

EIXO TEMÁTICO 5 – COMUNICAÇÃO, GESTÃO DOCUMENTAL, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

1 Gestão documental: documento de arquivo, documento digital, processo eletrônico, processo híbrido, espécie, ciclo de vida dos documentos, teoria das três idades, transferência, descarte, recolhimento. 2 Transparência pública. 2.1 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e suas alterações): direito de acesso à informação no Brasil, negativas de acesso, informações classificadas e dados abertos. 2.2 Portal da

Apostila CONCURSO NACIONAL UNIFICADO

Conhecimentos específicos

BLOCO 7/5 EIXO

Comunicação, gestão documental,
transparência e proteção de dados

Transparência Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações) e princípios e aspectos da Proteção de Dados. 5 Políticas de segurança de dados digitais. 5.1 Inteligência artificial e comunicação. 5.2 Aspectos técnicos e legais da comunicação e formação profissional de comunicação de dados. 5.3 Políticas de acesso a dados digitais, requisitos de arquivística e soluções tecnológicas). 11.2 Impactos da inteligência artificial na arquivística. 11.3 Gerenciamento da memória institucional. 12 Comunicação pública e política: Comunicação, política e democracia. 12.1 Panorama histórico da comunicação pública no Brasil. 12.2 Finalidades da comunicação pública. 12.3 Comunicação política e comunicação de serviço. 12.4 Estratégia de comunicação e narrativa. 12.5 Comunicação das políticas públicas. 12.6 Mídia e poder. 12.7 Imagem pública, pesquisas de opinião e marketing político. 12.8 Opinião pública e formação de agenda. 12.9 Gestão de crises.

© 2024 COMBOOK

Todos os direitos reservados

Proibida a reprodução e qualquer compartilhamento.
Aos infratores aplicam-se as sanções do Artigo 184 do Código
de Processo Penal (alterado pela Lei nº 10.695/2003):
“Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa”.

Redação e edição
Aldo Schmitz

combook.

EDITORA DA COMUNICAÇÃO

Rua Luiz Elias Daux, 1140 – Ingleses—88058-512 Florianópolis, SC
(48) 99164-2497 – contato@iscom.com.br

Combook é uma editora do Instituto Superior de Comunicação (ISCOM)
CNPJ 74.176520/0001-96

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1 GESTÃO DOCUMENTAL.....	7
Documento de arquivo.....	8
Documento digital.....	9
Processo eletrônico.....	10
Processo híbrido.....	10
Espécie.....	11
Ciclo de vida dos documentos.....	11
Transferência.....	13
Recolhimento.....	13
Descarte.....	14
1.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	14
1.2 POLÍTICAS DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS.....	16
1.3 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVISTA.....	18
Documentos digitais.....	19
Requisitos da gestão arquivista.....	20
Metadados.....	21
1.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	22
Teorias.....	23
Princípios.....	25
Soluções tecnológicas.....	26
1.5 IMPACTOS DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ARQUIVÍSTICA.....	27
1.6 GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL.....	28
2. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.....	31
2.1 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	34
Direito de acesso à informação no Brasil.....	35
Negativas de acesso.....	37
Informações classificadas.....	39
Dados abertos.....	40
2.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	41
Transparência ativa.....	43
Transparência passiva.....	44

3 LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	45
Lei nº 13.709/2018 e suas alterações.....	45
Fundamentos e campo de aplicação.....	46
Princípios e direitos do titular.....	47
Responsabilidades dos agentes.....	48
Aspectos internacionais.....	50
Autoridade Nacional de Proteção de Dados.....	51
4 COMUNICAÇÃO.....	52
4.1 TEORIAS DA COMUNICAÇÃO.....	54
História.....	54
Conceitos.....	59
Escolas.....	64
Teorias.....	70
Modelos.....	73
4.2 COMUNICAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA.....	76
Comunicação pública.....	77
Panorama histórico da comunicação pública no Brasil.....	78
Princípios da comunicação pública.....	80
Papel do profissional na comunicação pública.....	81
Marketing político.....	83
Comunicação política.....	84
Comunicação e democracia.....	85
Comunicação de serviços públicos.....	86
Comunicação das políticas públicas.....	87
Formação de agenda.....	88
Estratégia de comunicação.....	89
Planejamento de comunicação.....	90
Identidade e narrativa.....	93
Formação da imagem institucional.....	93
Imagem pública.....	94
Opinião pública.....	94
Pesquisas de opinião.....	95
4.3 EVENTOS.....	97
Eventos em geral.....	99
Cerimonial e protocolo.....	99
4.4 COMUNICAÇÃO DIGITAL.....	101
Comunicação contemporânea e a internet.....	102
Comunicação em mídias digitais.....	103
Inteligência artificial.....	105

Inteligência artificial generativa.....	107
Algoritmo.....	108
Ética na produção de conteúdo com inteligência artificial generativa.....	109
Ferramentas de busca.....	110
SEO.....	110
Linguagem SEO.....	111
Noções de <i>webdesign</i>	111
4.5 VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO.....	112
Mídia e poder.....	113
Veículos de comunicação impresso.....	113
Audiovisual.....	117
Linguagem.....	121
Procedimentos técnicos e tecnologia.....	125
4.6 GESTÃO DE CRISES.....	126
Antes, durante e depois.....	130
REFERÊNCIAS.....	134
AUTOR.....	139

INTRODUÇÃO

Esta apostila abrange os conteúdos programáticos de conhecimentos específicos do Eixo temático nº 5, Bloco 7, do Edital nº 07/2024 do Concurso Público Nacional Unificado (CNU): *Comunicação, gestão documental, transparência e proteção de dados*.

Em conhecimentos específicos serão 50 questões e 20 de conhecimentos gerais, além da prova discursiva.

Considerando 100 pontos, a nota máxima ponderada de conhecimentos específicos será de 50 pontos.

A apostila segue exatamente os tópicos dos conteúdos programáticos indicados no edital.

Priorizou-se um texto resumido, claro e direto.

Esta publicação é uma apostila, ou seja, um “resumo de aulas ou palestras publicadas para uso de alunos e que traz o conteúdo teórico do que deve ser estudado para um concurso”, conforme a definição do dicionário Michaelis (2021).

Portanto, apesar de ser abrangente, não consegue abordar com profundidade todos os temas.

Por isso, recomendam-se leituras e estudos complementares.

Meu propósito é ajudar na sua aprovação.

Desejo a você uma boa aprendizagem e sucesso no CNU.

Aldo Schmitz

1 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental visa a organização, armazenamento, preservação e recuperação de documentos.

O objetivo é assegurar que informações importantes sejam acessíveis e protegidas, contribuindo para a eficiência operacional e a conformidade com a legislação e regulamentações.

O conceito de gestão documental foi introduzido pelo norte-americano Theodore Schellenberg (2008), em 1956, na obra *Arquivos modernos*.

Nesta obra, ele aborda a administração de arquivos correntes, controle da produção de documentos, princípios de classificação, sistemas de registro e arquivamento, além da destinação de documentos.

O autor definiu os três elementos da classificação dos documentos públicos:

- Ação a que os documentos se referem;
- Estrutura do órgão que os produz;
- O assunto dos documentos.

A partir de então, os arquivos correntes passaram a ser tratados com base nos preceitos da arquivologia.

O arquivo corrente é aquele documento de uso ativo ou frequente para fins administrativos, legais ou operacionais.

Ao contrário de Schellenberg, Hilary Jenkinson (2021) considera o arquivo de guarda permanente uma continuidade do arquivo corrente.

No Brasil, em 1991, foi a promulgação da Lei nº 8.159 – conhecida como Lei de Arquivos –, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Essa legislação estabelece os procedimentos técnicos para a gestão documental arquivística e que a gestão dos documentos públicos correntes é de competência das instituições arquivísticas.

Principais componentes da gestão documental:

- Classificação: categorização dos documentos de acordo com critérios pré-definidos, facilitando sua localização e acesso;
- Armazenamento: definição de locais apropriados para guardar os

documentos, sejam físicos (arquivos, pastas) ou digitais (sistemas de gestão eletrônica);

- Segurança: implementação de medidas para proteger documentos contra acesso não autorizado, perda ou danos;
- Acesso e recuperação: sistemas que permitem a busca e o acesso rápido aos documentos por usuários autorizados;
- Preservação: ações para garantir a integridade e a disponibilidade dos documentos ao longo do tempo, incluindo a gestão de versões e formatos compatíveis;
- Descarte: processos para eliminar de forma segura documentos que não são mais necessários, respeitando prazos de retenção legais e políticas de privacidade.

Benefícios da gestão documental:

- Eficiência operacional: redução de tempo e esforço na busca por documentos;
- Conformidade legal: assegura que a organização esteja em conformidade com leis e regulamentos;
- Preservação do conhecimento: mantém a informação importante acessível e segura para uso futuro;
- Redução de custos: diminui despesas associadas à armazenagem física e recuperação de documentos perdidos ou danificados.

Uma gestão documental eficaz é crucial para a sustentabilidade e sucesso de qualquer arquivo.

Ela não só aprimora a eficiência operacional, mas também fortalece a segurança da informação e a conformidade regulatória.

Documento de arquivo

Na gestão documental, um documento de arquivo é qualquer registro produzido ou recebido por uma organização ou indivíduo.

Estes documentos podem existir em diversos formatos, incluindo papel, digital, fotográfico, entre outros.

Documentos de arquivo servem como evidência de decisões, transações e atividades realizadas.

Eles são essenciais para:

- Sustentar a tomada de decisões informada;
- Garantir transparência e prestação de contas;
- Preservar a memória institucional e cultural;
- Princípios da gestão de documentos de arquivo;
- Autenticidade e integridade: documentos genuínos e íntegros, mantendo sua forma original;
- Organização: classificados e ordenados para facilitar o acesso e a recuperação;
- Acessibilidade aqueles autorizados, respeitando as restrições legais e de privacidade;
- Preservação física e digital dos documentos para uso futuro.

O ciclo de vida de um documento de arquivo abrange a sua criação, uso ativo, armazenamento intermediário e sua destinação final.

Os documentos de arquivo são peças-chave na gestão documental, desempenhando um papel vital na operação, legalidade e memória das organizações.

Documento digital

O documento digital refere-se a qualquer registro de informação, armazenado e acessado eletronicamente.

Facilita a rápida disseminação, recuperação e compartilhamento de informações.

Características dos documentos digitais:

- Formato eletrônico em texto, planilha, imagem, áudio e vídeo;
- Armazenamento em discos rígidos, servidores ou na nuvem;
- Acessibilidade de forma remota, facilitando a colaboração e o trabalho à distância.

- Os documentos digitais são essenciais para a eficiência operacional, redução de custos e sustentabilidade.

Alguns desafios se impõem os arquivos digitais, como a segurança da informação, preservação digital, organização e recuperação.

Para isso, é importante adotar padrões, políticas de retenção, auditoria e monitoramento.

Os documentos digitais são pilares da gestão documental moderna, oferecendo vantagens significativas em termos de eficiência, custo e sustentabilidade.

Processo eletrônico

O processo eletrônico é uma evolução natural da gestão documental arquivística.

Ele permite a automatização de tarefas repetitivas, como encaminhamento de documentos e notificações.

Também facilita a integração entre diferentes sistemas e plataformas, permitindo um fluxo de trabalho mais coeso.

Mas requer uma mudança na cultura organizacional, políticas de segurança para proteger contra vazamentos, perdas e acessos não autorizados.

O processo eletrônico representa um avanço significativo na gestão documental, trazendo eficiência, segurança e sustentabilidade.

Processo híbrido

O processo híbrido refere-se à combinação de documentos físicos e digitais.

Caracteriza-se pela coexistência desses documentos, flexibilidade e interoperabilidade, ou seja, o intercâmbio de informações entre os formatos.

Versátil, pode ocorrer de forma gradual, por meio de uma digitalização seletiva.

Este processo oferece uma solução flexível e adaptável para organizações que operam com documentos em múltiplos formatos.

Espécie

Entender as espécies de documentos é crucial para a organização, classificação, preservação e acesso às informações.

Os documentos podem ser categorizados em diversas espécies:

- Textuais: escrita manual, datilografada ou impressa (cartas, relatórios, memorandos, ofícios, contratos);
- Iconográficos: imagens fixas, como fotografias, desenhos, gravuras e pinturas;
- Cartográficos: mapas, plantas e desenhos arquitetônicos;
- Audiovisuais: registros em formatos de áudio e vídeo;
- Digitais: arquivos eletrônicos armazenados em mídias digitais;
- Tridimensionais: objetos físicos que compõem acervos museológicos ou arquivísticos especiais.

A classificação de documentos por espécies facilita a gestão documental, permitindo uma melhor organização, preservação adequada, acesso e recuperação.

Ciclo de vida dos documentos

No ciclo de vida dos documentos ocorrem sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Isto é, os documentos de arquivo têm uma idade, ou fase, de acordo com as necessidades da organização arquivista.

O ciclo de vida dos documentos é composto por três fases – criação,

vida útil e destinação final –, por isso está entrelaçado à teoria das três idades.

No entanto, essa teoria cria as condições para gerenciar o ciclo de vida de um documento, com base na frequência em que cada arquivo deve ser consultado e como é o seu uso e armazenamento.

Esse conceito decorre da interpretação de Schellenberg (2008) e Ernest Posner (1972), que criaram a metáfora do ciclo vital dos documentos.

James Rhoads (1989) propõe este ciclo:

1. Nascimento: o trabalho da gestão de documentos inicia-se na fase gestacional dos documentos e sistemas de arquivo;
2. Vida ativa/productiva: os documentos, cumpre a sua finalidade;
3. Morte ou destruição (destinação final): entendida como um *pit stop* ou “purgatório” para a destruição ou reencarnação trabalho, ou seja, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

O ciclo vital foi concebido para um contexto de documentos físicos, em uma época bem anterior aos documentos digitais.

Na prática, no ciclo de vida dos documentos ocorrem diferentes etapas pelas quais um documento passa desde a sua criação até sua disposição final ou preservação permanente:

- Criação: produção ou recebimento do documento;
- Uso e manuseio: acesso frequente e uso ativo dos documento;
- Classificação e armazenamento: os documentos são organizados e armazenados de forma sistemática para facilitar a recuperação;
- Manutenção e proteção contra perdas, danos ou alterações não autorizadas;
- Avaliação: valor dos documentos para identificar quais devem ser guardados permanentemente ou descartados;
- Descarte ou preservação: sem valor permanente são eliminados de forma segura.

Este ciclo suporta a conformidade legal, a eficiência operacional e a preservação do patrimônio informativo.

Permite que as organizações gerenciem suas informações de forma segura e eficiente, desde a criação até a disposição final ou preservação.

Transferência

A transferência é o envio de documentos do arquivo corrente ao arquivo intermediário.

Para Rhoads (1989), os documentos podem ser eliminados, transferidos ou recolhidos para o arquivo permanente.

Após cumprirem suas finalidades iniciais, os documentos são transferidos para o arquivo intermediário.

Esse processo de transferência é crucial para a gestão eficiente dos documentos, permitindo a liberação de espaço nos arquivos correntes.

Permite ainda a preservação dos documentos por um período intermediário antes de sua destinação final.

Existem dois tipos principais de transferência: espacial e temporal.

A transferência espacial refere-se à mudança física de localização dos documentos, do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Este tipo de transferência é realizado quando os documentos não são mais necessários no cotidiano, mas ainda precisam ser preservados para consultas esporádicas ou por questões legais.

Já a transferência temporal diz respeito ao período em que o documento permanece no arquivo intermediário, aguardando sua destinação final.

Recolhimento

O recolhimento é a transferência dos documentos avaliados do arquivo intermediário para o permanente.

São documentos de valor probatório, informativo e de pesquisa, que devem ser preservados definitivamente, pois são inalienáveis e imprescritíveis, nunca perdendo seu valor ou validade.

Antes de iniciar o processo de recolhimento, é crucial realizar uma revisão para garantir que todos os documentos estejam corretamente classificados e respeitem os prazos estabelecidos.

“Essa precaução é necessária porque, uma vez recolhidos, os documentos não deverão mais ser eliminados ou retornar ao arquivo de origem”, alertam Ieda Bernardes e Hilda Delatorre (2008).

Descarte

O descarte de documentos é uma etapa crucial na gestão documental.

Caracteriza-se pela exclusão de documentos que, após avaliação, são considerados sem valor permanente.

Esta fase é precedida por etapas de classificação, avaliação e seleção documental.

De acordo com o artigo 9º da Lei nº 8.159/1991, o descarte de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público deve ocorrer somente com a autorização de uma instituição arquivística pública competente.

Este procedimento assegura que o descarte seja realizado de forma legal e responsável, evitando a eliminação de documentos com valor histórico, cultural ou legal.

Hélio Pajeú e Jefferson Araújo (2020) salientam que a avaliação documental é determinante para estabelecer o destino correto dos documentos, seja para sua manutenção permanente ou para sua exclusão.

O descarte é regido por legislação arquivística específica, que impõe penalidades às instituições ou profissionais que eliminarem documentos de forma indevida.

1.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Pela teoria das três idades, os documentos são classificados como arquivos correntes, intermediários ou permanentes, conforme a frequência de uso pelas suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

O valor primário é atribuído ao documento em função do interesse que

possa ter para a entidade produtora, considerando sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Já o valor secundário é concebido como o interesse do documento para a entidade produtora e outros usuários, baseando-se em sua utilidade para propósitos diferentes daqueles para os quais foi originalmente criado.

Considera-se entidade coletiva, como uma organização, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo.

Segundo a teoria das três idades, existem três fases de gestão de arquivos:

1. Correntes: documentos ativos e indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, determinados pelo seu valor primário, sendo frequentemente consultados e com acesso restrito;
2. Intermediários: documentos provenientes de arquivos correntes com uso pouco frequente, em período final de vigência sobre questões administrativas, legais e financeiras (valor primário), consultados esporadicamente, aguardando destinação e mantidos restritos;
3. Permanentes: documentos preservados definitivamente devido ao seu valor secundário: pesquisa, probatório e informativo, acessíveis ao público, como arquivos históricos.

A teoria das três idades foi desenvolvida a partir do conceito do ciclo de vida dos documentos.

Este conceito advém da interpretação da teoria da avaliação, proposta por Schellenberg (2008) no pós-Segunda Guerra Mundial.

A teoria de avaliação se refere ao processo de análise documental, estabelecendo prazos de guarda e destinação conforme os valores atribuídos.

A concepção da teoria das três idades deve-se ao aumento exponencial na produção documental, motivado pela necessidade de desenvolver uma metodologia para aprimorar a recuperação da informação e otimizar os espaços administrativos destinados à guarda de documentos.

1.2 POLÍTICAS DE ACESSO AOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

Políticas arquivísticas podem ser definidas como um conjunto de premissas, decisões e ações desenvolvidas pelo Estado e integradas à agenda governamental.

Essas políticas são elaboradas em prol do interesse social, levando em conta diferentes aspectos relacionados à produção, uso e preservação de documentos de arquivos públicos e privados.

A implementação de uma política de acesso aos documentos de arquivos resulta do estabelecimento de princípios, diretrizes e objetivos na gestão documental.

Visa-se promover o cumprimento do dispositivo constitucional (§ 2º, do artigo 216) e da legislação correlata, especialmente as leis de Arquivos, de Acesso à Informação e do Governo Digital.

Além de serem instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, busca-se assegurar o direito da sociedade ao acesso às informações e aos documentos.

Assim, políticas de documentos e arquivos objetivam permitir ao cidadão o acesso a informações de seu interesse para garantir direitos ou satisfazer necessidades específicas.

Um dos objetivos de uma política de gestão documental é o acesso ao patrimônio documental público, beneficiando o cidadão, inclusive para a defesa de direitos.

A Constituição Federal determina que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (§ 2º, do artigo 216).

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) prevê a adoção de práticas de transparência ativa e passiva, bem como “informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos” (§ 2º, do artigo 7).

A Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) assegura o acesso a documentos públicos e “aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social” (artigo 14).

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, instituída pela Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), vem promovendo ações técnicas e científicas para o desenvolvimento de uma política nacional de arquivos, incluindo a elaboração de normas técnicas e a regulamentação da legislação arquivística.

A realidade digital, apesar de trazer vantagens principalmente relacionadas ao acesso e à velocidade de transmissão da informação, também apresenta desafios quanto à autenticidade, confiabilidade, segurança e integridade das informações.

A transição global para o arquivamento digital altera o acesso aos arquivos, destacando a importância de políticas de acesso a documentos digitalizados.

A Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021) reforça a interação entre pessoas, sistemas de operação ou organizações, focando em informações e documentos abertos.

Os princípios de acesso aos arquivos, adotados pelo Conselho Internacional de Arquivos, em 2012, orientam os envolvidos quanto ao desenvolvimento, revisão ou implementação de decisões sobre a liberação ou restrição de documentos em instituições arquivísticas.

O Conselho recomenda que “entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível”, para promover e facilitar o acesso às informações necessárias ao público.

A informação geral sobre os documentos deve ser fornecida gratuitamente, incluindo políticas que afetem o uso público dos arquivos, como políticas de acesso e de aquisição.

Seja on-line ou impressa, essa informação deve incluir uma declaração clara sobre quais documentos estão acessíveis e a quem.

Uma política de acesso é baseada na “presunção da abertura”, mas eventuais restrições devem seguir a legislação ou as políticas da instituição arquivística, sua instância superior ou um doador.

1.3 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVISTA

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad) é uma solução informatizada destinada ao controle do ciclo de vida dos documentos.

Abrange desde sua produção até a destinação final.

Este sistema segue os princípios estabelecidos pela gestão arquivística de documentos e pode consistir em um software específico ou em um conjunto de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos sob encomenda.

Um Sigad deve ser capaz de preservar a relação orgânica entre os documentos, garantindo a confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos arquivísticos, reconhecendo seu valor como evidência das atividades do órgão produtor.

É aplicável em ambientes que gerenciam documentos digitais, não digitais e híbridos.

Inclui operações como a captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle dos prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos para assegurar o acesso e a preservação de documentos arquivísticos digitais e não digitais em médio e longo prazos.

Para documentos digitais, um Sigad abarca todos os documentos arquivísticos digitais do órgão ou entidade, incluindo textos, filmes, fotografias, registros sonoros, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, entre outros.

Requisitos arquivísticos que caracterizam um Sigad:

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos, inclusive componentes digitais;
- Gestão dos documentos conforme o plano de classificação para manter a relação orgânica entre eles;
- Registro de metadados associados aos documentos para descrever seus contextos;
- Estabelecimento de relacionamentos entre documentos digitais, não digitais e híbridos;

- Manutenção da autenticidade dos documentos;
- Aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção para eliminação ou guarda permanente;
- Exportação de documentos para facilitar a transferência e o recolhimento;
- Suporte à preservação dos documentos.

A maioria dos sistemas não possui funcionalidades específicas para a gestão arquivística de documentos.

Além disso, diferentemente de um sistema informatizado, a Gestão Eletrônica de documentos (GED) não incorpora o conceito arquivístico do ciclo de vida dos documentos.

O e-ARQ Brasil estabelece os requisitos mínimos para um Sigad.

Ele especifica os requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos.

Também pode ser utilizado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.

Documentos digitais

Documento digital refere-se à informação registrada e codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, sendo reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

Um documento codificado é produzido (elaborado ou recebido) como instrumento ou resultado de uma atividade e retido para ação ou referência.

A edição de documentos digitais requer conhecimento técnico sobre as propriedades do software.

O avanço das tecnologias da informação e da comunicação leva indivíduos e organizações públicas e privadas a optarem pela produção ou reformatação de documentos em formato digital.

O Decreto nº 10.278/2020 estabelece técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, instituindo que os documentos digitalizados devem produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Os procedimentos e tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar a integridade, confiabilidade do documento, sua rastreabilidade e auditabilidade, determinando a qualidade da imagem para garantir a legibilidade e o uso adequado do documento digitalizado.

Um documento digital deve utilizar um sistema informático para interagir ou se comunicar com outro (interoperabilidade).

Requisitos da gestão arquivista

A gestão arquivista envolve a direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades relacionadas à manutenção e preservação de arquivos.

Para garantir uma gestão eficaz, diversos requisitos devem ser atendidos:

- Políticas e procedimentos: estabelecer políticas claras e procedimentos detalhados para todas as etapas da gestão de documentos, desde sua criação até a disposição final;
- Classificação: implementar um sistema de classificação que reflita as funções e atividades da instituição, facilitando a organização e recuperação dos documentos;
- Avaliação e destinação: definir critérios para determinar o valor dos documentos e decidir sobre sua retenção ou eliminação, seguindo a legislação aplicável;
- Preservação: adotar medidas de preservação e conservação para manter a integridade física e informacional dos documentos ao longo do tempo;
- Acesso: estabelecer regras de acesso aos documentos, considerando a necessidade de transparência e a proteção de

informações sensíveis;

- Gestão de documentos eletrônicos: desenvolver procedimentos específicos para a gestão de documentos digitais, incluindo aspectos como autenticidade, integridade e interoperabilidade;
- Segurança: implementar medidas de segurança para proteger os documentos contra acessos não autorizados, alterações, perdas ou danos;
- Conformidade legal: assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à gestão de documentos e arquivos;
- Monitoramento: realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a eficácia das práticas de gestão de arquivos e identificar áreas de melhoria.

Muitos destes requisitos estão relacionados ao e-ARQ Brasil, que aponta os requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Esses requisitos são fundamentais para uma gestão arquivista eficiente, assegurando que os documentos sejam bem cuidados, acessíveis e preservados ao longo do tempo.

Metadados

Metadados na gestão documental referem-se a dados estruturados e codificados que têm a função de classificar, descrever e gerenciar documentos ao longo do tempo.

Eles são essenciais para facilitar a busca, o acesso, a compreensão e a preservação dos documentos.

Funcionam como uma etiqueta digital que fornece informações detalhadas sobre o conteúdo, contexto e estrutura de um documento ou arquivo.

Os metadados são registrados durante todo o ciclo de vida dos documentos: produção, autor, destinatário, data de criação, tipo de documento, palavras-chave, código, localização etc.

Na prática, os metadados ajudam a organizar arquivos digitais e físicos

de maneira eficiente, permitindo que usuários e sistemas de gestão documental encontrem e utilizem esses documentos de forma rápida e precisa.

Além disso, desempenham um papel crucial na manutenção da integridade dos documentos, assegurando que todas as informações relevantes sobre a proveniência, autenticidade e estado de conservação sejam preservadas.

São, portanto, de fundamental importância para a garantia da capacidade testemunhal dos documentos de arquivo, proporcionando meios para a classificação sistemática, a recuperação facilitada e a gestão a longo prazo de documentos, afirma Rosely Rondinelli (2005).

1.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

A gestão de documentos arquivísticos digitais é um conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos digitais.

Representa a aplicação dos princípios da gestão documental arquivística no ambiente eletrônico, enfatizando a necessidade de procedimentos de controle desde o momento da produção até a destinação final.

Assim, envolve informação registrada e codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistemas computacionais.

As características de um documento arquivístico incluem: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável e capacidade de ação.

Com o avanço das tecnologias, o meio de produção e registro das funções e atividades das instituições passou a ser majoritariamente eletrônico, em formato digital.

Consequentemente, a gestão tanto de documentos convencionais quanto digitais começou a ser realizada por meio de sistemas informatizados, conhecidos como Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

A operacionalização da gestão de documentos digitais é efetuada

através de sistemas e aplicativos, como o GED (incluindo planilhas, páginas web, sistemas de informação etc.).

Diante dessa demanda, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) desenvolveu o e-ARQ Brasil.

Trata-se de uma especificação de requisitos que devem ser atendidos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, visando assegurar sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

O e-ARQ Brasil também serve como guia para a identificação de documentos arquivísticos digitais.

Teorias

A história da teoria dos arquivos remonta a 1841, cerca de meio século após a fundação dos Arquivos Nacionais de Paris.

Foi nesse período que surgiram as primeiras publicações oferecendo instruções aos arquivistas, introduzindo o conceito de “respeito aos fundos” (*respect des fonds*).

Refere-se a um princípio fundamental na teoria arquivística que enfatiza a importância da preservação da ordem original e da proveniência dos documentos.

Em 1922, o inglês Hilary Jenkinson (2021) avançou na teoria arquivística ao definir qualidades essenciais dos documentos de arquivo, como imparcialidade e autenticidade, contribuindo significativamente para a compreensão e o manejo dos arquivos.

Após a Segunda Guerra Mundial, os esforços teóricos se concentraram principalmente nos Estados Unidos.

Nesse período o enfoque era o desenvolvimento de metodologias arquivísticas voltadas para as fases correntes e intermediárias dos documentos.

Também foi formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos, junto com o de gestão documental (*records management*), originando a teoria das três idades, que inclui a fase permanente dos arquivos e

influenciou profundamente o tratamento de arquivos permanentes.

A definição de arquivo como “conjunto de documentos, produzidos e recebidos (e não adquiridos), no exercício das atividades ‘oficiais’ de um determinado produtor” surgiu nesse contexto, marcando uma etapa importante na teoria arquivística.

Theodore Schellenberg (1980), após uma consultoria ao Arquivo Nacional do Brasil, em 1963, publicou *Documentos públicos e privados*, uma obra que introduz a metodologia arquivística, aborda o arranjo dos documentos textuais e técnicas descritivas de arquivos.

Anteriormente, em 1956, Schellenberg (2008) havia publicado *Arquivos modernos*, onde desenvolveu a teoria da avaliação, enfatizando o valor dos documentos como conceito central para sua avaliação.

Esta teoria dividiu os valores dos documentos em primários, para a entidade de origem, e secundários, para outras entidades e usuários privados, conceito que foi integrado à teoria das três idades.

O teórico sueco Berndt Fredriksson (2003) defendeu que a arquivística se divide em dois ramos principais: a empírica, focada na realidade dos arquivos, e a normativa, que busca métodos racionais para o tratamento dos documentos.

Ele argumentou que a arquivística normativa se subdivide em seis ramos principais: teoria arquivística, criação de documentos, avaliação, arranjo e descrição, preservação e acesso aos documentos.

De acordo com Fredriksson, cada um dos seis ramos tem sua teoria e metodologia específicas, fundamentais para o desenvolvimento de práticas arquivísticas eficazes.

Outros pesquisadores proeminentes, como o canadense Terry Cook (2004) e o holandês Eric Ketelaar (2006) influenciam a arquivística contemporânea, desafiando concepções tradicionais e incentivando uma reflexão mais crítica sobre o papel dos arquivos e dos arquivistas na sociedade moderna.

Suas teorias estimulam a profissão a se adaptar às mudanças sociais e tecnológicas, mantendo os arquivos relevantes e acessíveis para as futuras gerações.

Princípios

A gestão de documentos arquivísticos digitais é orientada por princípios fundamentais que asseguram a preservação, o acesso e a confiabilidade desses documentos ao longo do tempo.

Esses princípios refletem a adaptação das práticas arquivísticas tradicionais ao ambiente digital, considerando as especificidades técnicas e os desafios que os documentos digitais apresentam.

Os princípios mais importantes incluem:

- **Autenticidade:** garantir que os documentos digitais sejam genuínos e não tenham sido alterados indevidamente desde sua criação ou durante sua gestão;
- **Integridade:** assegurar que a integridade dos documentos digitais seja mantida, garantindo que seu conteúdo esteja completo e inalterado;
- **Confidencialidade:** proteger os documentos digitais de acessos não autorizados, garantindo a privacidade e a segurança das informações sensíveis;
- **Acessibilidade:** facilitar o acesso aos documentos digitais para usuários autorizados, garantindo que as informações sejam facilmente recuperáveis;
- **Preservação a longo prazo:** adotar estratégias e tecnologias que garantam a preservação dos documentos digitais por períodos prolongados, considerando os desafios da obsolescência tecnológica;
- **Interoperabilidade:** assegurar que os documentos digitais possam ser acessados, utilizados e interpretados por diferentes sistemas e aplicações, promovendo a compatibilidade entre diferentes plataformas e formatos.
- **Rastreabilidade e auditabilidade:** manter registros detalhados das ações realizadas sobre os documentos digitais, permitindo a rastreabilidade de alterações e a realização de auditorias para verificar a conformidade com políticas e regulamentos;
- **Metadados:** utilizar metadados para descrever, classificar e

gerenciar documentos digitais, facilitando sua identificação, recuperação e preservação;

- Proveniência: preservar informações sobre a origem e o contexto de criação dos documentos digitais, mantendo sua relação orgânica e evidenciando seu valor histórico e administrativo;
- Sustentabilidade: implementar práticas de gestão de documentos digitais que sejam sustentáveis a longo prazo, considerando aspectos econômicos, ambientais e tecnológicos.

Segundo André Porto Lopez (2004) “os princípios arquivísticos permanecem inabaláveis. Ressalve-se que, por vezes, cadastros eletrônicos podem, erroneamente, ser confundidos com documentos de arquivo”.

Esses princípios fornecem a base para uma gestão eficaz de documentos arquivísticos digitais, assegurando que as informações sejam preservadas e permaneçam acessíveis e confiáveis para as futuras gerações.

Soluções tecnológicas

Na era digital, a gestão de documentos arquivísticos tornou-se um desafio complexo, exigindo soluções tecnológicas avançadas para assegurar a preservação, acessibilidade e integridade dos documentos ao longo do tempo.

As soluções tecnológicas na gestão de documentos arquivísticos digitais abrangem uma gama de ferramentas e sistemas projetados para atender a essas necessidades específicas.

Estes são alguns componentes de soluções tecnológicas:

- Sistemas de gestão de documentos eletrônicos: ferramentas que permitem a criação, armazenamento, gestão e distribuição de documentos em formatos digitais;
- Repositórios digitais: plataformas projetadas para armazenar, preservar e fornecer acesso a coleções digitais;
- Preservação digital: ferramentas específicas para garantir que os documentos digitais sejam preservados de forma íntegra e acessíveis ao longo do tempo, independentemente das mudanças

tecnológicas;

- Softwares de metadados: ferramentas que facilitam a criação, gestão e utilização de metadados, os quais são cruciais para descrever, classificar e gerir documentos digitais, além de facilitar sua recuperação e uso;
- Sistemas de controle de acesso: tecnologias que gerenciam quem pode acessar, modificar ou distribuir documentos digitais;
- Assinatura eletrônica: plataformas que permitem a assinatura digital de documentos, assegurando sua autenticidade, integridade e não repúdio;
- Auditoria e rastreamento: soluções que registram detalhadamente das ações realizadas sobre os documentos, proporcionando transparência e possibilitando auditorias de conformidade e segurança.

A pesquisadora Camila de Aquino (2014), afirma que adoção de soluções tecnológicas permite que as organizações enfrentem os desafios associados à gestão de documentos arquivísticos digitais, assegurando que eles sejam preservados e acessíveis para as futuras gerações.

A escolha da tecnologia apropriada depende de uma avaliação cuidadosa das necessidades específicas da organização, do tipo de documentos a serem geridos e dos requisitos legais e regulatórios aplicáveis.

1.5 IMPACTOS DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ARQUIVÍSTICA

A integração entre arquivística e inteligência artificial (IA) representa uma revolução nas práticas de gestão de documentos, impulsionada pelo avanço tecnológico e pela crescente demanda por registros digitais.

Este cenário destaca a urgência de explorar como a IA pode ser empregada no contexto arquivístico para trazer benefícios significativos em termos de eficiência e acessibilidade.

O impacto da IA na arquivística surge da necessidade de manejar grandes volumes de informações, tanto físicas quanto digitais, que

apresentam um crescimento exponencial.

A aplicação da IA neste campo oferece oportunidades para aprimorar a eficiência, precisão e capacidade de processamento dessas informações volumosas.

Um dos desafios cruciais enfrentados pela arquivística é a classificação e descrição de documentos, processos fundamentais para facilitar o acesso e a recuperação das informações.

A IA emerge como uma ferramenta vital nesse contexto, empregando técnicas avançadas como processamento de linguagem natural, reconhecimento de padrões e algoritmos de aprendizado de máquina para automatizar e otimizar tarefas de indexação, categorização e descrição de documentos.

Além de melhorar a gestão de documentos, a IA também desempenha um papel crucial na tomada de decisões relativas à gestão de documentos digitais e na promoção da difusão dos acervos arquivísticos.

As tecnologias de IA podem analisar e interpretar grandes conjuntos de dados para identificar tendências, padrões e relações, fornecendo *insights* valiosos para a tomada de decisões estratégicas na gestão de arquivos.

A convergência entre arquivística e inteligência artificial abre novas perspectivas e possibilidades para a criação e gestão de arquivos digitais nativos.

Pesquisa de Sueleide Albuquerque (2023) confirma que a integração desses campos evidencia o potencial da IA em transformar as práticas arquivísticas, tornando-as mais eficientes, precisas e acessíveis.

A medida que se explora essas possibilidades, evidencia-se que arquivística moderna está no limiar de uma era definida pela inovação tecnológica, na qual a IA desempenha um papel central.

1.6 GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

O gerenciamento da memória institucional, dentro da gestão documental, desempenha um papel crucial nas organizações, alinhando-se aos preceitos constitucionais de acesso à informação e evidenciando a

importância das instituições na sociedade.

Este processo não apenas integra e relaciona documentos de guarda permanente com a memória institucional atual e futura, mas também transcende a mera memória organizacional, abrangendo uma ampla gama de registros e artefatos que contam a história da instituição.

A gestão da memória institucional implica ações e práticas destinadas à conservação e à promoção do legado histórico e patrimonial de uma entidade.

Isso inclui não só documentos, mas também processos, arquivos, livros, artigos científicos, objetos e imóveis que possuem valor histórico e patrimonial.

Tais elementos são fundamentais para compreender a trajetória e o impacto das instituições ao longo do tempo, independentemente do formato em que as informações estejam registradas.

De acordo com o artigo 216 da Constituição Federal, enquanto a memória constitui parte do patrimônio cultural imaterial, os acervos documentais de guarda permanente são classificados como patrimônio cultural material.

Essa distinção ressalta a importância de ambos os aspectos na composição da memória institucional e na preservação da identidade e do legado das organizações.

A relação entre memória institucional e arquivística é complexa e multifacetada.

Alguns estudiosos veem o arquivo como um espelho da memória coletiva, enquanto outros discutem conceitos como a “memória-evento”, ideia de que a memória pode ser um catalisador para inovação a partir de práticas estabelecidas.

Além disso, a “memória-hábito”, conforme discutido por Joel Candau e baseado nas ideias de Henri Bergson, refere-se a um tipo de memória que opera abaixo do limiar da consciência, influenciando comportamentos e processos sem esforço consciente.

Essas perspectivas revelam o arquivo não apenas como um repositório de informações, mas como um elemento vital na construção e manutenção da memória institucional.

Ele atua tanto como guardião do passado quanto como facilitador para a construção do futuro, ajudando a moldar a identidade e as práticas organizacionais.

Portanto, o gerenciamento eficaz da memória institucional requer uma abordagem holística que reconheça a riqueza e a complexidade do conceito de memória.

Isso envolve não apenas a preservação de documentos e artefatos, mas também a compreensão de como esses elementos se interligam para formar a narrativa coletiva de uma organização.

Ao fazer isso, as instituições podem garantir que seu legado seja preservado e acessível para as futuras gerações, enquanto continuam a evoluir e a responder às mudanças na sociedade e na tecnologia.