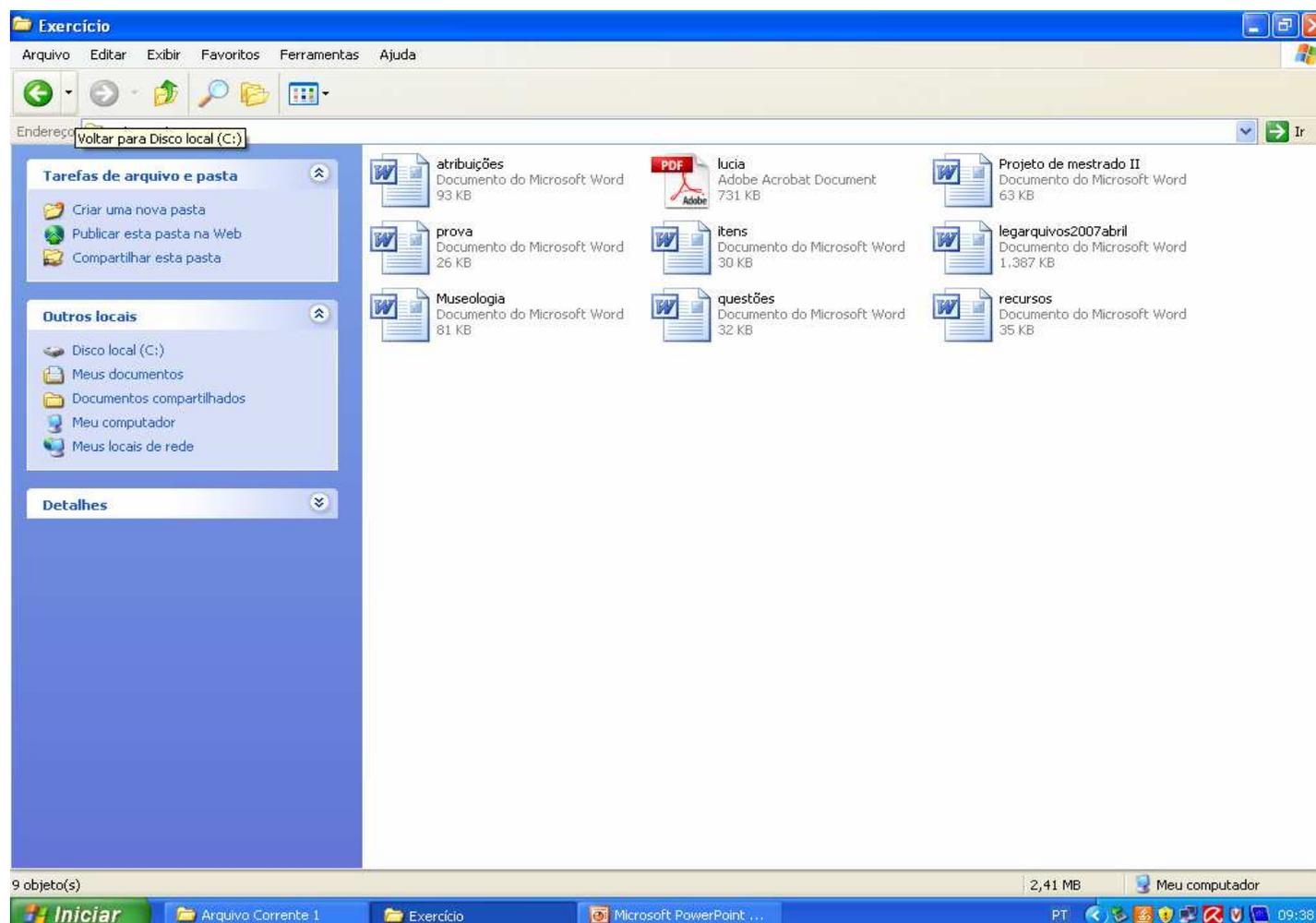
Situações do Mundo Digital

3 - A estrutura de diretórios e subdiretórios não é utilizada para a organização dos documentos digitais;



Situações do Mundo Digital

4 – A denominação dos arquivos não segue nenhum tipo de rotina formalizada.



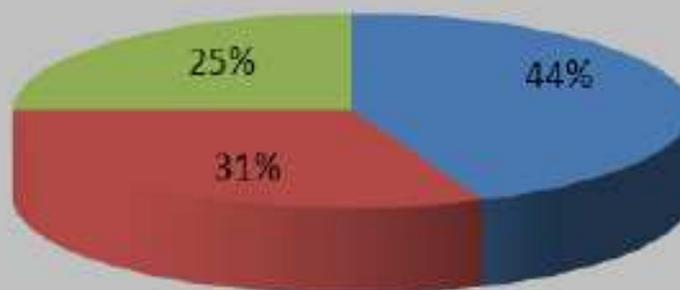
Primeiras Inferências

1. A produção de um volume cada vez maior de documentos é uma tendência contemporânea;
2. As práticas de comunicação sofreram alterações importantes;
3. Parte do que acumulamos é o registro de formalidades administrativas;
4. Os esforços não estão integrados;
5. A inserção da tecnologia na produção, armazenamento e disseminação da informação contida nos documentos não provocou, ainda, um salto qualitativo em termos de organização e recuperação da informação.

O discurso sobre os Arquivos

56% utilizam documentos de arquivo em mais de 50% do seu tempo de trabalho

Utilização de informações registradas



- aproximadamente 25% do seu tempo
- aproximadamente 50% do seu tempo
- aproximadamente 75% do seu tempo

GRÁFICO 8. Utilização das informações registradas nos documentos de arquivo.

**77% utilizam o arquivo
como fonte de informação**

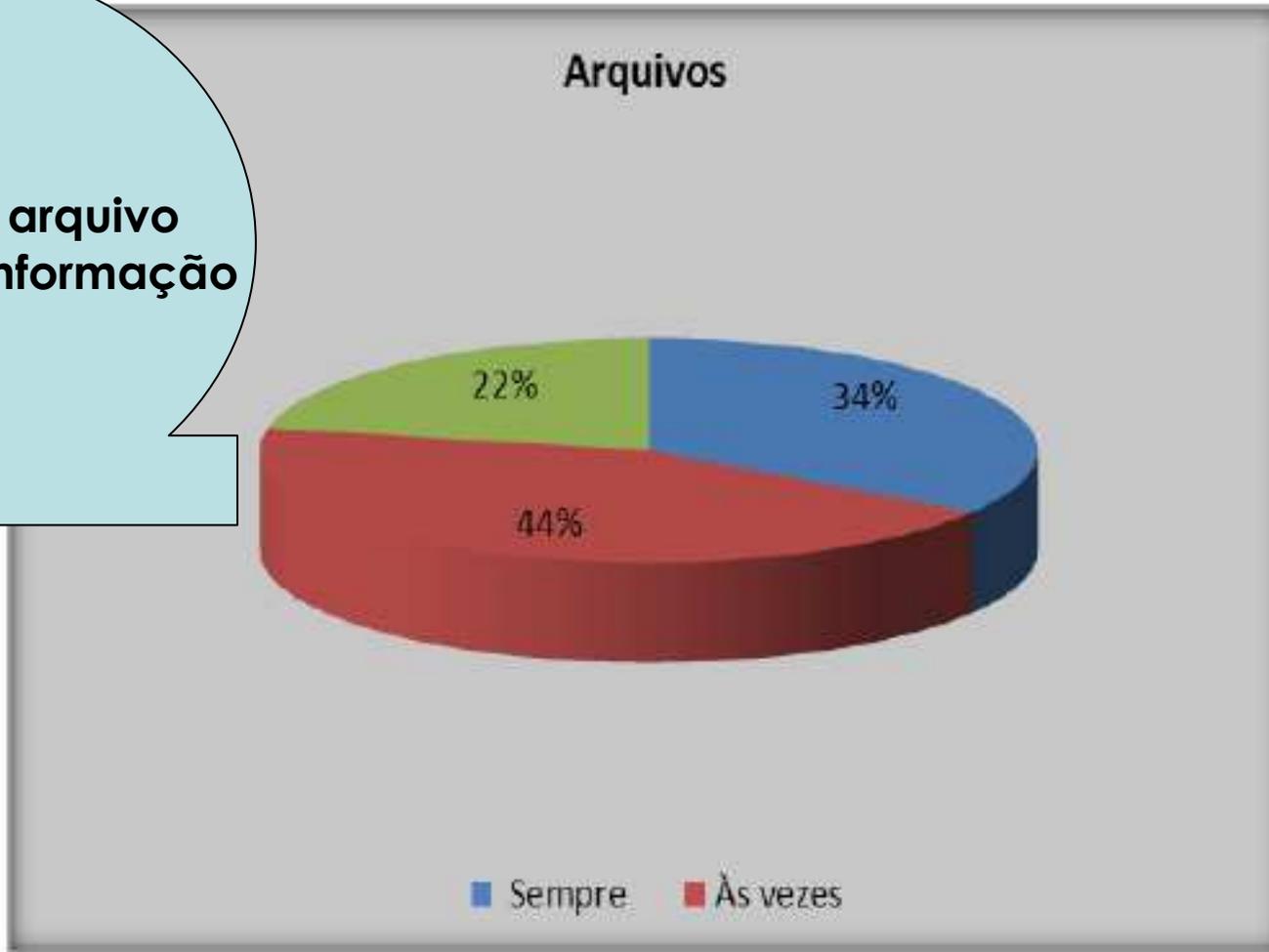


GRÁFICO 11. Fonte de informação: Arquivos.

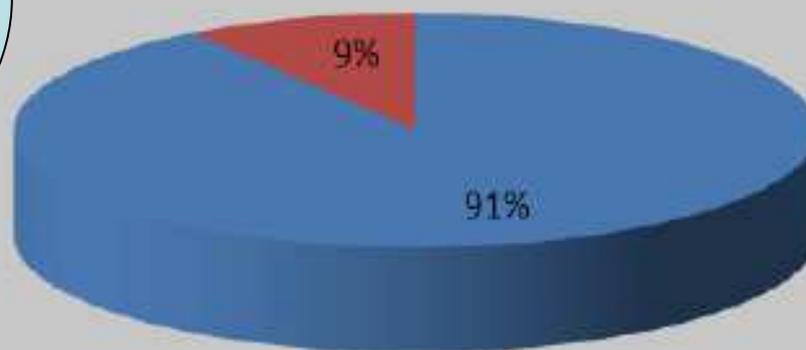
96% consideram o arquivo importante para o cotidiano organizacional

Importância dos documentos de arquivo



GRÁFICO 16. Importância dos documentos de arquivo no cotidiano organizacional.

Documentos de arquivo X criação de novos conhecimentos



■ Sim ■ Em parte

o arquivo
permite a criação de
novos conhecimentos

GRÁFICO 21. Documentos de arquivo *versus* criação de novos conhecimentos.

SILVA, Patrícia Andrade, 2010.

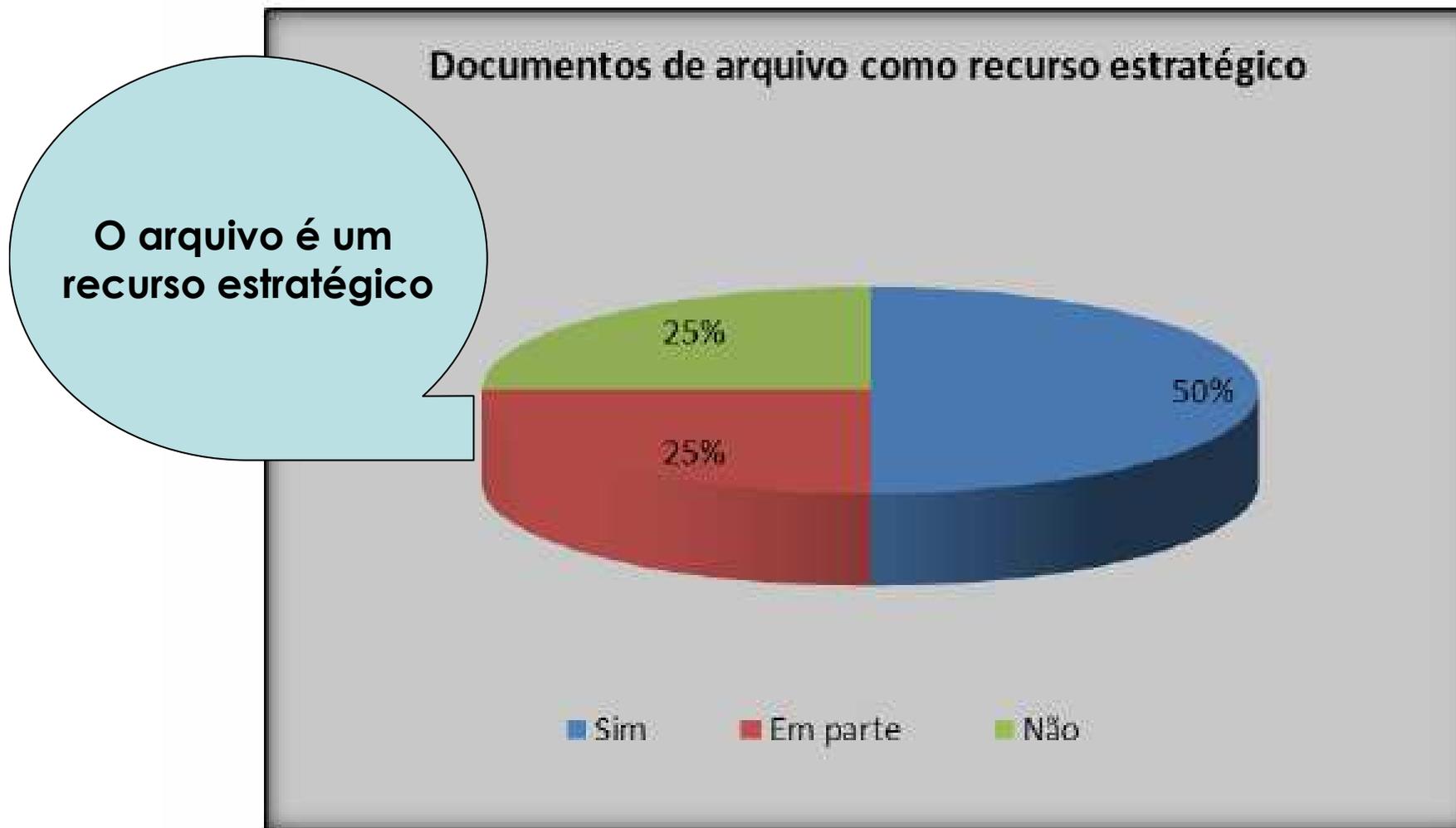
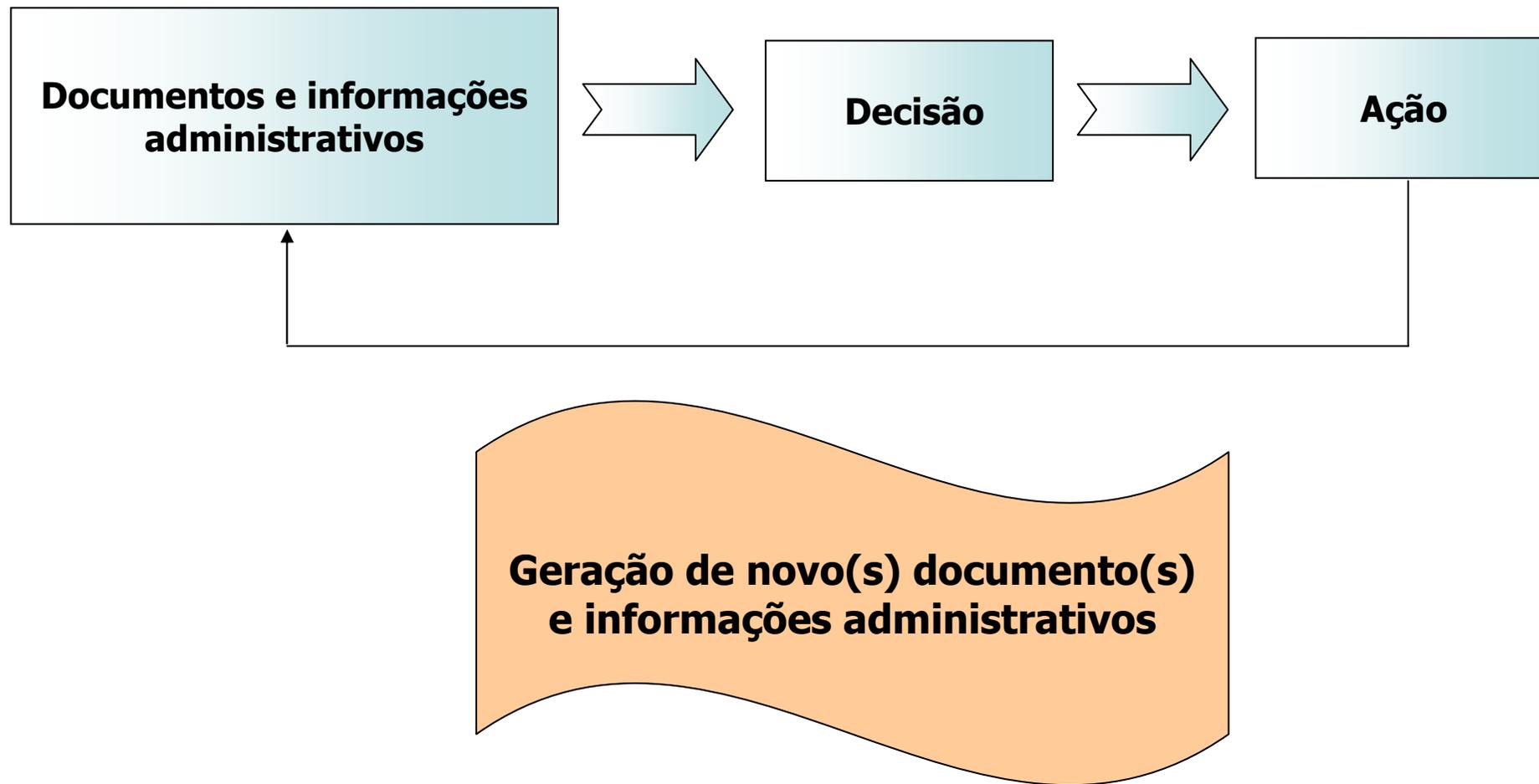


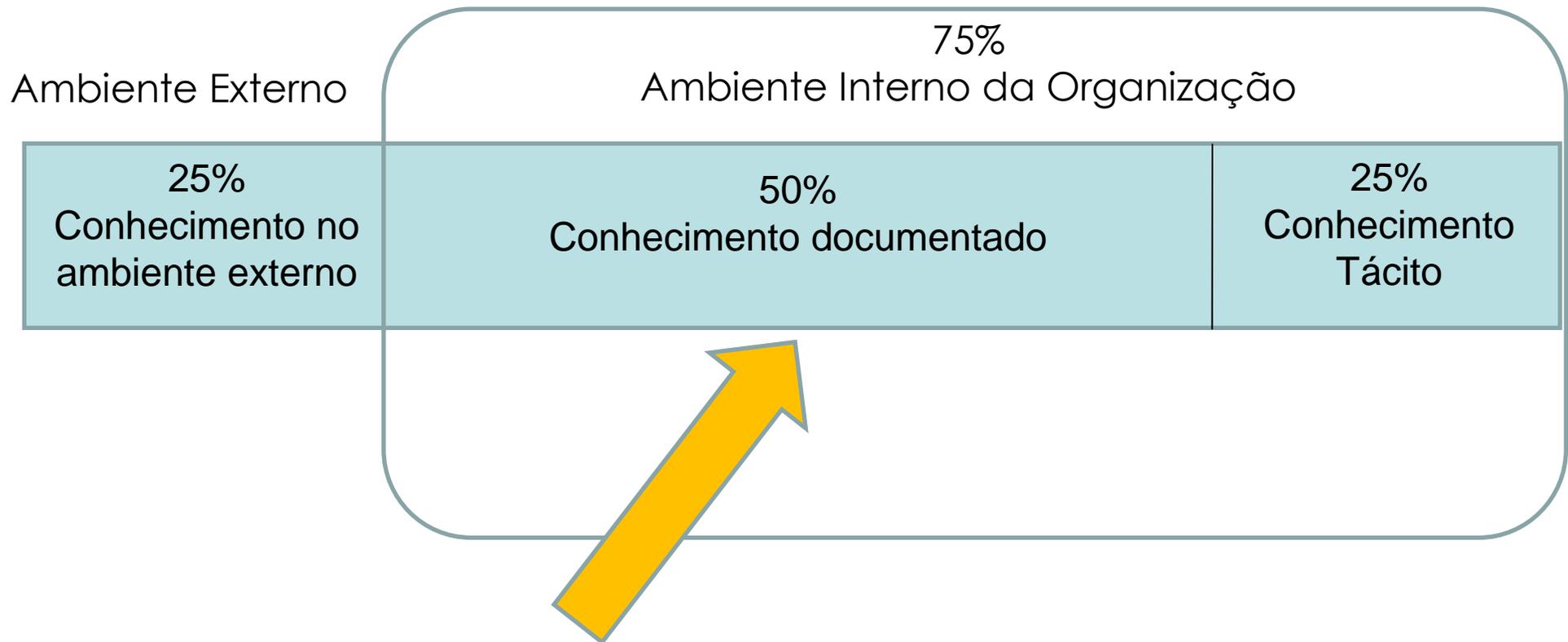
GRÁFICO 22. Documentos como recursos estratégicos.

As considerações

O caráter dinâmico do Arquivo

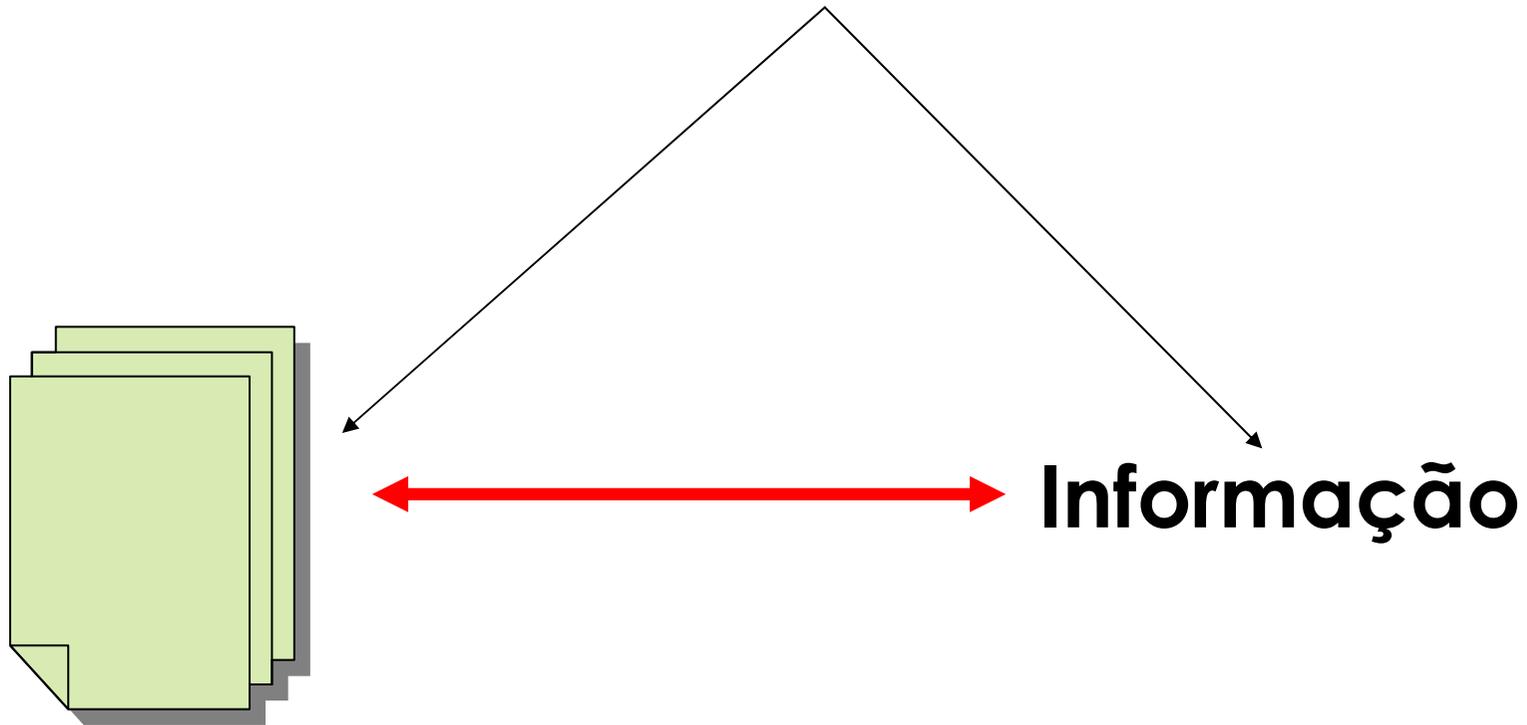


Base de Conhecimento das Organizações



Arquivo de forma privilegiada

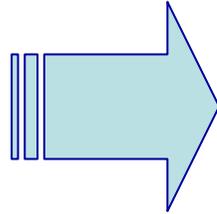
Lei 12.527/2011 (LAI)



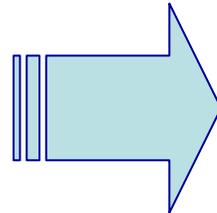
Importância Estratégica da Informação

“Nenhuma **decisão na Instituição, seja em que nível hierárquico for, é tomada sem que haja uma informação ou um conjunto delas para disparar o processo”**

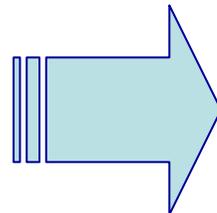
Os Recursos Informativos



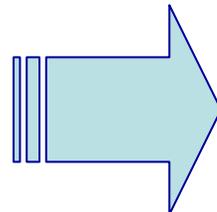
Conhecimento Tácito



Biblioteca



Bases de Dados



Arquivo

I a l I n f o r m a

- Informação contida no documento;
- Informação contextual (informação obtida do conjunto de documentos que registra uma atividade ou tarefa).

Arquivo

Potencial Informativo

(Exemplo Processo Licitatório)



Uso dos documentos de arquivo durante as idades

1. **Valor Primário** (corrente e intermediário). Uso privilegiado do documento **individual**.
2. **Valor Secundário** (permanente). Uso privilegiado do **contexto** dos documentos.

Arquivo

- **Um dos recursos informacionais** da organização;
- Um **recurso privilegiado**;
- Um **recurso estratégico**.

Nove considerações:

1 – o homem não produz mais documentos porque tem meios tecnológicos mais eficientes;

2 – a produção crescente de documentos é uma característica das organizações contemporâneas;

3 – é impossível guardar tudo que se produz;

4 – desconfia-se da necessidade de guardar tudo;

5 – a tecnologia não possibilitou, ainda, efetivamente uma melhora na organização da informação;

6 – é impossível tratar essa quantidade de informações sem o auxílio da tecnologia;

7 – a classificação não pode ser a única forma de representação e acesso à informação;

8 – é necessário integrar a criação, o registro, a gestão de documentos, a gestão da informação e a inteligência competitiva em um único conjunto de esforços;

9 – as estratégias de busca às informações contidas nos documentos devem contemplar a possibilidade do documento em sua individualidade e no seu contexto.

As possibilidades

A Arquivística oferece:

o conceito de gestão de documentos

Momento Privilegiado para aplicação do conceito

Base Legal: Lei 8.159/1991 e resoluções do Conarq

Gestão de Documentos

“Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação e o recolhimento dos documentos para guarda permanente”

(Lei nº 8.159/1991)

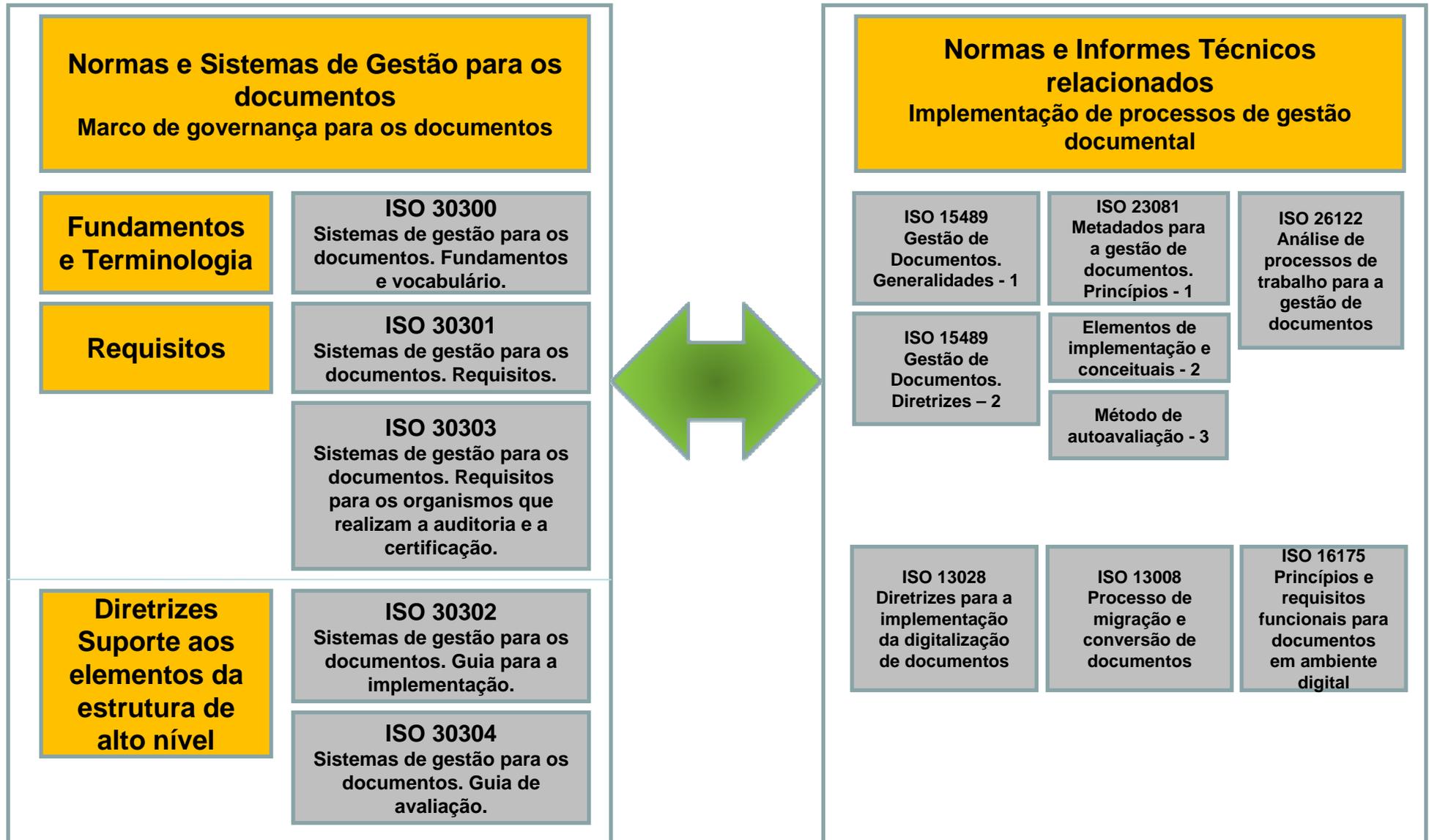
Momento Privilegiado para aplicação do conceito

Base Legal: Lei 8.159/1991 e resoluções do Conarq

Base Normativa: Normas ISO e e-ARQ Brasil

Gestão de Documentos

marco normativo internacional



Gestão de Documentos

“área de gestão responsável pelo controle eficaz e sistemático da criação, da recepção, da manutenção, do uso e da disposição de documentos de arquivo, incluídos os processos para incorporar e manter em forma de documentos a informação e prova das atividades e operações da organização”

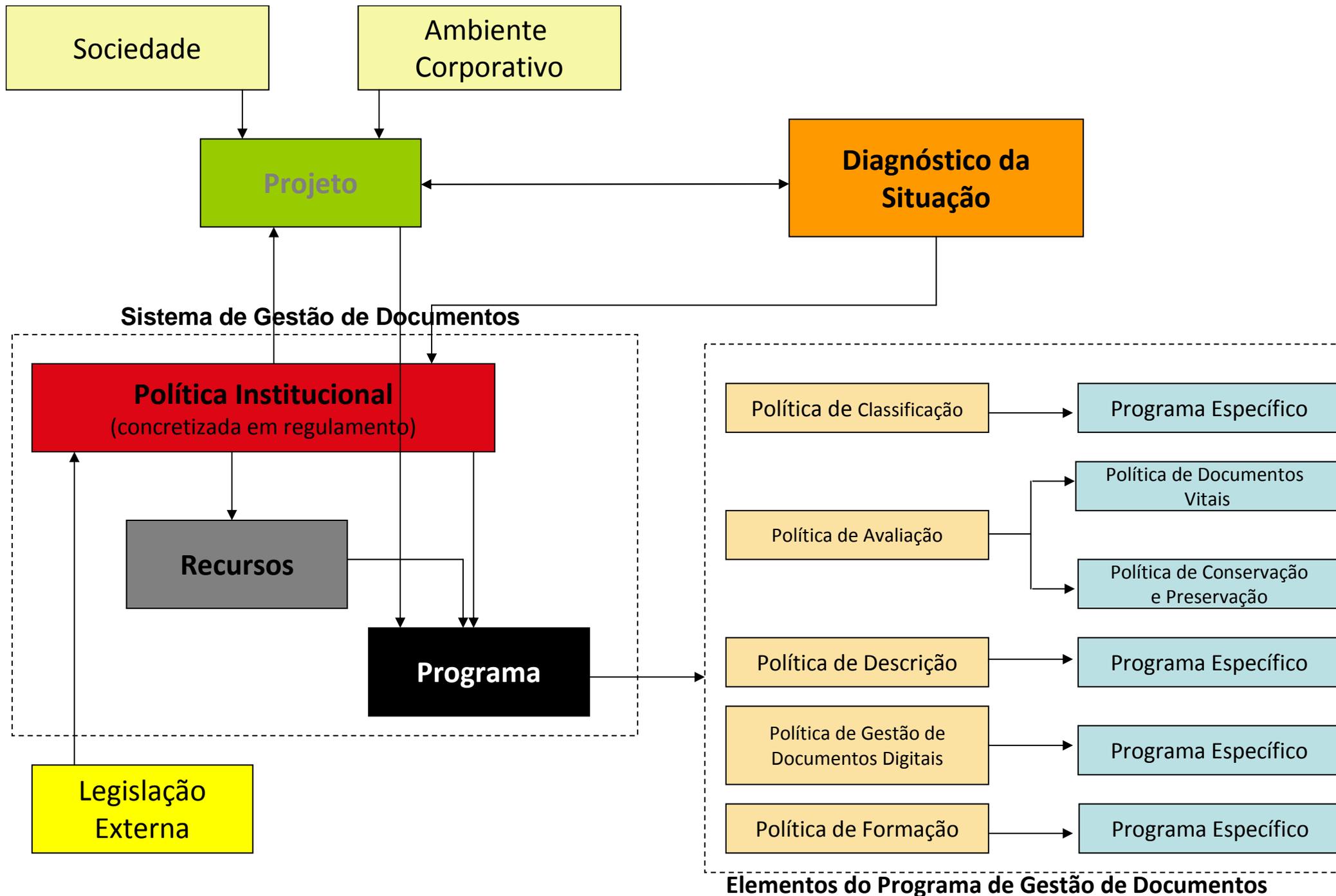
(ISO 15489-1)

Momento Privilegiado para aplicação do conceito

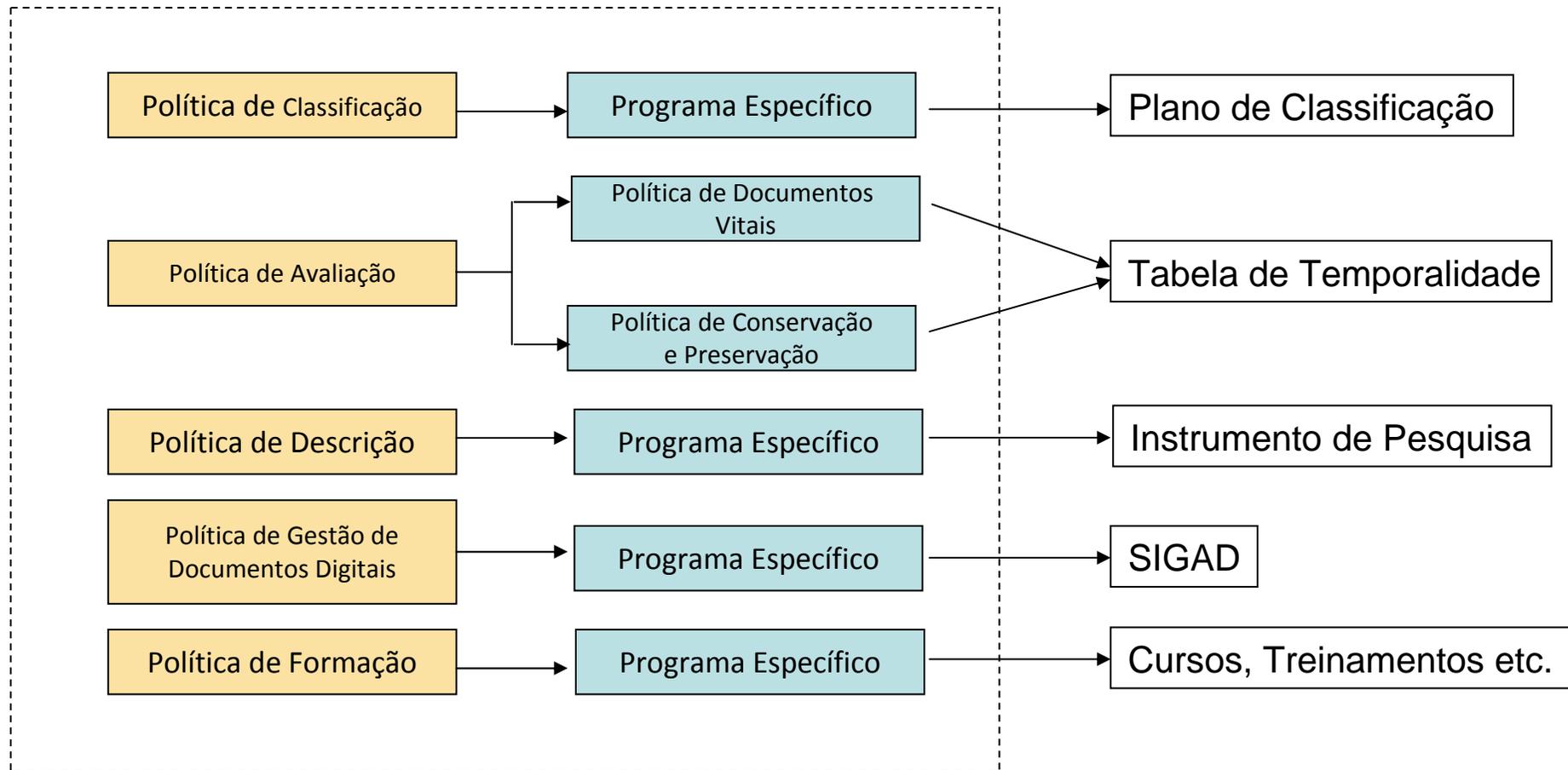
Base Legal: Lei 8.159/1991 e resoluções do Conarq

Base Normativa: Normas ISO e e-ARQ Brasil

Mudança cultural nas organizações



Elementos do Programa de Gestão de Documentos



Fonte: LLANSÓ SANJUAN, Joaquim, 2010 (com adaptações).

Gestão de Documentos

Processos

ISO 15489

1. Incorporação (criação) de documentos
2. Registro
3. Organização lógica para a recuperação: classificação e indexação
4. Classificação para a segurança e acesso
5. Armazenamento
6. Rastreabilidade
7. Disposição

A integração

Classificação

022 – Aperfeiçoamento e Treinamento

022.1 – Cursos

022.11 – Promovidos pela Instituição

Privilegiando o potencial informativo da contextualização.



Brasília, 14 de agosto de 1998

Senhora Chefe de Gabinete,

Comunico, para as providências necessárias, que o funcionário dessa Presidência, José Silva ~~F~~ irá viajar no dia 17/08/98 para Belo Horizonte/MG, retornando no dia 18/08/98, acompanhando o Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, na palestra na Sociedade Mineira dos Engenheiros, fazendo jus à diária correspondente e passagens aéreas para os trechos Brasília X Belo Horizonte X Brasília.

Atenciosamente,


~~SÔNIA DE CASTRO~~
Chefe de Gabinete do Ministério do
Planejamento e Orçamento

À Sua Senhoria a Senhora
~~MARJANE SUSSEIND~~
Chefe de Gabinete da Presidência do BNDES

OF. nº 412 /GAB/MPO



Brasília, 14 de agosto de 1998

Senhora Chefe de Gabinete.

Comunico, para as providências necessárias, que o funcionário dessa Presidência, [REDACTED] irá viajar no dia 17/08/98 para Belo Horizonte/MG, retornando no dia 18/08/98, acompanhando o Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento, na palestra na Sociedade Mineira dos Engenheiros, fazendo jus à diária correspondente e passagens aéreas para os trechos Brasília X Belo Horizonte X Brasília.

Atenciosamente,

Chefe de Gabinete do Ministério do
Planejamento e Orçamento

À Sua Senhoria a Senhora

[REDACTED]
Chefe de Gabinete da Presidência do BNDES

A razão de ser do documento (sua função)
Solicitação de passagens e diárias

O que ele contém (assunto)

Belo Horizonte

José Silva

Sociedade Mineira dos Engenheiros

Ministro de Planejamento e Orçamento

Gestão de Documentos

A aproximação entre a Gestão de Documentos e a Gestão da Informação

Memorando nº 203 /GAB/CRH

Brasília, de maio de 2000.

À: CORRJ

Apresentamos as servidoras RAIMUNDA RODRIGUES, MARCIA DE OLIVEIRA COSTA AZEVEDO E LINDOYA DE CARVALHO FILGUEIRA, lotadas nesta Presidência e em exercício na Coordenação de Recursos Humanos/DA, que estarão realizando, nessa Regional, supervisão orientadora no Serviço de Recursos Humanos, no período de 22 a 26.05.2000.

Atenciosamente,

Abadia Sebastiana de Moraes
Gerente de Projetos
Coordenação de Recursos Humanos

Solicitação de Passagens e Diárias

Sociedade Mineira dos Engenheiros

José Silva

Ministro do Planejamento

Indexação funcional

Indexação Temática

Indexação Temática

Indexação Temática

A pesquisa Documento em suporte tradicional (papel)



Controle de vocabulário

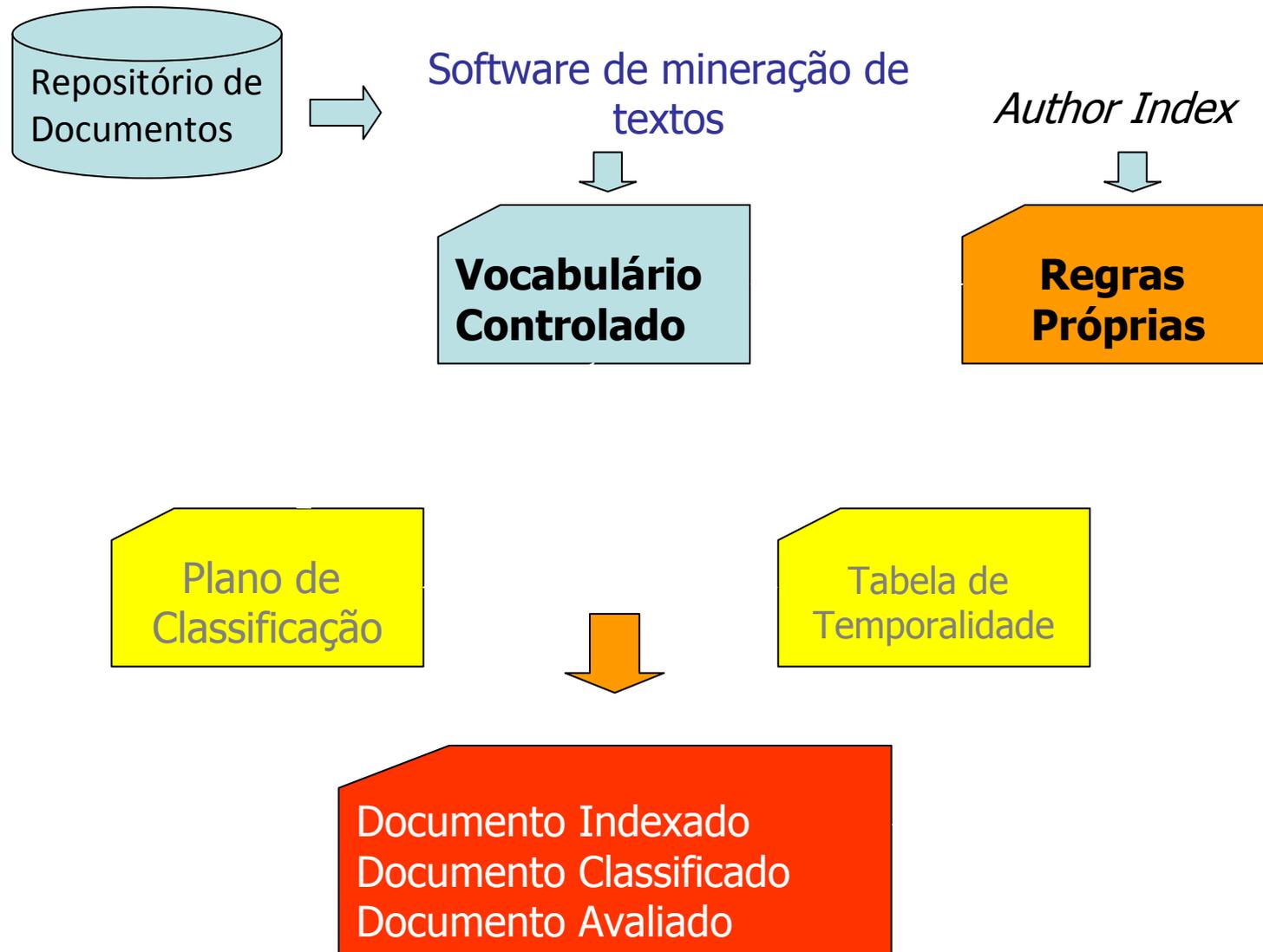
Avaliação da Capacitação
de Servidor

Plano de Classificação

022 – Aperfeiçoamento e Treinamento
022.1 – Cursos
022.11 – Promovidos pela Instituição

Tabela de Temporalidade

Processamento Automático documentos digitais



Gestão de Documentos

A aproximação entre a Gestão de Documentos, a Gestão da Informação e a Inteligência Competitiva

RECEBEMOS DE ETNA COM DE MOV E ART F RECORRACAO SA OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INSCRITA AO LADO		NF # N. 000013320 SERIE 5	
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICACAO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		
etna Identificação do emitente ETNA COM DE MOV E ART F RECORRACAO SA ET SCS QUA C4 A L2 1837 00 00 5343 00 01 1. SIBSOLO 39 03. 39 043 Complemento: TERREO ASA NORTE Cep: 70716-900 BRASIL/DF		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRONICA 0-ENTRADA 1-SAIDA N. 000013320 SERIE 5 FOLHA 01/01	
NATUREZA DA OPERACAO VENDA DE MERCADORIA		CHAVE DE ACESSO DANFE 5313 0513 4770 6600 2081 5500 5000 0133 2010 0277 4336 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da SEFAZ Autorizada	
INSCRICAO ESTADUAL 07585733/00200		PROTOCOLO DE AUTORIZACAO DE USO 353130011932133 07/05/2013 16:03:18	
DESTINATARIO VEMENTE NOME RAZAO SOCIAL RINATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA		CNPJ/CPF 173 368 941 40	
ENDERECO QUADRA SQN 205 BLOCO L AP 204 SN		DATA DE EMISSAO 07/05/2013	
MUNICIPIO BRASILIA		DATA ENTRADA/SAIDA 07/05/2013	
FONE/FAX 6132739827		HORA ENTRADA/SAIDA 14:37:00	
CACULO DO IMPORTE BASE DE CALCULO DO ICMS 1.149,90		VALOR DO ICMS 195,48	
VALOR DO FRETE 0,00		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS 1.149,90	
TRANSPORTADORA/VEICULOS TRANSPORTADOS RAZAO SOCIAL 1-CESTRIM		VALOR DO ICMS SUBSTITUICAO 0,00	
ENDERECO MUNICIPIO		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
QUANTIDADE 1		VALOR DO IPI 0,00	
ESPECIE DIVERSOS		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
MARCA RACK SPOT BAMBUIA 160X0362055H		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
NUMERACAO 94036000 000 5102 UN		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
PESO BRUTO 31,000		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
PESO LIQUIDO 31,000		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO COD. PROD 0374037		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
INSCRIÇÃO DO PROD./SERV. RACK SPOT BAMBUIA 160X0362055H		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
NCM/SH 94036000		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
CST 000		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
UN UN		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
QUANT. 1,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
VALOR UNITARIO 1.149,90		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
VALOR TOTAL 1.149,90		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
ICMMS 195,48		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
ICMS 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
IPI 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
A.P.I. 0,00%		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
CACULO DO ISSQN INSCRICAO MUNICIPAL 53 40198		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
BASE DE CALCULO DO ISSQN 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
VALOR DO ISSQN 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	
DADOS ADICIONAIS INFORMACOES COMPLEMENTARES Protocolo: 353130011932133 END. DE ENTREGA: QUADRA SQN 205 BLOCO L AP 204 ASA NORTE/BRASILIA-DF FONE: 61-32730827 CEP: 70843120CONTATO: RINATO TARCISO BARBO Fone: 32730827 N. do pedido: 017210 ATENDIMENTO - Sao Paulo 0113064-3422 - Demais localidades: 0800 770 6771...		VALOR TOTAL DA NOTA 1.149,90	

Aquisição de material permanente

Mobiliário

Etna – Móveis Ltda.

Indexação funcional

Indexação Temática

Indexação Temática

Ordenar as notas fiscais por valor para priorizar as de maior valor!

Exemplo de Aplicação

Sistema de *delivery* de um restaurante

Gestão Documental.
Gestão da Informação.

Inteligência competitiva

Registro das informações;
Quantidade de pedidos;
Os pratos mais pedidos;
O valor apurado;
delimitação dos locais de entrega;
estratégias de venda.

A agenda

Gestão de Documentos

Proposta de Agenda

- 1. Autenticidade dos documentos digitais;**
- 2. Preservação dos documentos digitais;**
3. Controle das mensagens eletrônicas (e-mails);
4. Transformação das “ilhas” informacionais em “continentes” interconectados e sistematizados;
5. Bases de dados interinstitucionais e o conceito de fundo de arquivo;
6. As três idades documentais e os repositórios digitais;
7. A estrutura hierárquica da classificação, o contexto de produção e o acesso à informação;
8. A recuperação dos documentos e informações deve ir além dos aspectos relacionados ao contexto de produção;
9. Dentre outros temas.