



**Documento RL 1/DGDOC/UFFS/2018**

**Dados do Cadastro**

---

**Entrada:** 26/06/2018 às 11:34  
**Setor origem:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Interessado:** CLAUNIR PAVAN  
**Matrícula:** 1835372  
**Classe:** 067.1 - Planos e projetos  
**Código da classe:** 060:067:067.1  
**Resumo da Classe:** Relatório apresentando uma análise do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no que se refere à gestão de processos administrativos e documentos avulsos, presunção de autenticidade, acesso de longo prazo e preservação dos documentos arquivísticos digitais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

## RE 1/DGDOC/UFFRS/2018

### RELATÓRIO SOBRE O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI QUANTO AO ATENDIMENTO DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Chapecó-SC, 26 de junho de 2018.

Ao Presidente da Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na UFRS

O presente relatório apresenta, por meio dos seus anexos, uma análise realizada pelo Departamento de Gestão Documental (DGDOC) quanto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no que se refere à gestão de processos administrativos e documentos avulsos, presunção de autenticidade, acesso de longo prazo e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Sucintamente, os anexos tratam dos seguintes aspectos:

- **ANEXO A** – Analisa os dispositivos da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal;
- **ANEXO B** – Analisa os dispositivos das principais leis e regulamentos que tratam da gestão, preservação, acesso e presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- **ANEXO C** – Apresenta a publicação “Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI”, na qual discorre-se sobre vários aspectos envolvendo o uso desse Sistema;
- **ANEXO D** – Apresenta a publicação do Arquivo Nacional “Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos do Poder Executivo federal”, apresentando boas práticas para o uso do Sistema;
- **ANEXO E** – Apresenta a relação de requisitos, do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), em conformidade ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que foram mapeados pelo Arquivo Nacional.

Com base nestas análises é possível identificar as principais melhorias que o SEI requer para, de fato, efetivar a gestão arquivística de documentos, garantir a presunção de autenticidade, além da



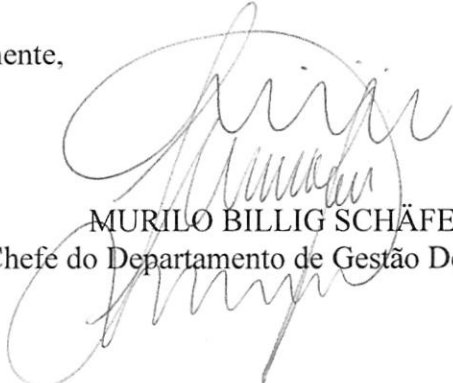
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
Rodovia SC 484 Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3195  
seti.dgdoc@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

preservação e acesso em longo prazo. Além disso, um dos aspectos que precisa de atenção primordial é a conformidade das ações e procedimentos realizados no SEI frente a legislação e regulamentos, de modo que a produção documental realizada em meio digital esteja amparada por tais dispositivos.

Como o SEI não é um *software* com código aberto ou público, impossibilitando que toda e qualquer instituição que aderiu a este sistema possa realizar modificações que sejam necessárias ao seu contexto e peculiaridades, principalmente no que se refere à gestão de documentos, sugere-se que este documento seja encaminhado ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), órgão responsável pela coordenação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), como forma de contribuir para melhorias a serem implementadas no SEI.

Colocamo-nos à disposição para mais informações.

Atenciosamente,



MURILO BILLIG SCHÄFER  
Chefe do Departamento de Gestão Documental

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS**  
**SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI**  
**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL - DGDOC**

**ANÁLISE DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, CONSIDERANDO:**

- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Principais leis, regulamentos e recomendações que demandam atendimento pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na gestão, preservação, acesso e autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do poder executivo federal;
- Relação de requisitos, do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), em conformidade ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que foram mapeados pelo Arquivo Nacional. (Disponibilizado pelo Arquivo Nacional por meio do e-SIC – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão em 27/02/2018).

**Junho de 2018**

## APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta a análise do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, realizada pelo Departamento de Gestão Documental (DGDOC), da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme ANEXO A, e das principais leis, regulamentos e recomendações que demandam atendimento pelo SEI, na gestão, preservação, acesso e autenticidade aos documentos arquivísticos digitais, conforme ANEXO B.

Complementarmente, no ANEXO C, apresentam-se as Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, publicado no ano de 2015, sendo um dos principais referenciais indicando a necessidade de aperfeiçoamento no SEI.

No Anexo D constam recomendações do Arquivo Nacional para o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de modo que os órgãos e entidades adotem boas práticas arquivísticas na produção, no uso e na manutenção dos documentos, visando a melhor utilização do sistema informatizado em questão.

No ANEXO E, consta a Relação de requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos que estão em conformidade do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Esta relação foi construída pelo Arquivo Nacional e disponibilizada por meio de solicitação de acesso à informação via e-SIC – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão, na data de 27/02/2018.

Com base nas análises apresentadas neste documento, torna-se possível identificar os principais pontos críticos que permeiam a concepção e adoção do SEI nos órgãos e instituições que produzem documentos arquivísticos digitais, bem como estimular o aperfeiçoamento do sistema para que cumpra com os dispositivos legais e instrumentos de gestão requeridos na produção, tramitação, preservação e acesso dos documentos arquivísticos públicos digitais.

## **ANEXO A**

**ANÁLISE DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES CONSIDERANDO A PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP N° 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015 – Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal**

**Itens da Portaria Interministerial nº 1.677/2015 analisados:**

| <b>Item da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015</b> | <b>Análise no SEI</b>                           |
|--|---|
| Art. 1º  | Não atende                                      |
| Item 2, p.02   | Não atende                                      |
| 2.1  | Políticas e procedimentos                       |
| 2.1.2  | Políticas e procedimentos                       |
| 2.1.2 (observações)  | Parcial – Políticas e procedimentos             |
| 2.1.2.1  | Atende parcialmente / Políticas e procedimentos |
| 2.1.2.2  | Não se aplica                                   |
| 2.1.2.3  | Não atende - Políticas e procedimentos          |
| 2.1.3  | Não atende – Políticas e procedimentos          |
| 2.2  | Atende parcialmente                             |
| 2.3  | Atende parcialmente                             |
| 2.4.2  | Parcial – Políticas e procedimentos             |
| 2.4.2 (observações)  | Políticas e procedimentos                       |
| 2.5  | Políticas e procedimentos                       |
| 2.6  | Não atende                                      |
| 2.6.2  | Atende parcialmente                             |
| 2.7.2  | Não atende                                      |
| 2.8.2  | Obrigatório apenas aos processos analógicos     |
| 2.8.2 (observações)  | Obrigatório apenas aos processos analógicos     |
| 2.9  | Atende  |
| 2.9.2  | Não atende                                      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 2.10                     | Políticas e procedimentos              |
| 2.10.1                   | Não atende                             |
| 2.10.1.1                 | Não atende – Políticas e procedimentos |
| 2.10.1.1.2               | Não atende                             |
| 2.10.1.2                 | Não atende – Políticas e procedimentos |
| 2.10.1.2.2               | Não atende                             |
| 2.10.1.2.2 (Observações) | Atende Parcialmente                    |
| 2.10.2                   | Não atende                             |
| 2.10.2.2                 | Não atende                             |
| 2.11                     | Não atende                             |
| 2.11.2                   | Não atende                             |
| 2.12                     | Não atende – Políticas e procedimentos |
| 2.12.2                   | Não atende                             |
| 2.13                     | Não atende                             |
| 2.13.2                   | Não atende                             |
| 2.13.2 (observações)     | Não atende                             |
| 2.14                     | Políticas e procedimentos              |
| 2.14 (observações)       | Políticas e Procedimentos              |
| 2.15                     | Aplicado aos processos analógicos      |
| 2.16                     | Não atende                             |
| 2.16 (observações)       | Não atende                             |
| 2.16.2                   | Não atende                             |
| 2.17                     | Não atende                             |
| 2.18                     | Não atende                             |



3.1

Políticas e procedimentos

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS DA PORTARIA Nº 1.677/2015 – PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

| DISPOSITIVO   | PROCEDIMENTO NA PORTARIA | PROCEDIMENTO NO SEI  |
|---|--------------------------|--|
| <p>Art. 1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.</p> <p>§2º As atividades de protocolo são aplicáveis a <b>todos os documentos, avulsos ou processos</b>, independentemente do suporte.</p> |                          | <p>O SEI não faz distinção entre documento avulso e processo, uma vez que o sistema só permite o cadastro de processos administrativos em meio eletrônico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul>  |
| <p>Item 2 (pág.2) Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo <b>deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.</b></p>   |                          | <p>O SEI não foi desenvolvido levando em consideração os requisitos do e-ARQ Brasil, conforme análise do Arquivo Nacional por meio do documento “<i>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal Acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI</i>”, o que faz com que este sistema não seja considerado um SIGAD, mas sim um GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) voltado a processos administrativos. O SEI não leva em consideração a principal característica de um SIGAD, que é <b>operacionalizar a gestão arquivística dos documentos</b>. O SEI não possui funcionalidades indispensáveis que controlam a temporalidade e destinação, a pesquisa, localização e apresentação de documentos, a preservação, o arquivamento etc., sendo, portanto, considerado um sistema que</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>efetiva a <b>produção e o trâmite</b> de processos administrativos, mas sem atender a diversos aspectos da gestão arquivística de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul>  |
| <p>2.1 - Recebimento, classificação e registro</p> | <p>Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.</p> | <p>O SEI dispõe de funcionalidade que permite a restrição de acesso aos documentos e processos, nas seguintes categorias: “público”, “restrito” e “sigiloso”, sendo que na opção “restrito” constam hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça. É necessário que o órgão ou instituição tenha definido os procedimentos legais necessários à definição de sigilo aos seus documentos. A seleção da restrição de acesso no SEI não significa que os procedimentos de classificação de informações foram realizados conforme determina a Lei nº 12.527/2011, como por exemplo, preencher o Termo de Classificação de Informação – TCI, item necessário quando da classificação dos documentos em qualquer dos graus de sigilo. Assim, é necessário que a categorização de sigilo no SEI esteja em consonância com os procedimentos oficiais de classificação da informação definidos na Instituição. Quando um cidadão solicitar determinada informação, e esta for considerada sigilosa, é necessário que a instituição indique a hipótese legal que justifica a restrição de acesso, e inclusive, qual o prazo da restrição.</p> <p>As hipóteses legais de restrição de acesso dispostas em leis específicas também devem ser controladas pela instituição, de modo a fundamentar a restrição, no caso de tais informações serem requeridas.</p> <p>Outra questão que deve ser aperfeiçoada é a</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>necessidade de identificar publicamente os processos que são sigilosos ou reservados. A informação sigilosa não deve ser publicizada, mas o registro de sua existência deve ser público. Por exemplo, os processos sigilosos ou com restrição de acesso no SEI, podem ter o seu número de identificação disponibilizado, afinal, é direito do cidadão ter conhecimento da existência de tais processos, mesmo que a informação em si, não possa ser acessada temporariamente. Na Lei nº 12.527/2011, no Art. 30 consta que “a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento: II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura”.</p> <p>Destaca-se que neste tópico não está sendo considerada a confiabilidade do SEI frente a aspectos da segurança da informação para produzir e tramitar informações de caráter sigiloso, e tampouco, os treinamentos que os usuários do SEI precisam ter para indicar corretamente, quais documentos requerem restrição de acesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.</li> </ul> |
| <p>2.1.2 - Quanto aos documentos digitais:</p> | <p>Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou</li> <li>- diretamente para o destinatário.</li> </ul> | <p>Verificar como será esse procedimento na UFFS: se será adotada a primeira opção “centralizada em uma unidade de protocolo”, ou a segunda “diretamente para o destinatário nos setores competentes”. No momento não ocorrem integrações entre sistemas ao SEI a fim de integrar a tramitação de processos.</p> <p>A centralização dos procedimentos em unidades de protocolo/protocolizadoras ou diretamente para o</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora), desde que o órgão ou entidade possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.</p> | <p>destinatário depende de definições institucionais. Quanto ao emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos, incluem-se a adesão do SEI ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul>   |
| <p>Observação:<br/>É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo. Outros formatos digitais poderão ser utilizados pelos órgãos e entidades, desde que previamente acordado pelas partes.</p> |  | <p>Na lista de “extensões de arquivos permitidos” apresentada no SEI, constam diversas extensões aderentes ao e-PING, e algumas não aderentes à norma citada (.mkv; .oga; .flac; por exemplo). Considerando que o contexto de produção documental é dinâmico, e varia em cada órgão e instituição, é fundamental que sejam mapeadas as extensões de arquivo que cada instituição necessita, habilitando-as para uso, de modo a permitir que a documentação, seja ela textual, audiovisual, sonora, iconográfica etc., seja incluída no SEI para compor o processo administrativo a que se refere.</p> <p>Ressalta-se que é preciso ampliar a projeção dos sistemas informatizados para atender aos diversos formatos de arquivo que podem compor um documento ou processo administrativo, como por exemplo, o áudio de uma reunião, fotografias de um relatório investigativo, gravações de câmeras de segurança voltadas à apuração de um inquérito policial, e assim por diante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| <p>2.1.2.1 - Transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora</p> | <p>No caso de <b>transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora</b>, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:</p> <p>a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de <b>confirmação de recebimento</b>, esta deverá ser <b>feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento</b>. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente;</p> <p>b) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;</p> <p>c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;</p> <p>d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;</p> <p>e) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;</p> | <p>* A transmissão centralizada depende de definições institucionais.</p> <p>* A transmissão por meio de <b>sistemas integrados</b> ainda não é realizada na UFFS, com perspectivas de uso do barramento do Processo Eletrônico Nacional – PEN.</p> <p>a) procedimento de protocolo e não do sistema.<br/> b) procedimento de protocolo e não do sistema.<br/> c) procedimento de protocolo e não do sistema<br/> d) procedimento de protocolo e não do sistema<br/> e) procedimento de protocolo e não do sistema<br/> f) procedimento de protocolo e não do sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> <p>g) o SEI possui classificação, que é meramente ilustrativa, pois não apresenta funcionalidades de controle de temporalidade e destinação de documentos, atividades que tem como base a classe que lhe fora atribuída. Embora seja possível vincular uma classe ao tipo de processo, na tela de cadastro de processo e documento não exige-se, obrigatoriamente, o preenchimento do campo “Classificação por assuntos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p>h) no SEI as funcionalidades relativas aos dados identificadores foram avaliadas com base na tela de “<u>cadastro de documento externo</u>”, na hipótese de inserção da correspondência recebida como documento externo (mensagem de e-mail gerada em PDF, e inserida como peça documental, por exemplo):</p> <p>- a espécie/tipo do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta na opção tipo de documento)</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6;</p> <p>g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e</p> <p>h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a espécie/tipo do documento;</li> <li>- o número e a data de produção do documento;</li> <li>- a data de recebimento do documento;</li> <li>- o identificador de que o documento é avulso ou processo;</li> <li>- o Número Único de Protocolo - NUP;</li> <li>- o número de anexo(s);</li> <li>- o número de volume(s);</li> <li>- o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;</li> <li>- o remetente/interessado/representante legal; e</li> <li>- o destinatário.</li> </ul> | <p>ATENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o número e a data de produção do documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (constam nas opções Número/Nome na Árvore e “Data do Documento”) ATENDE</li> </ul> </li> <li>- a data de recebimento do documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (não possui essa opção) NÃO ATENDE</li> </ul> </li> <li>- o identificador de que o documento é avulso ou processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta somente a opção “processo” na lista de tipos de documentos, não há outra opção. Além disso, todos os documentos no SEI são inseridos em um processo administrativo) NÃO ATENDE</li> </ul> </li> <li>- o Número Único de Protocolo – NUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE, embora a aplicação da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, tenha sido adiada para o ano de 2020.</li> </ul> </li> <li>- o número de anexo(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório apenas no analógico.</li> </ul> </li> <li>- o número de volume(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrigatório apenas no analógico.</li> </ul> </li> <li>- o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> <li>- o remetente/interessado/representante legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> <li>- o destinatário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>2.1.2.2 - Transmissão diretamente para o destinatário</p> | <p>No caso de transmissão diretamente para o destinatário, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, deverão ser seguidas as alíneas a, c, d, e, f, g, h acima descritas pelo próprio destinatário, que em seguida deverá realizar o</p>   | <p>O sistema ainda não efetiva a transmissão diretamente para os destinatários por meio de sistemas integrados.</p> <p>Na hipótese de inserção da correspondência</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>registro diretamente no sistema informatizado em uso no órgão ou entidade ou solicitar providências junto à unidade de protocolo/protocolizadora. Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.</p>   | <p>recebida como documento externo (mensagem de e-mail gerada em PDF, e inserida como peça documental, por exemplo), aplica-se a análise do item 2.1.2.1</p>  |
| <p>2.1.2.3 - Recebimento em mídias removíveis</p> | <p>No caso de recebimento em mídias removíveis, o órgão ou entidade deverá registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos no item 2.1.1. Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou</li> <li>- caso o órgão ou entidade adote sistema informatizado, inserir os documentos digitais no sistema para envio ao destinatário por meio deste.</li> </ul> <p>Observações:</p> <p>1) Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pelo órgão ou entidade. Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária, a critério do órgão ou entidade.</p> <p>2) O ambiente para armazenamento do documento digital pode ser no sistema informatizado em uso ou uma área controlada na rede corporativa do órgão ou entidade. Após a operação a mídia removível poderá ser eliminada, a critério do órgão</p> | <p>Procedimento dependente de definição por parte do Serviço de Expedição e Protocolo. Já consta na Minuta da Portaria de Regulamentação de uso do SEI na UFFS, o segundo procedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> <p>O SEI permite a inserção de documento externo para envio ao destinatário, no entanto, o sistema não é considerado um ambiente estável e controlado para a preservação e controle de autenticidade, uma vez que não possui todos os requisitos obrigatórios que caracterizam um SIGAD, com base no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Uma segunda alternativa para se alcançar um ambiente estável é que o SEI interopere e tenha suas ações controladas por um SIGAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | ou entidade.   |  |
| <p>2.1.3 - Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa</p> <p>O contexto tecnológico adotado no órgão ou entidade determina o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos a fim de possibilitar a inclusão em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, de acordo com as recomendações descritas a seguir.</p> | <p>Para a digitalização de documentos avulsos recebidos observar-se-ão as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;</li> <li>- apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme Figura 30, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou</li> <li>- recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os</li> </ul> | <p>Todas as possibilidades para o recebimento e digitalização dos documentos mencionadas foram incluídas na Minuta da Portaria de Regulamentação de uso do SEI na UFFS, nos procedimentos dos Serviços de Expedição e Protocolo - SEPs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> <p>*O SEI não identifica documentos híbridos e analógicos, considerando todos os processos como digitais. Não há identificação efetiva de quais processos são híbridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |

documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, a critério do órgão ou entidade.

- Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações: as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital.

- Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 2:

Nome do órgão ou entidade  
IMPRESSO A PARTIR DO DOCUMENTO  
DIGITAL (identificação  
do documento) .....  
Data: ...../...../.....

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
|                    | <p>Assinatura do servidor: .....<br/>Matrícula: .....</p> <p>- os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade; e<br/>- nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Sendo assim, deve-se optar pela <b>formação de processo(s) híbrido(s)</b>, evitando-se a impressão dos documentos originais digitais.</p> <p>Observação:<br/>Processos não digitais podem ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso dentro do órgão ou entidade, caso este faça uso de sistemas informatizados. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no processo originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.</p> |   |
| 2.2 – Distribuição | <p>Os procedimentos de distribuição para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.</p> <p>A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.</p> <p>Este registro deverá contemplar as seguintes informações:</p>  | <p>Essas informações foram analisadas com base nas telas de “ENVIAR PROCESSO”, “CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO” e “CONSULTAR ANDAMENTO/ HISTÓRICO” do processo:</p> <p>- identificação do documento por meio do NUP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE, embora a aplicação da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificação do documento por meio do NUP;</li> <li>- remetente/interessado/representante legal;</li> <li>- destinatário;</li> <li>- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;</li> <li>- data do encaminhamento;</li> <li>- identificação do responsável pelo encaminhamento;</li> <li>- data do recebimento;</li> <li>- identificação do responsável pelo recebimento; e</li> <li>- providências a serem implementadas, quando couber.</li> </ul> | <p>dezembro de 2014, tenha sido adiada para o ano de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remetente/interessado/representante legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> <li>- destinatário <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta o termo “unidades”, mas quando se refere a indivíduo, outra funcionalidade precisa de adotada “Atribuir processo”) - PARCIAL</li> </ul> </li> <li>- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCIAL (identifica o processo, mas não há controle de avulsos no SEI);</li> </ul> </li> <li>- espécie/tipo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ocorre o envio do processo como um todo, e embora conste a identificação das tipologias que o compõem não há controle de documentos avulsos) - PARCIAL</li> </ul> </li> <li>- número: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (só há número do processo, não de avulsos) - PARCIAL</li> </ul> </li> <li>- data de produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificador de que o documento é avulso ou processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (não há controle de documentos avulsos) - NÃO ATENDE</li> </ul> </li> <li>- número de anexos e número de volumes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (funcionalidade para documentos analógicos)</li> </ul> </li> <li>- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (sim, existe na tela de cadastro, mas a lista está com classes a mais do que o consta no</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|---|

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | <p>Código de Classificação de Documentos da UFFS. A classificação é meramente ilustrativa, o sistema não possui o módulo de gestão de documentos) - ATENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data do encaminhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificação do responsável pelo encaminhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- data do recebimento <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificação do responsável pelo recebimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- providências a serem implementadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (no sistema, é considerado como despacho que deve ser inserido como documento digital) - ATENDE</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>2.3 - Controle da tramitação</p> | <p>Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.<br/>É vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação, disponíveis em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.<br/>Este registro deverá contemplar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificação do documento por meio do NUP;</li> <li>- remetente/interessado/representante legal;</li> <li>- destinatário;</li> <li>- especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificação do documento por meio do NUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE, embora a aplicação da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, tenha sido adiada para o ano de 2020.</li> </ul> </li> <li>- remetente/interessado/representante legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico);</li> </ul> </li> <li>- destinatário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico a unidade destinatária, mas não especifica envio para usuário); - PARCIAL</li> </ul> </li> </ul> <p>Especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- espécie/tipo <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCIAL (NÃO TRATA AVULSOS)</li> </ul> </li> <li>- número: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCIAL (apenas número de processo,</li> </ul> </li> </ul>                              |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data do encaminhamento;</li> <li>- identificação do responsável pelo encaminhamento;</li> <li>- data do recebimento;</li> <li>- identificação do responsável pelo recebimento; e</li> <li>- providências a serem implementadas, quando couber.</li> </ul> | <p>não de avulsos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data de produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> <li>-identificador de que o documento é avulso ou processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (identifica os documentos que são sempre incluídos em processos, mas não de forma avulsa); - NÃO ATENDE</li> </ul> </li> <li>- número de anexos e número de volumes <ul style="list-style-type: none"> <li>• (funcionalidade para documentos analógicos);</li> </ul> </li> <li>- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado desde o cadastro do documento) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- data do encaminhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificação do responsável pelo encaminhamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- data do recebimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico); - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificação do responsável pelo recebimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (fica registrado no histórico); e, - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- providências a serem implementadas, quando couber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (no sistema, é considerado como despacho que deve ser inserido como documento digital). - ATENDE</li> </ul> </li> </ul> <p>Observações: a tramitação no SEI apresenta características inapropriadas como:</p> <p>a) após o envio de um processo administrativo para outra unidade, é gerada a mensagem “Processo</p> |
|--|---|--|

aberto somente na unidade X”, quando deveria haver uma mensagem que denota efetividade na tramitação do processo de um setor para outro, oficializando assim, a responsabilidade das ações para a unidade seguinte.

b) Após o envio do processo administrativo da “Unidade A” para a “Unidade B”, por meio do botão “reabrir processo” a “Unidade A” pode retomar o processo de volta à sua égide (não requerendo qualquer justificativa), mesmo sem aprovação da “Unidade B”, e assim sucessivamente com as demais unidades onde o processo administrativo tramita. Deste modo a tramitação fica comprometida, pois mesmo após a formalização de encaminhamento de uma unidade à outra, é possível retomar o processo por meio de uma segunda funcionalidade.

c) Em suma, a característica do SEI de permitir que as unidades atuem em um mesmo processo administrativo concomitantemente, desconsidera os seguintes princípios:

- o processo administrativo constitui-se em uma sucessão de tramitações, onde cada instância analisa e despacha com base nos documentos antecessores. Se há uma simultaneidade na inserção de peças por distintos setores, a decisão pode ser efetivada sem ter todos os subsídios documentais necessários.

- a possibilidade de reordenação das peças pelas unidades repercute na possibilidade de que determinadas unidades não percebam tal reordenamento, e tomem decisões sem levar em conta todas as peças documentais que servem de subsídio. Além disso, em processos

administrativos com centenas de peças, corre-se o risco de que determinados itens documentais sejam deslocados para outro ponto da árvore do processo, para passarem despercebidos, influenciando na decisão das autoridades competentes.

- os processos administrativos são registros das atividades dos órgãos públicos e servem como subsídio para a transparência para com o cidadão, devendo seus procedimentos serem claros e objetivos. A possibilidade de reordenamento das peças implica em não respeitar a cronologia do fluxo do processo, tornando complexo o entendimento das ações expressas no processo administrativo. É preciso ter em mente que o processo administrativo não serve apenas ao público interno de um órgão público, que por sua experiência na atividade que desenvolve tem facilidade em compreender as relações que se estabelecem no fluxo de um processo administrativo, mas serve também ao cidadão, que precisa ter uma compreensão precisa dos registros dos atos públicos.

Adicionalmente, conforme testes realizados no ambiente de testes do SEI da UFFS, quando um processo é enviado para dois ou mais unidades administrativas, no Portal Protocolo Integrado (homologação) consta apenas a remessa/tramitação do processo para a primeira unidade, enquanto as demais só constam quando são recebidos pelas demais unidades. É fundamental que a tramitação que consta no Portal Protocolo Integrado seja o reflexo exato da tramitação realizada no SEI, sob risco de tornar parciais as ações realizadas nos



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | processos administrativos.  |
| 2.4 – Expedição<br>2.4.2 - Quanto aos documentos digitais: | <p>Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser transmitidos (expedidos) por meio de sistemas integrados. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico ou em mídias removíveis.</p> <p>Na expedição deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:</p> <p>a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;</p> <p>b) registrar o documento, avulso ou processo, conforme dispõe a letra h do item 2.1.2.1;</p> <p>c) verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo;</p> <p>d) registrar a expedição do documento; e</p> <p>e) transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.</p> <p>No caso de expedição de documentos avulsos digitais em mídia removível, o órgão ou entidade deverá proceder de acordo com os passos descritos no item 2.4.1 (expedição de documentos não digitais). O(s) documento(s) digital(is), contido(s) na mídia removível, será(ão) encaminhado(s) ao destinatário como anexo(s) a um documento não digital. Nesse caso deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos.</p> | <p>A transmissão por meio de sistemas integrados não se aplica na UFFS no momento, existindo a perspectiva de uso do barramento oriundo do projeto do Processo Eletrônico Nacional – PEN.</p> <p>No SEI não há um controle efetivo de processos administrativos híbridos ou analógicos, e portanto, nestes casos é preciso que o órgão ou instituição estabeleça procedimentos que atendam ao que dispõe o item 2.4.2.</p> <p>Quanto à expedição de processos administrativos ou documentos via correio eletrônico, e analisando no SEI a funcionalidade “Enviar Correspondência Eletrônica”, apresenta-se o seguinte:</p> <p>a) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas para cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No SEI os processos administrativos recebem a classe documental de acordo com o código meio e fim das IFES, constando como peça do processo administrativo - ATENDE</li> </ul> <p>b) registrar o documento, avulso ou processo, conforme dispõe a letra h do item 2.1.2.1;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o registro dos processos e avulsos é realizado antes do envio como correspondência eletrônica. (vide análise do item 2.1.2.1). - PARCIAL</li> </ul> <p>c) verificar se o documento está acompanhado do</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>respectivo anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação a critério do usuário – POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> <p>d) registrar a expedição do documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• há o registro de envio via correio eletrônico no histórico do processo - ATENDE</li> </ul> <p>e) transmitir o documento adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISE DE ADERÊNCIA SEI AO E-ARQ BRASIL.</li> </ul> |
| <p>Observação:</p> <p>Os documentos de caráter particular, digitais e não digitais, não serão expedidos pelo órgão ou entidade.</p> |   | <p>Este item deve constar em regulamento interno da Instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul>  |
| <p>2.5 - Exigência</p>  | <p>É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.</p> <p>Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo órgão ou entidade, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.</p> <p>Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam</p> | <p>Este item deve constar em regulamento interno da instituição, que versam sobre procedimentos de protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>sanadas, seja no âmbito do próprio órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.</p> <p>No caso de processos, digitais e não digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente ao respectivo aviso/confirmação de recebimento.</p>  |   |
| <p>2.6 - Autuação de documento avulso para formação de processo</p> | <p>A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.</p> <p>O processo pode ser iniciado pela unidade protocolizadora, quando existir regulamentação interna do órgão ou entidade, por solicitação da unidade administrativa, por meio de despacho da autoridade competente, ou por requerimento do interessado.</p> <p>A autuação de processos não digitais somente poderá ser efetuada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora.</p> <p>O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou</p> | <p>No SEI, todo documento já é autuado em função de um processo administrativo, não havendo a distinção de documento avulso e processo administrativo.</p> <p>Sempre que for preciso cadastrar um documento avulso, este já será autuado como um processo administrativo.</p> <p>Destaca-se que, quando da autuação de processo administrativo por uma unidade protocolizadora, seja mediante solicitação da unidade administrativa ou por requerimento do interessado, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Lei do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, veda que o interessado atue no processo administrativo.</p> <p>Para inserção de documento em processo acessa-se a opção “Iniciar processo”, o tipo de processo, e</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>digital. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 2.1.3.</p> <p>Procedimentos adotados para a formação de processo:</p>   | <p>“incluir documento”, que disponibiliza lista com os tipos e espécies de documentos misturados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul>  |
| <p>2.6.2 - Quanto aos processos digitais:</p> | <p>a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome do ministério ou órgão equivalente;</li> <li>- nome do órgão ou entidade, quando couber;</li> <li>- nome da unidade administrativa;</li> <li>- número do processo (NUP);</li> <li>- data de autuação;</li> <li>- nome do interessado; e</li> <li>- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.</li> </ul> <p>b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;</p> <p>c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital; e</p> <p>d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.</p> | <p>a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome do ministério ou órgão equivalente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE (não consta a nome do ministério ao qual a UFFS é vinculada)</li> </ul> </li> <li>- nome do órgão ou entidade, quando couber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta como identificação do cabeçalho do sistema, e não na tela de cadastro/identificação do processo. No caso de geração de um PDF do processo, para fins de consulta, por exemplo, não há a apresentação de todos os dados de identificação do processo, visto que não há a obrigatoriedade de uma “capa” no meio digital) – ATENDE</li> </ul> </li> <li>- nome da unidade administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta na tela de cadastro do processo) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- número do processo (NUP): <ul style="list-style-type: none"> <li>• (aparece no menu à esquerda após a conclusão do cadastro do processo) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- data de autuação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (aparece na opção “consultar/alterar processo”) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>- nome do interessado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta para preenchimento na tela de cadastro. Deveria ser item obrigatório) -</li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>ATENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (consta na tela de cadastro do processo) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (o sistema permite a alteração da sequência dos documentos na opção “Ordenar Árvore do Processo” - NÃO ATENDE</li> </ul> </li> <li>c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (essa informação fica registrada no histórico (tramitação) do processo) - ATENDE</li> </ul> </li> <li>d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>2.7 - Numeração de folhas</p> <p>2.7.2 - Quanto aos processos digitais:</p> | <p>Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam <b>numeração sequencial sem falhas</b>, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.</p> <p>A <b>inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último</b>, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.</p> <p>Para os <b>documentos que possuem paginação fixa</b>,</p> | <p>* <b>Numeração sequencial sem falhas:</b> O SEI apresenta um identificador atribuído pelo sistema para o documento gerado ou inserido. Entretanto, é permitido aos usuários reordenar a árvore do processo, alterando a posição das peças documentais, que por não exibirem paginação, torna ainda mais difícil a identificação da ordem das peças inseridas no processo administrativo. Embora o identificador do documento seja um parâmetro para verificar a ordenação nas peças em um processo administrativo, ele se torna pouco efetivo para a rápida identificação da ordem das</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>deve-se registrar o total de páginas</b> deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.</p> | <p>peças pelo usuário, afinal, seria necessário que o usuário verificasse todas as peças e seu identificador para compreender a ordenação original, e em processos com centenas de páginas, seria uma tarefa morosa. O SEI deveria impedir a reordenação das peças, garantindo a cronologia de inserção de documentos dada em cada unidade administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p><b>* Inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último:</b> além da possibilidade de alteração da ordem das peças, o SEI apresenta a configuração de “abertura de processos” em mais de uma unidade concomitantemente, o que permite a inserção de peças de cada uma das unidades, não criando-se uma uniformidade na ordenação das peças do processo. Isso repercute em não atender o procedimento previsto na Portaria Interministerial nº 1677/2015, afinal, com a abertura do processo em mais de uma unidade administrativa, incorre-se em uma descaracterização de qual é o último documento (da unidade A, B ou C etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p><b>* Documentos que possuem paginação fixa deve-se registrar o total de páginas:</b> neste caso, conforme orientação do Arquivo Nacional, “existem formatos de arquivo, como por exemplo o .pdf, que garantem a paginação fixa dos documentos, ou seja, as páginas não se alteram em diferentes computadores. O sistema pode inserir uma numeração de página referente à paginação do processo. Tanto o e-ARQ Brasil como a Portaria Interministerial nº 1677/2015 não exigem essa</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>numeração das páginas no meio digital. Esse não é um requisito obrigatório no contexto do poder executivo federal.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OBRIGATÓRIO APENAS NO ANALÓGICO</li> </ul> |
| <p>2.8 - Encerramento e abertura de volumes</p> <p>2.8.2 - Quanto aos processos digitais:</p>  | <p>Para os processos digitais não é necessária a existência de volumes, ficando essa decisão a critério do órgão ou entidade, de acordo com sua conveniência. No caso da adoção de volumes, deverão ser observados os seguintes procedimentos:</p> <p>a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora de encerramento;</li> <li>- responsável pelo encerramento; e</li> <li>- número de documentos do volume;</li> </ul> <p>b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora de abertura;</li> <li>- responsável pela abertura; e</li> <li>- identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.</li> </ul> | <p>Provavelmente não será adotada a formação de volumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOMENTE OBRIGATÓRIO AOS DOCUMENTOS ANALÓGICOS</li> </ul>   |
| <p>Observações:</p> <p>1) As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome do ministério ou órgão equivalente;</li> <li>- nome do órgão ou entidade, quando couber;</li> <li>- nome da unidade administrativa;</li> <li>- número do processo (NUP);</li> <li>- data de autuação;</li> <li>- número do volume (utilizar numeração</li> </ul> |  | <p>Provavelmente não será adotada a formação de volumes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OBRIGATÓRIO APENAS AOS PROCESSOS ANALÓGICOS</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ordinal);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data de abertura do volume;</li> <li>- nome do interessado; e</li> <li>- código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.</li> </ul> <p>2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.</p> <p>3) Os volumes do processo tramitarão juntos.</p> |   |   |
| <p>2.9 - Despacho</p>  | <p>Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.</p> <p>Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.</p> | <p>No SEI a opção de despacho se dá por meio da inserção do documento “despacho”. Se houvesse um campo próprio para despacho no SEI, facilitaria a tramitação dos processos, não demandando a inserção e cadastro de uma nova peça.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul>  |
| <p>2.9.2 - Quanto aos processos digitais:</p>  | <p>Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado.</p> <p>No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos têm que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.</p> <p>Caso haja <b>necessidade de cancelar um despacho</b>,</p>                     | <p>No SEI o despacho é realizado por meio da inserção de uma peça digital no processo. Não há campo específico para registro de despacho.</p> <p>De modo que os despachos no SEI se dão por meio de inserção da peça despacho, e de que <i>“mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos”</i>, o sistema</p> |



|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       | <p>a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o <b>despacho deve continuar integrando o processo digital</b>, e deve sempre ser <b>apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.</b></p> | <p>precisa ser adequado para atender tal dispositivo. Atualmente, o cancelamento de documento no SEI implica em não mais permitir a visualização do conteúdo do despacho que fora cancelado (a regra geral aplicada ao sistema é a de que o cancelamento de qualquer documento impossibilita a visualização das informações). Uma opção seria constar uma tarja sobreposta ao documento com a indicação de “<u>despacho cancelado</u>”, mas mantendo o conteúdo do despacho que fora cancelado. No histórico do processo consta data/hora, unidade, usuário e descrição da ação. Destaca-se que, para oficializar a ação que determina o cancelamento de um despacho, é necessário a inserção de uma segunda peça de despacho determinando tal ação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |
| <p>2.10 – Juntada</p> | <p>Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.</p>  | <p>a) Usuário autorizado: qualquer usuário independente de estar lotado em uma Unidade Protocolizadora. Exemplo: usuário com perfil de protocolista mesmo não sendo lotado nos Serviços de Expedição e Protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICA E PROCEDIMENTOS.</li> </ul> <p>b) Unidade Protocolizadora: são os Serviços de Expedição e Protocolo da UFFS. Definição do monitoramento na Minuta da Portaria de Regulamentação de uso do SEI na UFFS, no manual de procedimentos de protocolo, e nas atribuições dos Serviços de Expedição e Protocolo (SEPs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICA E PROCEDIMENTOS.</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.10.1 - Juntada por anexação</p>  | <p>A <b>juntada por anexação</b> visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter <b>definitivo</b>. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, <b>ressalvadas</b> as hipóteses de <b>desentranhamento</b> e <b>desmembramento</b>.</p> | <p>* Juntada de documento avulso a processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há controle de avulsos no SEI – <b>NÃO ATENDE</b></li> </ul> <p>O SEI permite a desanexação de processo anexado em caráter definitivo, mesmo mostrando uma mensagem de aviso afirmando ser uma operação irreversível.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÃO ATENDE, NÃO CUMPRE O CARÁTER DEFINITIVO.</b></li> </ul> <p>O SEI precisa ser adaptado para atender a juntada por apensação e anexação. Atualmente só há a opção “anexar processo”.</p>   |
| <p>2.10.1.1 - Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo</p> | <p>Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um <b>mesmo interessado e assunto</b>, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo.</p> <p>Quanto ao processo digital, deve-se garantir o <b>sequenciamento sem falhas dos documentos</b> que o integram.</p>                           | <p>* Não há controle de documentos avulsos no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÃO ATENDE</b></li> </ul> <p>* Mesmo interessado e assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O SEI precisa tornar obrigatório o preenchimento do (s) interessado (s) – <b>POLÍTICA E PROCEDIMENTOS.</b></li> </ul> <p>* Mesmo assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O SEI não impede que processos de assuntos distintos sejam anexados – <b>NÃO ATENDE</b></li> </ul> <p>* Sequenciamento sem falhas:<br/>O SEI permite a reordenação das peças na “árvore” do processo. Embora exista um número único identificador das peças, estes não são eficientes em um processo com centenas de páginas para se identificar a cronologia da inserção dos documentos. O sequenciamento sem falhas é um elemento que possibilita ao usuário uma visualização cronológica do processo, inspirando</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>confiança na integridade das peças documentais que foram inseridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul>   |
| 2.10.1.1.2 - Quanto aos processos digitais:               | <p>a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);</p> <p>b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;</p> <p>c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e</p> <p>d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado.</p> <p>Observação:<br/>A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e</li> <li>- atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.</li> </ul> | <p>Não há controle de documentos avulsos no SEI. Todos os documentos gerados e inseridos no sistema partem na concepção de integrarem um processo administrativo/fluxo de trabalho. Quando se gera um memorando, ofício, requerimento, comunicado etc., este já é considerado no fluxo como um processo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |
| 2.10.1.2 - Juntada por anexação de processo(s) a processo | <p>Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que <b>referentes a um mesmo interessado e assunto</b>, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.</p> <p>Nos processos digitais, essa anexação poderá ser</p>  | <p>* Mesmo interessado e assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O SEI não exige que tais itens sejam compatíveis para realizar a anexação de processo a processo – NÃO ATENDE</li> </ul> <p>Nos processos digitais operação realizada diretamente no sistema por usuário autorizado e</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.</p>   | <p>monitorado pela unidade protocolizadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICA E PROCEDIMENTOS.</li> </ul>   |
| <p>2.10.1.2.2 - Quanto aos processos digitais:</p> | <p>a) inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado; e</p> <p>b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.</p> | <p>1. O sistema não permite anexação de processo acessório que está “aberto” em outro setor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDE</li> </ul> <p>2. O SEI, mesmo após a juntada por anexação, com uma mensagem alertando que trata-se de uma operação de caráter irreversível, permite, posteriormente, o procedimento de desanexação do processo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p>3. A opção de anexar o processo acessório <b>após o último documento do processo principal não é atendida</b>, pois quando o <u>processo principal</u> está aberto em mais de uma unidade, é permitido pelo sistema que ocorra a anexação do processo acessório por um setor, e em seguida as demais unidades onde o processo principal está aberto podem inserir documentos referentes ao processo principal, que em tese, deveriam ser inseridas antes do processo acessório ser anexado. Assim, a cronologia de inserção das peças não segue uma ordem estrita de que o processo acessório deve ser inserido após o “último documento”, pois a característica de “abertura do processo” em diversas unidades ao mesmo tempo, impede tal regramento.</p> <p>A possibilidade do processo ser “disponibilizado” para diversos setores ao mesmo tempo, cada um inserindo peças de acordo com a sua atividade, repercute que a “Unidade A” pode fazer uma juntada de processo acessório por anexação, e</p> |

documentos baseados no que dispõe o processo principal (que deveriam ser inseridos antes da anexação do acessório) serem inseridos pela “Unidade B ou C” depois na referida anexação do acessório, ou seja, não há um controle preciso na cronologia de inserção das peças para compreensão da sucessão de decisões que cada unidade precisa auferir no processo.

Um processo administrativo se configura como uma sucessão de peças inseridas cronologicamente, e cada uma das peças serve para estudo, análise e embasamento das decisões e despachos seguintes, e assim, é contraditório que decisões e despachos sejam auferidos sem a análise de todas as peças que os demais setores precisam inserir no processo. A situação torna-se ainda mais imprecisa, pois as peças não requerem numeração (item obrigatório apenas para processos administrativos analógicos).

Então, chega-se a duas possíveis conclusões:

- a) As Unidades dão despachos e decisões sem verificar todas as peças inseridas pelas demais unidades, ou o fazem posteriormente, o que é contraditório, pois o despacho ou decisão deve se dar baseado nas informações anteriores;
- b) As decisões da “Unidade A” não dependem da “Unidade B ou C” onde o processo encontra-se concomitantemente aberto, o que infere-se que não se requer uma sucessão de fases neste fluxo, e este poderia ser objeto de revisão ou racionalização.

- NÃO ATENDE

\*Observação: O sistema impede a anexação de um processo acessório, caso este esteja disponibilizado

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>para uma segunda unidade. O sistema permite a anexação de um processo acessório a um processo principal que está aberto em mais de uma unidade.</p>  |
| <p>Observações:</p> <p>1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro do evento de anexação de processo(s) a processo;</li> <li>- atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;</li> <li>- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora da anexação;</li> <li>- responsável pela anexação;</li> <li>- identificador do(s) processo(s) acessório(s);</li> <li>- identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e</li> <li>- número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação;</li> </ul> </li> <li>- registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora da anexação;</li> <li>- responsável pela anexação; e</li> <li>- NUP do processo principal.</li> </ul> </li> </ul> <p>2) O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro do evento de anexação de processo(s) a processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Há o registro da juntada por anexação no histórico de ambos processos, o anexado e o que recebeu a anexação – ATENDE <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Observação: nesta análise não foram realizados testes para averiguar o registro das ações nos <i>logs</i> e trilhas de auditoria do SEI.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há numeração de páginas dos processos no SEI (item não requerido no meio digital), mas não ocorre um controle preciso da sequência cronológica das peças inseridas no processo (no sentido de visualização, não da hora de registro no sistema). A árvore do processo pode ser reorganizada pelas unidades, desvinculando a ordem sequencial da inserção da peça. Noutros casos, quando da anexação de um processo acessório, e estando o processo principal aberto em mais de uma unidade, ocorre situações em que o processo acessório é anexado, e documentos referentes ao processo principal são inseridos após a anexação, quando deveriam ser inseridos anteriormente. Tomando-se como referência que o processo acessório deve ser anexado na <b>última folha</b> do processo principal, ao</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>estar aberto em mais unidades administrativas, a “última folha” ainda não foi inserida, afinal, não foram tomadas todas as decisões referentes ao processo principal. Novamente, cita-se como contraditório que diversos setores possam inserir peças concomitantemente, pois o despacho e as decisões requerem a análise de todo o conteúdo do processo. Outro aspecto identificado na possibilidade de reordenação da ordem das peças é que o próprio processo acessório pode ter sua posição alterada, passando da ordenação nº 48 para nº 01, por exemplo. - NÃO ATENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora da anexação;</li> <li>- responsável pela anexação;</li> <li>- identificador do(s) processo(s) acessório(s);</li> <li>- identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e</li> <li>- número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da <i>anexação</i>;</li> </ul> </li> <li>- data e hora da anexação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consta no histórico do processo principal. ATENDE</li> </ul> </li> <li>- responsável pela anexação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consta no histórico do processo. ATENDE</li> </ul> </li> <li>- identificador do processo acessório: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na árvore consta um ícone indicando a anexação, e no histórico do processo principal consta o número do processo</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>acessório anexado. ATENDE</p> <p>- identificador do último documento do processo principal antes da anexação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• não se identifica esta característica, tendo em vista que a ordem da árvore do processo pode ser alterada, e não consta nenhum registro indicativo de determinado documento como último do processo principal. De modo que o processo administrativo pode estar aberto em diversas unidades concomitantemente, e estas podem inserir peças, torna-se impreciso qual é a “última” peça do processo principal. - NÃO ATENDE</li> </ul> <p>- número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da <i>anexação</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• não consta, explicitamente, o número de documentos que integram o processo acessório no momento da anexação. NÃO ATENDE.</li> </ul> |
| <p>2.10.2 - Juntada por apensação de processo(s) a processo</p> | <p>A <b>juntada por apensação</b> de processo(s) a processo ocorre em <b>caráter temporário</b> e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência.</p> <p>Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente,</p> | <p>*Não há juntada por apensação no SEI. A opção “relacionar processo” disponível no sistema não se configura como uma juntada por apensação, uma vez que se pode relacionar inúmeros processos a um principal e não há uma tramitação conjunta, ambos os processos, principal e acessório, continuam permitindo a inserção de peças, quando apenas o principal deveria apresentar tal permissão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul>  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>o processo mais antigo.</p> <p>Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.</p> <p>Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.</p> <p>Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.</p> |  |
| <p>2.10.2.2 - Quanto aos processos digitais:</p> | <p>a) apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado; e</p> <p>b) verificar no sistema informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.</p> <p>Observações:</p> <p>1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:</p> <p>- registro do evento de apensação de processo(s) a processo;</p>   | <p>Não há juntada por apensação no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>- manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;</p> <p>- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>data e hora da apensação;</li> <li>responsável pela apensação;</li> <li>identificador do(s) processo(s) apensado(s); e</li> <li>número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação;</li> </ul> <p>- registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>data e hora da apensação;</li> <li>responsável pela apensação; e</li> <li>NUP do processo principal.</li> </ul> <p>2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.</p> <p>3) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.</p> |   |
| <p>2.11 - Desapensação de processo(s)</p> | <p>Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.</p> <p>Nos processos digitais, a desapensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.</p> <p>A desapensação deverá ocorrer antes do</p>   | <p>No SEI não há a opção de juntada de processo por apensação, e portanto, não há opção de desapensação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | arquivamento do(s) processo(s).   |   |
| 2.11.2 - Quanto aos processos digitais: | <p>a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;</p> <p>b) indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e</p> <p>c) verificar no sistema informatizado se a desapensação foi realizada corretamente.</p> <p>Observação:<br/>A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro do evento de desapensação de processo(s);</li> <li>- registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora da desapensação;</li> <li>- responsável pela desapensação; e</li> <li>- identificador do(s) processo(s) desapensado(s);</li> </ul> </li> <li>- registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- data e hora da desapensação;</li> <li>- responsável pela desapensação; e</li> <li>- NUP do processo principal.</li> </ul> </li> </ul> | <p>No SEI não há a opção de juntada de processo por apensação, e portanto, não há opção de desapensação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |
| 2.12 – Desentranhamento                 | Desentranhamento consiste na <b>retirada de folhas/documentos do processo</b> de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a   | <p>*Não há a opção desentranhamento no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p>Sobre a funcionalidade disponível no SEI que</p>          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.</p> <p>Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.</p> <p>É <b>vedada a retirada do documento avulso</b> e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) <b>origem ao processo</b>.</p> | <p>permite “cancelar processo/documento”, esta não está prevista na regulamentação vigente. Com a sua existência no SEI, torna-se necessário estabelecer regras que definam quais usuários podem utilizar tal funcionalidade, e que possa ser monitorada pela Unidade Protocolizadora. Entretanto, o seu uso deve ser adotado somente em casos em que o desentranhamento seja indispensável, como uma alternativa emergencial pela inexistência do desentranhamento no SEI, afinal, não há amparo legal explícito para o “cancelamento” de documentos em processos administrativos ou do próprio processo administrativo.</p> <p>Conforme orientações do Arquivo Nacional, órgão responsável por aprovar as listagens de eliminação de documentos no âmbito da Administração Pública Federal, quando houverem casos de documentos e processos administrativos cancelados, após o prazo mínimo de 2 (dois) anos, estes devem constar nas listagens de eliminação informando a situação de cancelamento de processo ou documento.</p> <p>Conforme simulação realizada no ambiente de TESTE do SEI da UFFS (atualmente espelha a versão do SEI nº 3.0.11) foi possível <u>cancelar documento</u> que deu origem ao processo, sendo este elemento vedado pela Portaria nº 1677/2015. Documento que deu origem ao processo administrativo não pode ser desentranhado, e no caso de se utilizar o cancelamento como alternativa emergencial para este procedimento, a vedação também deve ser observada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>2.12.2 - Quanto aos processos digitais</p> | <p>a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e<br/> b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio.<br/> Observações:<br/> 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento:<br/> - data e hora do desentranhamento;<br/> - responsável pelo desentranhamento;<br/> - identificador do(s) documento(s) retirado(s); e<br/> - motivo do desentranhamento.<br/> 2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.</p> | <p>Não há desentranhamento no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul>   |
| <p>2.13 – Desmembramento</p>                  | <p>Desmembramento consiste na <b>retirada de folhas/documentos</b> do processo de forma <b>definitiva</b>, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.</p> <p>Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado.</p> <p>O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.</p>   | <p>Não há desmembramento no SEI.<br/> Há a opção “duplicar processo”, mas não atende às características do desmembramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.   |   |
| 2.13.2 - Quanto aos processos digitais:   | a) indicar no sistema informatizado o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e<br>b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado.                    | Não há desmembramento no SEI.<br>• NÃO ATENDE.  |
| Observações:<br>1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento:<br>- data e hora do desmembramento;<br>- responsável pelo desmembramento;<br>- identificador do(s) documento(s) retirado(s);<br>- identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e<br>- motivo do desmembramento;<br><br>2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados. |  | Não há desmembramento no SEI.<br>• NÃO ATENDE.  |
| 2.14 - Reconstituição de processo   | Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais.<br><br>Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá | Este item depende, fundamentalmente de procedimentos institucionais:<br>- ter disponível o modelo do “Termo de Reconstituição do Processo” que será a primeira folha do processo reconstituído;<br>- ter disponível o modelo do “Termo de |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:</p> <p>a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;</p> <p>b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;</p> <p>c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 22:</p> <p>Nome do órgão ou entidade<br/> Nome da unidade protocolizadora<br/> TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO<br/> Ao(s) ..... dia(s) do mês<br/> de ..... do ano de.....,<br/> procedemos à<br/> reconstituição do processo<br/> nº....., que receberá o<br/> nº.....<br/> Órgão ou entidade produtor(a) do</p> | <p>Reconstituição de volume”, para o caso de perda de volume de processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a autoridade competente deve promover a apuração dos fatos (inclusive as circunstâncias de perda de um processo no SEI e medidas para não se repetir tal situação);</li> <li>- constar o NUP do processo anterior como referência no processo de reconstituição autuado; <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>processo: .....</p> <p>Interessado:.....</p> <p>.....</p> <p>Código de classificação / descritor / resumo do assunto:</p> <p>.....</p> <p>Número de folhas: .....</p> <p>Motivo da reconstituição: .....</p> <p>Assinatura do servidor: .....</p> <p>Matrícula: .....</p> <p>d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e</p> <p>e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.</p> <p>No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 23:</p> <p>Nome do órgão ou entidade</p> <p>Nome da unidade protocolizadora</p> <p><b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</b></p> <p>Ao(s) .....dia(s) do mês de .....</p> <p>do ano de .....</p> <p>....., procedemos à reconstituição do ... volume do processo</p> |  |
|--|--|--|



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>nº.....<br/> Órgão ou entidade produtor(a) do<br/> processo: .....</p> <p>.....<br/> ...<br/> Interessado:.....<br/> .....<br/> Código de classificação / descritor / resumo do<br/> assunto:<br/> .....<br/> Número de folhas: .....</p> <p>Motivo da<br/> reconstituição: .....</p> <p>Assinatura do<br/> servidor: .....</p> <p>Matrícula: .....</p> |  |
| <p>Observações:</p> <p>1) No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.10.1.</p> <p>2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.</p> |  | <p>Este item depende, fundamentalmente de procedimentos institucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ter disponível o modelo do “Termo de Reconstituição do Processo” que será a primeira folha do processo reconstituído;</li> <li>- ter disponível o modelo do “Termo de Reconstituição de volume”, para o caso de perda de volume de processo;</li> <li>- a autoridade competente deve promover a apuração dos fatos (inclusive as circunstâncias de perda de um processo no SEI e medidas para não se repetir tal situação);</li> <li>- constar o NUP do processo anterior como referência no processo de reconstituição autuado; <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS.</li> </ul> </li> </ul> |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| 2.15 - Capa do processo | Cabe ressaltar que os processos digitais não possuem capa. No entanto, as informações de identificação, conforme o item 2.6.2, devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo sistema informatizado, embora não seja necessário reproduzir a forma da capa do processo digital.  | Capa é item dispensável no meio digital. Verificar item 2.6.2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• OBRIGATÓRIO APENAS AOS PROCESSOS ANALÓGICOS</li> </ul>  |
| 2.16 - Arquivamento     | Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.<br>O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:<br>a) por deferimento ou indeferimento do pleito;<br>b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou<br>c) por decisão motivada de autoridade competente. | No SEI não há a opção de “arquivamento” de processo. Arquivar significa que o processo concluiu sua finalidade imediata, e que a partir de então, requer medidas de proteção que impeçam sua adulteração indevida para que o documento mantenha sua característica de testemunho e “prova”. Novas ações em um processo arquivado só podem ocorrer se este for formalmente desarquivado. Além dos controles e requisitos de segurança que devem existir no sistema informatizado, no caso de documentos de longa temporalidade e documentos complexos que podem sofrer com a obsolescência tecnológica em um curto prazo, deve ocorrer o arquivamento e em seguida serem arquivados e preservados em um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). O simples registro do arquivamento como metadado não configura um efetivo arquivamento com as características de proteção demandada ao processo documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul> <p>Há no SEI a opção “concluir processo”, funcionalidade que exclui o processo da “área de trabalho” do usuário do SEI. Entretanto, esta funcionalidade não impede que o processo mantenha-se “aberto” em outras unidades. Além</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>disso, não se requer qualquer despacho confirmando oficialmente o procedimento, tampouco, no caso de “reabrir processo”. Dessa forma, esta funcionalidade não se caracteriza como “arquivamento”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE</li> </ul>   |
| <p>Observação:<br/>Após a digitalização de documentos avulsos recebidos e mantidos, para juntada em processo digital, conforme alínea III do item 2.1.3, observar os seguintes procedimentos para arquivamento:</p> <p>a) se o órgão ou entidade considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo há formação de um processo totalmente digital. Nesse caso, os documentos recebidos serão classificados e cumprirão a temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação.</p> <p>b) se o órgão ou entidade considerar as cópias digitais tão somente como apoio, há formação de um <b>processo híbrido</b>, com uma parte digital e outra não digital. A parte não digital do processo híbrido que se forma será enviada ao arquivo para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento do processo híbrido como um todo. A parte em papel e a digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível se registrar a relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido.</p> |  | <p>Embora a maior partes das disposições envolvam definições institucionais, ressalta-se o seguinte aspecto:</p> <p>- formação de um processo híbrido:<br/>O SEI não identifica nos dados cadastrais do processo ou documento, se trata-se de processo híbrido ou analógico, tratando todos os processos e documentos como “digitais”. Embora esteja previsto que “<i>o órgão ou entidade que considerar que as cópias digitais possuem valor de original para fins do processo há formação de um processo totalmente digital</i>”, é fundamental que o sistema identifique o meio original dos documentos, de modo que seja possível mensurar o quantitativo de processos analógicos, híbridos e digitais, além de identificar quais processos contêm peças analógicas, facilitando a gestão concomitante do digital e analógico (a parte analógica e a digital devem cumprir a mesma temporalidade e destinação).</p> <p>Em suma, é necessário que o SEI faça uma distinção precisa dos processos que se constituem digitais, híbridos e analógicos, de modo a se favorecer o controle e gestão de todos os processos e documentos. Inclusive, com a identificação precisa dos documentos, favorecer-se-ia o controle de processos exclusivamente analógicos, sendo</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>que neste caso eles poderiam ser apenas referenciados no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul>   |
| 2.16.2 - Quanto aos documentos digitais: | <p>O documento, avulso ou processo, será <b>arquivado mediante despacho</b> da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.</p>   | <p>Não há a opção “arquivamento” no SEI. O arquivamento é um procedimento formal, em que autoridade competente define através de despacho a conclusão da ação que iniciou o processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul> <p>A opção “concluir processo” não obriga ou requer qualquer despacho ou inserção de justificativa quando realizada. A operação é registrada no histórico do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul> |
| 2.17 - Desarquivamento                   | <p>Os procedimentos para o desarquivamento de documento(s), avulsos(s) ou processo(s), digitais são os mesmos adotados para os não digitais.</p> <p>O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).</p> <p>A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.</p> | <p>Não há a opção “desarquivamento” no SEI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul> <p>A opção “reabrir processo” não obriga ou requer qualquer despacho ou inserção de justificativa quando realizada. A operação é registrada no histórico do processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul>  |
| 2.18 - Empréstimo                        | <p>O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de</p>   | <p>Há a funcionalidade “solicitar desarquivamento”, que tem um caráter de <u>empréstimo</u> das peças em meio analógico que foram digitalizadas e</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento. O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.</p> | <p>arquivadas na unidade de arquivo. Portanto, a nomenclatura “desarquivamento” está equivocada quando se trata de cessão temporária de documentos para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NÃO ATENDE.</li> </ul>  |
| <p>3 - Orientações gerais<br/>3.1 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão:</p> | <p>e) definir sobre a centralização ou descentralização das atividades de protocolo e das unidades protocolizadoras; e<br/>f) definir se, no caso dos documentos digitais, avulsos e processos, a própria unidade administrativa que os recebe, elabora e expede realizará as atividades de protocolo, sendo que o sistema informatizado se comporta como unidade protocolizadora. Neste caso, a unidade protocolizadora deverá monitorar todos os procedimentos realizados por meio do sistema informatizado.</p>  | <p>Centralização e descentralização das unidades protocolizadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> <p>Monitoramento pela Unidade Protocolizadora e definição de funções vinculadas ao monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</li> </ul> |

### CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS:

#### 1. Atuação do interessado no processo administrativo:

A concepção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), possibilita, a critério do órgão ou instituição, que o próprio interessado do processo administrativo realize o procedimento de autuação e tramitação do processo administrativo. Conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha interesse na matéria. Por exemplo, um processo administrativo que visa requerer uma progressão funcional de determinado servidor público, não pode ser instruído pelo servidor interessado do processo. Nas situações em que servidores que atuam nas unidades protocolizadoras precisam

autuar processos em que sejam interessados, a instrução deve ser realizada por outro servidor que não o interessado. É preciso o estabelecimento de procedimentos que atendam à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, de modo a adequar o uso do SEI aos regulamentos e leis vigentes.

## **2. Autenticação de documentos pessoais:**

O servidor público não pode realizar a autenticação dos seus documentos pessoais, devendo este procedimento ser realizado por um segundo servidor, no exercício de sua função, quando receber esta documentação. Por exemplo, em um processo administrativo requerendo a progressão funcional de determinado servidor público, que requer a anexação da cópia autenticada de um certificado ou diploma comprobatório, esta autenticação não deve ser realizada pelo servidor a que se refere o certificado ou diploma. Deste modo, as políticas e procedimentos dos órgãos e instituições que utilizam o SEI devem prever tais situações, de modo a adequar a atuação das unidades protocolizadoras (centralizadas ou descentralizadas) e dos usuários autorizados a desempenharem determinadas funções no sistema.

## **3. Cancelamento de processos administrativos e documentos:**

Quando do cancelamento de um processo administrativo, em razão de equívoco ou invalidação do seu objeto, é necessária que a decisão do cancelamento seja oficialmente registrada em um despacho pela autoridade competente, justificando a necessidade do procedimento. Posterior a isso, a eliminação de processos administrativos ou documentos só poderá ser realizada transcorrido o prazo mínimo de dois anos, mediante preenchimento da listagem de eliminação de documentos informando o cancelamento do documento ou processo. Os procedimentos para eliminação de documentos públicos são aplicáveis tanto ao meio analógico quanto digital. Nenhum documento público pode ser eliminado sem os procedimentos legais que garantem a transparência de quais informações (de interesse público) estão sendo descartadas por determinado órgão ou instituição.

## **4. Sobrestamento de processos:**

A funcionalidade de sobrestar processos, disponível no SEI, cuja função é manter o processo “parado” enquanto aguarda alguma providência antes do seu prosseguimento, somente deve ser utilizada quando houver uma determinação formal e legal. A principal lei que rege os processos administrativos no Poder Executivo federal é a Lei nº 9.784/1999, que prevê prazos para atendimento da ação e tramitação, como por exemplo, a administração tem 30 (trinta) dias para decidir, o recurso deve ser considerado no prazo de 5 (cinco) dias, e assim por diante. O interessado de um processo administrativo (seja público interno ou externo) precisa compreender, com clareza, a tramitação que é dada ao processo ou documento, respeitando-se os prazos previstos em lei.

## **5. Atividade de monitoramento pela Unidade Protocolizadora:**

Com a criação e tramitação dos processos administrativos em meio eletrônico, as atividades desempenhadas pelas unidades protocolizadoras precisam voltar-se para o monitoramento das ações realizadas pelos usuários no SEI. O órgão ou instituição deve identificar quais são as atividades que requerem monitoramento constante, como por exemplo: - verificar de todo desentranhamento de peças ocorreu de modo adequado; - verificar se a atuação dos processos se dá com os dados corretos; - verificar se as anexações de processos se dá de forma adequada; e assim por diante. As unidades protocolizadoras podem adotar metodologia de trabalho que envolvam o uso de amostragens na verificação das ações realizadas no sistema informatizado. Adicionalmente, um dos recursos básicos para que as unidades protocolizadoras desenvolvam tais atividades é a possibilidade de geração de relatórios no SEI, que demonstrem as atividades de protocolo que foram realizadas no sistema.

#### **6. Funcionalidade localização, arquivamento e “desarquivamento” de documentos analógicos:**

O SEI apresenta a funcionalidade de criar localizadores para documentos analógicos (considerados “externos” pelo SEI) que foram digitalizados e arquivados. As unidades administrativas podem solicitar o desarquivamento (o termo correto seria “empréstimo”, que se constitui na “cessão temporária de documentos, avulsos ou processos para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição”). Esta atividade, da forma como se apresenta no SEI, pressupõe a existência de um “Arquivo Geral” ou de unidades com perfil de arquivamento, responsáveis por arquivar os documentos analógicos (em módulos deslizantes, armários, caixas, pastas etc.), e controlar o recebimento das solicitações de desarquivamento (empréstimo de documento). A funcionalidade de desarquivamento (empréstimo) no SEI requer que algum usuário da unidade que solicitou o desarquivamento (empréstimo) compareça ao local de arquivamento, e insira sua senha para confirmar a retirada do(s) documento(s). Esta funcionalidade precisa ser analisada frente a descentralização de arquivamento dos documentos, bem como, a logística requerida para que um usuário da unidade solicitando do empréstimo. Uma adequação que deveria ser realizada para favorecer o uso da funcionalidade de arquivamento, é que o ícone de “localizador” ficasse visível para todas as unidades que consultassem o processo, e não apenas para as unidades com perfil de arquivamento, a fim de que todo consulente pudesse visualizar todo documento analógico que fora arquivado, favorecendo a sua recuperação quando necessário.

#### **7. Análise das trilhas de auditoria do sistema:**

O escopo deste documento não abrangeu uma análise dos registros das ações realizadas no sistema, sejam nas trilhas de auditoria ou nos *logs*. É fundamental que o sistema atenda aos requisitos preconizados na “seção 6 – Segurança, do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)”, e que tais requisitos sejam monitorados permanentemente pela equipe de TI, ou pelos profissionais que têm acesso às funções de administração do sistema informatizado.

#### **8. Recomendações do Arquivo Nacional para o uso do SEI:**

As recomendações do Arquivo Nacional, apresentadas no ANEXO D deste documento, cumprem um papel primordial no esclarecimento quanto às boas práticas que devem ser adotadas no uso do SEI. Entretanto, e conforme foi analisado em todo este documento, o SEI precisa de melhorias para atender a diversos dispositivos legais e regulamentares, que não podem ser supridos com a adoção de boas práticas. Além disso, quando se trata da adoção de boas práticas exige-se que o órgão ou instituição estejam devidamente preparados, com treinamentos, sensibilização, criação de uma “cultura” de valorização de atividades de gestão etc., para que se alcancem resultados consistentes por meio desta estratégia. Em se tratando da gestão arquivística de documentos, o contexto geral demonstra que são exceções os órgãos e instituições que têm conhecimento e que aplicam práticas de gestão documental, e portanto, isso reflete de sobremaneira no sucesso da aplicação de boas práticas, conforme apresentado nas recomendações do Arquivo Nacional. Frente a isso, é fundamental que o SEI seja aperfeiçoado para que esteja em consonância com a legislação, regulamentos, e práticas de gestão documental, para que a partir disto, as boas práticas tenham um efeito mais consistente. Um exemplo desta situação é a previsão legal de que todo processo administrativo apresente o interessado, mas o SEI não “obriga” o preenchimento deste elemento, ficando a cargo do indivíduo que autua o processo inserir tal informação. Se o sistema informatizado já previsse tal elemento, não haveria “dependência” de boas práticas para que este requisito básico, e legalmente obrigatório, fosse atendido.

## **ANEXO B**

**Análise das principais leis, regulamentos e recomendações que demandam atendimento pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI referente à gestão, preservação, acesso e autenticidade aos documentos arquivísticos digitais**



| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS   | APONTAMENTOS  |
|--|--|---|
| <p><b>ITEM I:</b><br/> <b>Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015 – Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.</b></p> | <p><i>“Art. 1º Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo [1]”;</i></p> <p><i>“Art. 4º Os sistemas [...] deverão usar, preferencialmente, programas de código aberto[2] e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.”</i></p> <p><i>“Art. 6º A autoria [3], a autenticidade [4] e a integridade [5] dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital [6] emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil” [...] O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive o que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha”.</i></p> <p><i>“Art. 15 Deverão ser associados elementos descritivos [7] aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.”</i></p> <p><i>“Art. 16 Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o</i></p> | <p><b>[1]</b> Conforme a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, considera-se:<br/> Processo: <i>Conjunto de documento avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.</i><br/> Documento: <i>Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.</i><br/> Documento avulso: <i>Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.</i><br/> Deste modo, ao autuar todos os documentos como processos administrativos, o SEI desconsidera a distinção entre documento avulso e processo administrativo, não atendendo à Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como, colocando prerrogativas legais dos processos administrativos aos documentos avulsos. (A análise da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 frente ao SEI encontra-se no ANEXO A).</p> <p><b>[2]</b> O SEI, conforme citado na publicação <b>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (ANEXO C)</b> <i>“não é um software livre, nem um software público. Ele está sendo considerado um software de governo, compartilhado com o setor público, de forma gratuita e colaborativa, mediante acordo de cooperação com o TRF4, criador e proprietário do SEI”.</i> Deste modo, uma de suas limitações é que seu código fonte não pode ser alterado sem autorização do TRF4, impedindo os órgãos que aderiram ao SEI de realizarem adaptações que sejam necessárias as suas características institucionais.</p> <p><b>[3]</b> Autor: <i>Pessoa física ou jurídica que tem autoridade ou aptidão legal para emitir o documento arquivístico em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.</i> (Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3).</p> <p><b>[4]</b> Autenticidade: <i>credibilidade de um documento</i></p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><i>plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.”</i></p> <p><i>§1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.[8]</i></p> <p><i>§2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.”[9]</i></p> <p><i>Art. 17 A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.</i></p> <p><i>Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.”[10]</i></p> <p><i>Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão</i></p> | <p><i>arquivístico enquanto tal, isto é a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção. (Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3).</i></p> <p><b>[5]</b> Integridade: <i>Qualidade de ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais. (Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3).</i></p> <p><b>[6]</b> Certificado digital: Conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora, em observância à Recomendação Internacional ITU-T X.509, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre a chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicável (INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, 2017).</p> <p>Assinatura digital: código anexado ou logicamente associado a uma mensagem eletrônica que permite de forma única e exclusiva a comprovação da autoria de um determinado conjunto de dados (um arquivo, um e-mail ou uma transação). A assinatura digital comprova que a pessoa criou ou concorda com um documento assinado digitalmente, como a assinatura de próprio punho comprova a autoria de um documento escrito. A verificação da origem do dado é feito com a chave pública do remetente. (INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, 2017).</p> <p>O Art. 6º infere que a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos podem ser obtidas por meio de certificado digital. Entretanto, a assinatura digital não garante a autenticidade de um documento. De acordo com as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, “a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio da análise da sua forma e do seu conteúdo, bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em suas características físicas ou em soluções tecnológicas [...] a assinatura digital garante somente a integridade da cadeia de bits original, mas não a do documento conceitual ao longo do tempo. Em razão da necessidade de conversões, a assinatura digital não garante a autenticidade do documento, no longo prazo,</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><i>estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais. Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:</i></p> <p><i>I – proteção contra a deterioração e a obsolescência tecnológica de equipamentos programas, e</i></p> <p><i>II – mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.”[11]</i></p> <p><i>Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.”</i><br/>[12]</p> | <p><i>tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e de preservação, como a inserção de metadados.”</i> Um documento assinado digitalmente pode ser presumido autêntico, mas é possível assinar um documento com informações falsas (informações inseridas ou modificadas por equívoco ou intencionalmente), constituindo-se, portanto, em um documento inautêntico que fora assinado digitalmente. Assim, há possibilidade de documentos com informações falsas estarem assinados digitalmente. Quanto à integridade, ao longo do tempo os formatos de arquivo dos documentos terão de ser convertidos para manterem-se acessíveis, e ao se alterar a cadeia de <i>bits</i> que constitui o documento digital, invalida-se a assinatura digital posta em determinado momento. Não por acaso, procedimentos administrativos, metadados, controle de segurança, trilha de auditoria etc., são necessários para se atestar a integridade dos documentos digitais, bem como a sua autenticidade. O certificado digital está ligado ao procedimento de autenticação, que é a declaração de que um documento é autêntico, mas não se constitui na própria autenticidade, que só é comprovada com base na análise dos diversos aspectos que envolvem a concepção, manutenção e preservação do documento digital.</p> <p>[7] Metadados: Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. (Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais – CTDE/ 2016). Os metadados têm um papel fundamental na identificação dos documentos e processos administrativos, bem como em registrar as ações realizadas com estes objetos digitais. Um sistema informatizado voltado à produção de documentos arquivísticos digitais, como é o caso do SEI, deve estar aderente ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, cujo escopo aborda a especificação de esquemas de metadados para as seguintes entidades: documento; evento de gestão; classe; agente; componente digital, e evento de preservação. Conforme consta no e-ARQ Brasil, dentre as premissas que nortearam a elaboração do esquema de metadados está a identificação de documentos</p> |
|--|--|---|

(documentos simples, processos ou dossiês, em formato analógico, híbrido ou digital) e as ações de gerenciamento do seu ciclo de vida, e o aproveitamento de elementos de metadados de esquemas similares já consagrados por organismos nacionais e internacionais visando a interoperabilidade dos sistemas.

**[8]** O SEI não efetiva todas as etapas preconizadas para a gestão dos documentos arquivísticos. Segundo o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais – CTDE/ 2016, gestão arquivística de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Essa concepção leva em conta a sucessão de fases (corrente, intermediário e permanente) pelas quais passam os documentos, bem como as atividades que devem ser realizadas durante o seu ciclo de vida (captura, classificação, avaliação, destinação etc.) o que atualmente não se efetivam plenamente no SEI, ou seja, o sistema não realiza a gestão arquivística de documentos, tarefa esta preconizada em lei para os documentos públicos, além de ser essencial para o uso e destinação adequado da documentação.

Aliás, por vezes o SEI é equivocadamente citado como um sistema que realiza a gestão de documentos, mesmo sem efetivamente cumprir esta tarefa. É comum encontrar instituições que citam a regulamentação interna de uso do SEI como sendo a política/programa de gestão de documentos, o que se constitui em algo absolutamente contraditório, afinal, a gestão de documentos não se restringe a um único sistema informatizado, sendo que no caso do SEI, este sequer atende a grande parte dos requisitos voltados à gestão de documentos. Uma política/programa de gestão procura estabelecer diretrizes que adaptam-se às mudanças institucionais ao longo do tempo, e ao se supor que tal política vincula-se exclusivamente em um sistema informatizado, significa que a partir do momento que o SEI for descontinuado (tendência de todo sistema informatizado em razão das evoluções tecnológicas), a “suposta política” simplesmente perderá efetividade. É preciso deixar claro que

são os sistemas informatizados que devem se adequar e atender às políticas e diretrizes de uma instituição, e não ao contrário.

Quando se trata da eliminação de documentos, cabe à Comissão de Avaliação de Documentos da Instituição a que pertence a documentação, e à Instituição Arquivística da respectiva esfera de competência (no caso do Poder Executivo federal é o Arquivo Nacional), aprovar as listagens de eliminação, independentemente de serem documentos analógicos ou digitais. A documentação pública, por suas características de servir como fonte de prova e registrar ações das mais diversas áreas que dizem respeito à sociedade, constitui-se em um patrimônio que só pode ser eliminada obedecendo a procedimentos regulamentares previstos em lei. O cidadão pode, inclusive, se manifestar sobre uma documentação que esteja destinada à eliminação. Portanto, um sistema informatizado que se propõe a efetivar a gestão de documentos deve atender requisitos técnicos voltados à avaliação e destinação de documentos. A existência de uma Tabela de Temporalidade de Documentos, a elaboração de listagens de eliminação, a autorização das listagens pelas instâncias competentes, a publicidade dos documentos destinados à eliminação são procedimentos que se mantêm no ambiente digital, e precisam ser apoiados pelo sistema informatizado adotado.

**[9]** O SEI não realiza a avaliação e destinação dos documentos, criando-se um cenário que visa apenas a produção e tramitação de documentos, não se efetivando todas as atividades requeridas à sua gestão, incorrendo no acúmulo desnecessário de documentos digitais, replicando-se o que acontece, em muitos casos, no ambiente analógico. Os documentos digitais de longa temporalidade não devem ser mantidos no ambiente de produção e gestão, ou seja, em um sistema informatizado. Após encerrada a atividade ou após o cumprimento do prazo estabelecido para a idade corrente, a documentação deve ser transferida para um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, de modo a ser mantida em um ambiente adequado à manutenção da presunção da autenticidade e a preservação de longo prazo. É fundamental que os órgãos e instituições que produzem

documentos digitais criem políticas norteando a transferência da documentação produzida no SEI que seja de longa temporalidade, ou que sejam objetos digitais complexos (áudio, vídeo etc.), planejando a infraestrutura necessária para esta atividade, incluindo-se investimentos em componentes tecnológicos, capacitação profissional e ampliação dos seus quadros de profissionais com conhecimento nesta área. A responsabilidade legal pela preservação de documentos, mantendo sua presunção de autenticidade ao longo do tempo é da instituição produtora, independentemente das limitações do sistema informatizado utilizado. A ausência de ações voltas à gestão, preservação e manutenção da autenticidade dos documentos públicos não pode, de forma alguma, ser justificada pela limitação do sistema informatizado adotado.

**[10]** A complexidade das atividades dos órgãos e instituições reflete em uma variedade de formatos de arquivo para a constituição dos documentos. Em um único processo administrativo, por exemplo, pode-se encontrar arquivos textuais, imagens, áudios etc., o que impõe aos sistemas informatizados uma necessidade de adaptação para receber essa diversidade de objetos digitais com especificações próprias.

O documento Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) é a principal referência para os formatos de arquivo que devem ser adotados pelos órgãos e instituições públicas, facilitando a interoperabilidade dos documentos entre instituições.

É preciso levar em consideração que as limitações de estrutura tecnológica não devem ser fatores impeditivos na captura e produção de documentos em formatos de arquivos próprios de uma atividade. Gravações de reuniões de um órgão colegiado, por exemplo, devem ser capturados para o sistema informatizado, receber sua devida classificação e temporalidade, e integrar o fluxo de trabalho a que se refere. O armazenamento de documentos em mídias removíveis (*pen-drive*, DVD, HD etc.) não é recomendável em razão da fragilidade de tais dispositivos. Com a adesão a sistemas informatizados para produção e tramitação de documentos, criou-se uma demanda para a manutenção de objetos digitais,

que podem ser constituídos por diversos componentes digitais, requerendo dispositivos, *softwares* e aplicações capazes de reproduzi-los adequadamente.

**[11]** O estabelecimento de políticas, estratégias e ações de preservação de longo prazo são fundamentais em se tratando do atual contexto de produção de documentos digitais. Além do aperfeiçoamento do sistema informatizado considerando os requisitos do e-ARQ Brasil que abrangem aspectos direcionados à preservação digital, deve ser elaborada uma política que trate esta questão no âmbito institucional.

O estabelecimento de uma cadeia de preservação, que conforme o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais – CTDE/ 2016, é definida como “sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo”, abrange os elementos de um sistema informatizado aderente ao e-ARQ (ou norma similar ao e-ARQ), um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, e uma plataforma de acesso, descrição e difusão.

Esta concepção de cadeia de preservação permite a promoção da preservação dos documentos, bem como a presunção de autenticidade ao longo do tempo, e portanto, deve ser um objetivo em comum entre as instituições que produzem documentos digitais.

O cumprimento do que dispõe o Decreto nº 8.539/2015 depende fundamentalmente de plataformas tecnológicas aderentes a preceitos de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, conforme segue: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) para a produção e gestão dos documentos; Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a preservação dos documentos; e, Plataforma de Difusão, Acesso e Descrição, para transparência e difusão dos documentos à sociedade e interessados.

**[12]** A guarda de documentos permanentes em meio digital deve prever a adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, plataforma tecnológica indicada para a preservação de longo prazo da documentação. Há duas “configurações” para a aplicação de um RDC-Arq: a

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>primeira refere-se a um RDC-Arq voltado a documentos das fases corrente e intermediária, que têm sua destinação definida como a eliminação, mas que por sua vigência e comprovação de direitos e ações, precisam ser preservados no longo prazo (5 anos, 20 anos, 50 anos, 100 anos, etc.). A segunda especificação refere-se ao RDC-Arq voltado aos documentos que já têm caráter permanente, e portanto, os procedimentos para estes objetos digitais assumem características voltadas a um arquivo histórico/permanente. No meio digital, este RDC-Arq pode ser considerado o “arquivo permanente digital”, pois pauta-se em mecanismos e procedimentos de proteção dos documentos sob sua égide. Por exemplo, no ambiente analógico é vedada a eliminação de documentos que foram recolhidos a um arquivo permanente/histórico, e o mesmo conceito se aplica ao “Arquivo Permanente Digital”, onde nenhum documento pode ser eliminado, exceto em casos de decisão judicial, e mediante o devido registro de tal operação. Assim, o Arquivo Permanente Digital assume contornos de proteção à integridade e autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Manter os documentos digitais em ambiente de gestão significa deixá-los sob o risco de adulterações, ou até mesmo, eliminações indevidas.</p> |
|--|--|---|

**Síntese:**

- O SEI não efetiva a gestão de documentos;
- O SEI não é aderente a grande parte dos requisitos do e-ARQ Brasil;
- O SEI não contempla a tramitação de documentos avulsos;
- O SEI não é *software* livre;
- Parte dos documentos produzidos pelo SEI precisa ser armazenado em um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq;
- A política ou programa de gestão de documentos é quem deve reger a forma de adoção de um sistema informatizado que produz e tramita documentos, e não ao contrário;
- Assinatura digital por si só, não garante a autenticidade do documento.



| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS  | APONTAMENTOS  |
|--|---|---|
| <p><b>ITEM II:</b><br/> <b>Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.</b></p> | <p><i>Art. 6º O requerimento inicial do <b>interessado</b> [1], salvo nos casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:</i></p> <p><i>I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;</i></p> <p><i>II – identificação do interessado ou de quem o represente;</i></p> <p><i>III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;</i></p> <p><i>IV – formulações do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;</i></p> <p><i>V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.</i></p> <p><i>Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:</i></p> <p><i>I – tenha interesse direto ou indireto na matéria [2];</i></p> <p><i>Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de <b>cinco dias</b> [3], salvo motivo de força maior.</i></p> <p><i>Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado <b>até o dobro</b>, mediante comprovada justificação.</i></p> | <p><b>[1]</b> A formação do processo administrativo demanda, obrigatoriamente, a identificação do respectivo interessado. Conforme identificado nos cenários de uso do SEI em diversos órgãos e instituições, o sistema apresenta como “opcional” a identificação do interessado quando da autuação de um documento, incorrendo no risco de não atendimento de um requisito legal do processo administrativo.</p> <p>A Lei nº 9.784/1999 cita claramente a necessidade de indicação do interessado do processo administrativo. No decorrer do texto da supracitada lei, percebe-se que o interessado rege grande parte das responsabilidades envolvidas em um processo administrativo, seja em obrigações ou direitos. A inexistência do interessado repercute em informações incompletas, descaracterizando a formalidade requerida para as ações e decisões a que se referem os processos administrativos. Além disso, o Protocolo Integrado, que tem a função de ser um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de processos e documentos, apresenta o interessado como um dos elementos identificadores e de localização do processo administrativo. Assim, o SEI por se constituir em uma ferramenta utilizada para a autuação e tramitação de processos administrativos eletrônicos precisa estar em consonância com as demais iniciativas que envolvem a documentação pública.</p> <p><b>[2]</b> O art. 18 da Lei 9.784/1999 cita que é impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que tenha interesse direto ou indireto na matéria, ou seja, é vedado ao servidor público autuar processo administrativo no qual é o interessado.</p> <p>A utilização de sistemas informatizados precisam atender a leis e regulamentos de modo a definir exatamente as responsabilidades das partes que participam da autuação, tramitação e decisão dos processos administrativos.</p> <p>Perfazendo um paralelo com o SEI, em muitos órgãos e instituições há uma permissibilidade para que o próprio interessado autue processos administrativos, principalmente porque no SEI não há controle de documentos avulsos,</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><i>Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos [4] e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.</i></p> <p><i>Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis. [5]</i></p> <p><i>Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.[6]</i></p> <p><i>§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.</i></p> <p><i>§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.</i></p> | <p>(necessários a execução de inúmeras atividades de uma instituição), o que incorre em uma contradição entre o que cita a Lei nº 9.784/1999 (impedido de atuar em processo administrativo o servidor que tenha interesse direto ou indireto na matéria) e a prática de uso do SEI.</p> <p>A atuação do interessado em um processo administrativo deve se dar de modo a peticionar (documento avulso) para uma posterior autuação de um processo administrativo, cabendo à unidade protocolizadora ou unidade oficialmente responsável pela autuação dos processos administrativos, a efetivação do procedimento. Isso reflete em uma regulamentação que resguarda o processo administrativo de possíveis atos indevidos, como por exemplo, no SEI, no momento de autuação do processo administrativo o interessado pode categorizar o processo como de acesso restrito, quando deveria ser ostensivo. Há casos em que o processo administrativo é híbrido (parte digital e parte analógica), e para tramitar de modo exclusivamente digital é necessária a digitalização e autenticação (por meio de certificado digital) de documentos pessoais originais, como por exemplo, um diploma, um certificado, um documento de identificação. Nestes casos, o servidor ou interessado não pode realizar a autenticação dos documentos que lhe pertencam, requerendo-se que um segundo servidor, e desde que no desempenho de sua função/cargo, realize tal atividade.</p> <p>Além disso há os processos administrativos que devem ser atendidos com prioridade na tramitação, como quando o interessado é pessoa com doença grave, com mais de 60 anos, com deficiência, física ou mental, ou seja, a autuação de um processo administrativo deve ser realizada de modo controlado, atendendo aos princípios da legalidade, moralidade e segurança jurídica, evitando-se qualquer procedimento que burle tais dispositivos. A permissão de que tais decisões corram por conta do próprio interessado deve ser analisada sob o ponto de vista das implicações que podem ocorrer em situações indevidas que beneficiem o próprio indivíduo, ou terceiros, que autua no processo.</p> <p>A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015 cita a possibilidade de autuação do processo administrativo no meio digital por usuário autorizado, desde que o</p> |
|--|--|---|

procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Significa que, mesmo não se restringindo a realização de atividades voltados aos processos administrativos às unidades protocolizadoras (setores de protocolo), há o imperativo de monitoramento das atividades realizadas no sistema por uma unidade protocolizadora. Não por acaso, a designação de responsabilidades no sistema informatizado deve partir de regulamentos que definam a competência legal de cada usuário, para que preceitos legais sejam respeitados, garantindo processos administrativos sem vícios ou ilegalidades. Um sistema informatizado e seu uso precisa estar em conformidade com a legislação e regulamentos que tratam sobre o tema.

**[3]** De modo que no SEI todos os documentos são autuados como processos administrativos, incorre-se que todos os fluxos de trabalho acabam sendo regidos por tal prazo. Significa dizer que um ofício, um memorando, um relatório ou qualquer documento avulso que fora autuado como processo administrativo, deve seguir as regras da Lei. nº 9.784/1999, devendo ser praticados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ou prorrogáveis por mais 5 (cinco), mediante justificativa. Um interessado que se sentir prejudicado pelo transcorrer do prazo de 5 dias de um memorando, por exemplo, ou de qualquer documento inserido no SEI, poderá requerer providências quanto a este quesito.

**[4]** Pela premissa do “dever de decidir”, todos os processos administrativos precisam, explicitamente, indicar uma decisão. Como documentos avulsos estão sendo autuados no SEI, um simples comunicado terá de apresentar uma decisão explícita. Reitera-se que, por ter sido inserido num GED voltado a processos administrativos, o documento avulso acaba tendo que se enquadrar nos regulamentos para processos administrativos.

**[5]** Mais uma vez os elementos legais aplicados aos processos administrativos acabam abrangendo os documentos avulsos que são autuados como processos. De modo que um processo administrativo constitui-se em uma

sucessão de etapas com apreciações e despachos, muitos referem-se a pedidos ou solicitações, que conforme citado na Lei nº 9.784/1999, podem ser objeto de desistência total ou parcial por parte do (s) interessado (s). Não é algo que seja absolutamente aplicável aos avulsos, pois estes, muitas vezes, são meramente informativos, não existindo a necessidade de se prever uma possibilidade de “desistência”. Por exemplo, um comunicado expedido ao(s) destinatário(s) acaba não tendo uma aplicação da “desistência”, afinal, um comunicado meramente informativo não requer análises e pareceres sucessivos, tampouco o interessado terá como “desistir” de uma informação já recebida pelo receptor.

**[6]** Processos administrativos podem apresentar recursos, então, por consequência os documentos avulsos sendo autuados também terão esta possibilidade, seja por razões de legalidade ou de mérito. Mas um memorando informativo requer recursos? Um ofício informativo requer recursos? Documentos avulsos informativos e de simples comunicação requerem recursos?

Assim, mais uma vez os documentos avulsos acabam envolvidos pela legislação específica do processo administrativo, mesmo sem ter uma aplicabilidade prática dos preceitos da referida lei. Não por acaso a distinção entre processo administrativo e documento avulso permite a utilização coerente das espécies documentais consoantes à sua finalidade e atividade.

Portanto, analisando-se o SEI em conformidade com a Lei nº 9.784/1999, há diversos dispositivos que são exclusivos para os processos administrativos, e não devem ser aplicados (a aplicação torna-se contraditória ou inócua) a documentos avulsos. A característica do SEI de ser um GED voltado a processos administrativos, repercute na necessidade de delimitar sua aplicação a processos administrativos, e não a documentos avulsos.

Entre os motivos que podem ter influenciado na disseminação da ideia de que o SEI pode ser aplicado tanto a processos administrativos quanto a documentos avulsos, levantam-se como hipóteses:

- Inexistência de políticas e programas de gestão de documentos nas instituições e órgãos que aderiram

ao SEI, de modo que há uma incompreensão das implicações legais, normativas e práticas no uso da ferramenta indiscriminadamente aos processos administrativos e avulsos;

- Necessidade institucional de ferramenta tecnológica que suprisse a criação e tramitação da documentação nos ambientes institucionais;
- Citação em âmbito oficial, e de forma genérica, de que o SEI realiza a gestão de documentos, mas sem distinguir claramente quais são as atividades requeridas para a efetivação da gestão, e tampouco analisando-se as especificidades do processo administrativo e do documento avulso;
- O objetivo de extinguir o uso do suporte papel para redução de custos com impressão, malotes, correios, materiais etc., mas sem considerar as implicações que surgem como reflexo desta mudança, como recursos financeiros, tecnológicos e profissionais para manter a documentação digital preservada e acessível ao longo dos anos, ou até mesmo permanentemente, criando-se uma visão equivocada de que no ambiente digital há uma economia de recursos, quando na realidade o que ocorre é o seu redirecionamento, ou até mesmo, necessidade de incremento dos investimentos;
- Necessidade de atendimento ao Decreto nº 8.539/2015 que trata do processo administrativo eletrônico;
- Pelo SEI se constituir na solução escolhida e disponibilizada, pelo MPDG, como a solução “oficial” para o atendimento ao Processo Eletrônico Nacional (PEN);
- Pela publicação da Portaria nº 234, de 19 de julho de 2017, e da Portaria nº 17, de 7 de fevereiro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), ambas dispendo sobre medidas de racionalização de gastos públicos, vedando a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p> <p>Os itens elencados não consideram todas as possíveis justificativas para a utilização do SEI como ferramenta de tramitação, tanto de processos administrativos quanto de documentos avulsos, mas pode servir como referencial para se compreender o contexto de adesão ao SEI por diversos órgãos públicos, bem como a forma de sua implantação e uso.</p> <p>Considerando que o SEI é um GED voltado aos processos administrativos, e que um dos principais instrumentos normativos a ser atendido neste tema é a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, nesta consta um aspecto primordial ainda não atendido pelo SEI, que é o atendimento ao e-ARQ Brasil, conforme segue: <i>“os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil”</i>. Desta forma, mesmo que o SEI fosse aplicado estritamente a processos administrativos, ainda não estaria em conformidade com um dos principais regulamentos vigentes nesta área.</p> <p>Mais informações sobre as implicações do uso do SEI, indiscriminadamente, para documentos avulsos podem ser verificadas nas <b>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.</b></p> |
|--|--|--|

**Síntese:**

- Interessado (s) é (são) item(s) obrigatório (s) no processo administrativo;
- Necessidade de averiguar as limitações da atuação do interessado no processo administrativo autuado no SEI;
- Documentos avulsos que forem autuados no SEI acabam incluídos nas prerrogativas legais da Lei nº 9.784/1999, incorrendo em situações atípicas ou inaplicáveis, criando um descompasso entre a ferramenta tecnológica disponibilizada frente a legislação e normativas vigentes;
- Inexistência de uma delimitação clara de que a concepção do SEI é para atividades voltadas ao processo administrativo eletrônico, e não para

documentos avulsos;

- Inexistência de uma discussão aprofundada sobre as implicações de tornar todos os documentos avulsos em processo administrativo;
- Necessidade de adequação do SEI à Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

| LEGISLAÇÃO  | DISPOSITIVOS  | APONTAMENTOS   |
|---|---|--|
| <p><b>ITEM III:</b><br/><b>Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.</b></p> | <p><i>Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.</i></p> <p><i>Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. [1]</i></p> <p><i>Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.[2]</i></p> <p><i>Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.[3]</i></p> | <p>[1] Considerando que a definição da gestão de documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, depreende-se que atualmente o SEI não apresenta todas as funcionalidades requeridas para apoiar esta atividade. Embora exista a possibilidade de se atrelar uma classe referente ao assunto do processo administrativo, não se apresentam as atividades sequentes, como por exemplo, atividade de avaliação, destinação, controle dos prazos para efetivar a transferência ou o recolhimento, funcionalidades para produzir uma relação de documentos destinados à eliminação ou à guarda permanente, e assim, por diante. Ao não apresentar estas, e as demais funcionalidades previstas no e-ARQ Brasil voltadas à gestão arquivística, repercute-se em não efetivar a gestão de documentos conforme dispõe a legislação. Curiosamente o SEI é citado por muitas instituições que o utilizam, como um sistema voltado à efetivação da gestão de documentos, embora isto não ocorra na prática. Além disso, é comum que instituições que não dispõem de uma política/programa de gestão de documentos arquivísticos acabarem citando a regulamentação de uso do SEI como sinônimo de política/programa de gestão de documentos, incorrendo em um equívoco da abrangência e dos elementos que envolvem uma política/programa, bem como no equívoco de considerar que a gestão de documentos está ocorrendo no SEI, mesmo que este não apresente todas as funcionalidades requeridas para a gestão arquivística.</p> <p>[2] De modo que o SEI não apresenta requisitos adequados para efetivar a avaliação e a destinação dos documentos, impossibilita-se o controle preciso dos processos administrativos que já cumpriram a fase corrente e intermediária, impossibilitando a efetivação da sua destinação (eliminação ou guarda permanente).</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>A eliminação de documentos, tanto em meio analógico quando digital, segue os mesmos procedimentos legais: produção da listagem de eliminação de documentos, aprovação da listagem pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e demais autoridades, publicação do Edital de Eliminação de Documentos em boletim oficial, e produção do Termo de Eliminação de Documentos.</p> <p>Em um sistema informatizado de gestão de documentos que atendam aos requisitos do e-ARQ Brasil, a confecção das listagens pode ocorrer de modo automatizado, com o sistema indicando o cumprimento dos prazos de guarda de cada documento, agilizando de sobremaneira, as atividades de avaliação e efetivação da eliminação. Isso resulta no descarte de documentos que perderam a vigência e não servem mais à administração, evitando o acúmulo desordenado de documentos em meio digital que requerem investimentos para a sua manutenção e preservação. Assim, eliminar documentos no ambiente digital repercute na economia de recursos, fator tão almejado pela administração pública com a adoção do SEI.</p> <p>É importante lembrar que os procedimentos de eliminação de documentos públicos têm uma função primordial no controle social das informações. A atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a aprovação da listagem de eliminação pela Instituição Arquivística da respectiva esfera de competência, a oficialização da eliminação em instrumentos padrões, inclusive com a publicação no DOU do Edital de Eliminação de Documentos etc., são elementos de controle e transparência que o cidadão tem a seu dispor para ter ciência de quais informações públicas estão efetivamente sendo eliminadas. Se a eliminação ficasse a cargo de um agente público, por exemplo, incorrer-se-ia no risco de serem eliminados documentos de valor histórico e informativo (eventualmente não identificado pelo agente), ou poderiam ser eliminados, propositalmente, documentos capazes de provar atos ilícitos realizados pelo próprio agente ou por terceiros. Os documentos arquivísticos por sua característica de registro e prova não podem ser eliminados sem critérios e procedimentos transparentes, sob o risco de destruição do patrimônio documental público, e que tem função indispensável como registro probatório.</p> |
|--|--|---|



**[3]** A preservação dos documentos de valor histórico e informativo assume preponderância no ambiente digital, afinal, a obsolescência tecnológica atinge os documentos digitais de maneira direta, e desde o momento de sua produção. *Softwares, hardwares*, e o próprio formato do arquivo sofrem mudanças ao longo do tempo, e isso demanda às instituições uma política, que seja periodicamente atualizada, e que estabeleça diretrizes para mitigar os efeitos da obsolescência tecnológica, incluindo-se estratégias de preservação digital, alocação de recursos financeiros e de pessoal, solução tecnológica para preservação e acesso de longo prazo etc.

Ao contrário do que acontece em muitas instituições onde os documentos em papel são relegados a depósitos, sem receber tratamento adequado que promova a sua gestão, e que mesmo em situações adversas (de umidade, temperatura, limpeza etc.) o suporte papel ainda resiste ao longo do tempo, no ambiente digital não há essa durabilidade, o que incorre na necessidade de ações de preservação que devem ser aplicadas desde a criação do documento, pois em um curto espaço de tempo, novos componentes tecnológicos substituirão os até então utilizados, afetando o acesso aos documentos.

Para se ter uma dimensão do desafio que é a preservação digital, toma-se por referência documentos que precisam ser preservados por 30 (trinta) anos. Daqui a 30 anos os formatos de arquivo serão os mesmos? Os sistemas informatizados serão os mesmos? As tecnologias e componentes tecnológicos serão os mesmos? O sistema informatizado para processos administrativos eletrônicos continuará sendo o SEI? Considerando-se a rápida evolução tecnológica, a resposta para as perguntas citadas é não. Então para transpor às mudanças tecnológicas mantendo o acesso, a integridade e a autenticidade dos documentos digitais é iminente que as instituições tenham uma política/programa de preservação digital, bem como um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, e prevejam recursos e investimentos para a manutenção de longo prazo dos materiais digitais. A responsabilidade das instituições não se limita à produção e tramitação dos documentos digitais (fase em que atualmente

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | encontram-se a maioria das instituições), mas também, é necessário garantir a sua preservação e acesso no longo prazo. |
|--|--|--|

**Síntese:**

- O SEI não efetiva todas as atividades necessárias à gestão arquivística de documentos;
- Inexistência de funcionalidades voltada à avaliação, destinação e eliminação de documentos no SEI;
- As instituições que aderiram ao SEI precisam estabelecer estratégias para a preservação e acesso de longo prazo aos processos administrativos eletrônicos, não permanecendo apenas no foco de produção e tramitação.

| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS   | APONTAMENTOS  |
|--|--|---|
| <p><b>ITEM IV:</b><br/> <b>Instrução Normativa nº 4, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.</b></p> | <p><i>“Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas [...] II – avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando [...] f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010;” [1]</i></p> | <p><b>[1]</b> A Instrução Normativa nº4 – SLTI define a necessidade de observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, como elemento do estudo técnico preliminar na contratação de soluções de tecnologia da informação. Em se tratando de soluções voltadas à produção de documentos digitais, o atendimento ao e-ARQ Brasil assume preponderância, pois os requisitos desta norma garantem a autenticidade, confiabilidade e acesso de longo prazo, e portanto, são indispensáveis para a proteção e manutenção do patrimônio documental público em meio digital. Para as atividades do Poder Judiciário há uma norma similar ao e-ARQ-Brasil, que é o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (Moreq-Jus), e que, conforme a Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, instituiu o Moreq-Jus e disciplinou a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Um aspecto que torna ainda mais relevante ao atendimento ao que dispõe a IN nº 4/ SLTI foi a publicação da Portaria nº 234, de 19 de julho de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG, que dispõe sobre medidas de racionalização do gasto público nas contratações</p> |

para aquisição de bens e prestação de serviços, determina no seu art. 3º que:

*“Art. 3º Fica vedada a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.”*

Em 2018, ratificou-se tal artigo por meio da Portaria nº 17, de 7 de fevereiro de 2018 – Dispõe sobre as medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, novamente citando-se:

*“Art. 3º Fica vedada a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.”*

De modo que as portarias vedam a contratação ou prorrogação de contratos referentes a sistemas informatizados voltados ao controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente do SEI, cria-se um cenário em que:

- O SEI acaba tornando-se um “padrão” para a produção e tramitação de processos administrativos eletrônicos (embora também esteja sendo usado para a tramitação de documentos avulsos) sem atender a grande parte dos requisitos do e-ARQ Brasil, principalmente os relacionados à gestão de documentos;
- O SEI não atende plenamente ao que determina o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que trata, do processo administrativo eletrônico;
- O SEI não atende plenamente a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que trata dos procedimentos gerais das atividades de protocolo da Administração Pública Federal, sendo esta a principal norma técnica voltada a processos administrativos (Análise disponível no ANEXO A).

|  |  | <p>Assim, identifica-se um descompasso entre a solução oferecida como solução para o processo administrativo eletrônico (SEI) e a legislação e normas vigentes, requerendo adaptações no sistema eletrônico para que as características de gestão, autenticidade, preservação e acesso sejam atendidas.</p>  |
|--|--|--|
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O SEI não atende ao que dispõe a Instrução Normativa nº 4, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, de 11 de setembro de 2014, referente ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil);</li> <li>• O SEI, constituindo-se na solução disponibilizada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) para a produção e tramitação dos processos administrativos eletrônicos, precisa se adequar ao Decreto nº 8.539/15 e à Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015.</li> </ul> |  |  |
| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS   | APONTAMENTOS   |
| <p><b>ITEM V:</b><br/> <b>Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014 – Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos da Administração Pública Federal.</b></p>  | <p><i>“Art. 1º Fica instituído o <b>Sistema Protocolo Integrado</b>, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a <b>tramitação de documentos, avulsos ou processos.</b>”</i></p> <p><i>“Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão <b>disponibilizar ao Sistema Protocolo Integrado as informações sobre a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, que não possuam restrição de acesso, conforme as normas em vigor, responsabilizando-se por sua integridade, fidedignidade e atualização.</b>” [1]</i></p> | <p>[1] A Portaria nº 2.320/2014 que institui o Sistema de Protocolo Integrado, cita a existência de documentos avulsos ou processos como objetos cuja tramitação deve ser disponibilizada para consulta por parte do cidadão. Entretanto, de modo que o SEI constitui-se em um GED voltado a processos administrativos eletrônicos, acaba por impossibilitar a tramitação adequada de documentos avulsos. Assim, o sistema não atende o que está previsto na Portaria nº 2.320/2014, limitando a lógica do funcionamento do Protocolo Integrado. Conforme análise da Lei nº 9.784/1999 um processo administrativo é regido por disposições legais próprias, que acabam sendo aplicadas aos documentos avulsos que não precisariam ser autuados como processos, mas foram em razão da característica do SEI.</p> <p>[2] O art. 5º cita a competência do Arquivo Nacional quanto</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><i>“Art. 5º <b>Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça:</b></i></p> <p><i>I - <b>orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à gestão de documentos, conforme determina o art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, visando à integração ao Sistema Protocolo Integrado; e</b></i></p> <p><i>II - <b>orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal a respeito das informações necessárias para a identificação dos documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações serão disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.”</b>[2]</i></p> | <p>a orientar os órgãos e entidades nos procedimentos de gestão de documentos, com implicações na integração ao Protocolo Integrado, inclusive sobre as informações necessárias para a identificação dos documentos avulsos ou processos. Tomando-se como referência o documento <b>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI</b>, destacam-se como pontos críticos citados no referido documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>“O SEI controla os documentos produzidos em um determinado fluxo de trabalho [...] na adoção do SEI pela Administração Pública Federal o identificador do fluxo de trabalho foi configurado como sendo o NUP (Número Único de Protocolo), decorrendo desta decisão consequências inapropriadas[...]</i></li> <li>- <i>nem todo fluxo de trabalho necessita ser registrado na forma de processo [...]</i></li> <li>- <i>como atualmente são gerados pelo SEI milhares de NUPs para todo e qualquer fluxo de trabalho, como será feito um filtro para o upload dos NUPs para a camada integradora do protocolo integrado?[...] nem todo fluxo de trabalho refere-se, necessariamente, a atividades que levariam à autuação de documentos para a formação de processos.”</i></li> <li>- <i>os documentos capturados devem ser identificados pelo sistema informatizado, preferencialmente por meio do registro de metadados. O e-ARQ Brasil apresenta um esquema de metadados, que foi elaborado com base nas normativas internacionais que tratam de metadados e de gestão arquivística [...] foi possível identificar que o SEI [...] o número de processo (1.5) é utilizado de maneira equivocada, uma vez que é atribuído ao fluxo de trabalho; não utiliza o número de protocolo (1.3) para documentos avulsos; não é possível verificar se faz uso do identificador de processo (1.4).”</i></li> </ul> <p>Assim, depreende-se que o SEI requer adequações quanto aos apontamentos citados pelo Arquivo Nacional, principalmente relacionado à possibilidade de controle de documentos avulsos de modo a atender coerentemente ao que se propõe o Protocolo Integrado.</p> |
|--|--|---|

| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade de adequação do SEI para controle de documentos avulsos;</li> <li>• Adequações do SEI quanto ao documento “Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI”.</li> </ul> |   |   |
|---|---|---|
| LEGISLAÇÃO  | DISPOSITIVOS  | APONTAMENTOS  |
| <p><b>ITEM VI:</b><br/> <b>Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 – Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos da Administração Pública Federal.</b></p>   | <p><i>“Art. 1º Ficam definidos os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, visando à integridade do número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem.”</i></p> <p><i>“Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal adotarão o NUP para os documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos, que necessitem de tramitação, independentemente do suporte desses documentos, observando-se os seguintes procedimentos:</i></p> <p><i>II - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade para integrar um processo não receberá NUP, pois os procedimentos de anexação de documento avulso a processo permitem controlar e identificar a origem do documento;</i></p> | <p><b>[1]</b> A Portaria Interministerial nº 2.321 de 30 de dezembro de 2014, que trata dos procedimentos relativos ao uso do Número Único de Protocolo - NUP, apresenta claramente, e em diversos dispositivos, a existência de processos administrativos e documentos avulsos como elementos distintos, inclusive citando os procedimentos a serem adotados nas diferentes situações de tramitação, emissão e recebimento de documentos avulsos.</p> <p>O planejamento e a concepção das políticas, procedimentos e dos próprios sistemas informatizados de gestão de documentos devem partir do que dispõem as normativas e regulamentos vigentes, e portanto, a concepção atual do SEI impede o atendimento da Portaria Interministerial nº 2.321/2014, ao não considerar a tramitação de documentos avulsos.</p> |

*II - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação;*

*IV - o documento avulso que não tenha recebido NUP no órgão ou entidade de origem receberá NUP no órgão ou entidade que o receber;*

*V - quando o documento avulso, que recebeu o NUP no órgão ou entidade de origem, for autuado para formar processo neste mesmo órgão ou entidade, deverá ser mantido o mesmo NUP no processo formado;*

*VI - quando o documento avulso com NUP, recebido de outro órgão ou entidade, for autuado para formar processo no órgão ou entidade destinatário, deverá ser atribuído um novo NUP ao processo formado e o NUP anteriormente atribuído ao documento avulso será mantido como referência;*

*VIII - o documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência; e*

|   | <p><i>IX - o documento, <b>avulso</b> ou processo, produzido pela Administração Pública Federal, em trâmite ou arquivado, submetido a controles anteriores ao desta Portaria, manterá a identificação anteriormente atribuída, não sendo permitida a renumeração.</i></p> <p><i>Parágrafo único. É vedado autuar documento <b>avulso</b> para formação de processo utilizando NUP oriundo de unidade protocolizadora de outro órgão ou entidade.[1]</i></p>  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O SEI não atende à concepção da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 de procedimentos relacionados a documentos avulsos.</li> </ul>  |  |   |
| LEGISLAÇÃO  | DISPOSITIVOS   | APONTAMENTOS  |
| <p><b>ITEM VII:</b><br/> <b>Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e – ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.</b></p> | <p><i>“Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, <a href="http://www.conarq.arquivonacional.gov.br">www.conarq.arquivonacional.gov.br</a>.”[1]</i></p> | <p><b>[1]</b> São integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo e Legislativo; e, os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. Em suma, incluem-se a maioria dos órgãos públicos que produzem documentos arquivísticos, seja em meio analógico quanto digital. Desta forma, desde 2007 já havia a previsão de atendimento do e-ARQ Brasil pelos sistemas informatizados responsáveis pela produção e tramitação de documentos arquivísticos analógicos, híbridos e digitais.</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><i>“Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.”[2]</i></p> <p><i>“Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.”[3]</i></p> <p><i>“Art. 4º O CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, poderá subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SINAR na aplicação do e-ARQ Brasil.”[4]</i></p> | <p>[2] Conforme discorre-se nos artigos da Resolução nº 25/2007 do CONARQ, o e-ARQ fornece especificações técnicas para a aquisição ou desenvolvimento de sistemas informatizados, resultando em sistemas que garantem a autenticidade, confiabilidade e acesso aos documentos. O escopo do e-ARQ Brasil especifica as atividades e operações técnicas de gestão arquivística de documentos, desde a produção, passando pela tramitação, utilização, arquivamento, até alcançar a destinação final, ou seja, especifica todas as operações do ciclo vital de um documento arquivístico. De modo que a legislação determina aos órgãos públicos a necessidade de efetivar a gestão de documentos independentemente do meio ou suporte onde são registrados, no caso do ambiente digital o atendimento dos preceitos da gestão de documentos públicos requer a incorporação dos requisitos do e-ARQ Brasil aos sistemas informatizados. Isso repercute em diversos benefícios às instituições, como agilidade na recuperação das informações, eliminação de documentos que não têm valor administrativo, histórico ou informativo, apoio à administração na tomada de decisão, economia na manutenção e preservação de massas documentais digitais etc.</p> <p>[3] O SEI parte da concepção de produção e tramitação de processos administrativos eletrônicos, embora ainda existam muitos documentos produzidos em meio analógico, predominantemente em suporte papel. Este cenário requer que o sistema informatizado identifique o meio original em que os documentos foram produzidos, de modo a indicar se trata-se de um processo administrativo digital ou analógico. Quando um processo administrativo ou documento é composto por originais nato digitais e originais analógicos, há um processo/documento denominado híbrido (parte digital e parte analógica). Outrossim, a identificação dos originais que compõem um processo ou documento é importante para garantir que o original possa ser recuperado quando necessária a realização de uma análise ou perícia, afinal, os elementos que comprovam a genuinidade de um documento estão contidos no original, e não na cópia, mesmo que esta esteja autenticada. Outro aspecto relevante é que a</p> |
|--|---|--|

identificação do meio em que se encontram os originais permite à gestão de documentos controlar a destinação de um processo administrativo considerando todas as suas peças: se um processo administrativo híbrido for destinado à eliminação, todas as suas peças, tanto as natas digitais que estão no SEI, quanto as analógicas que foram arquivadas em determinada unidade, devem ser eliminadas conjuntamente. Os requisitos do e-ARQ Brasil incluem os aspectos necessários à identificação de documentos digitais, analógicos e híbridos, e devem ser implementados para permitir a identificação, localização, bem como, propiciar a efetivação da gestão dos documentos independentemente do meio e suporte em que foram originalmente produzidos.

Complementarmente, com base nas **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema eletrônico de Informações – SEI**, onde consta a avaliação que o Arquivo Nacional realizou no SEI para identificar quais requisitos do e-ARQ Brasil estavam contemplados, identificou-se uma baixa aderência em várias funcionalidades, como por exemplo:

- Organização dos documentos arquivísticos: 57% dos requisitos NÃO atendidos;
- Avaliação e destinação: 79% dos requisitos NÃO atendidos;
- Preservação: 67% dos requisitos NÃO atendidos.

Assim, os principais requisitos voltados à gestão e preservação são os menos atendidos pelo SEI, o que é absolutamente contraditório ao se considerar este sistema como uma ferramenta disponibilizada justamente para apoio à gestão de processos administrativos, e considerando o contexto atual, também à gestão de documentos avulsos.

**[4]** A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), conforme citado no Art. 4º, tem uma função de destaque na orientação dos órgãos e entidades na aplicação do e-ARQ Brasil, e tal disposição ganha mais importância quando se considera a adoção do SEI pelas diversas instituições governamentais. O SEI ao se consolidar como a solução informatizada disponibilizada pelo MPDG para a realização

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>do processo administrativo eletrônico no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN), torna-se referência como sistema informatizado, e portanto, precisa ser adequado aos elementos de gestão de documentos.</p> <p>A CTDE, criada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um grupo de trabalho que tem por objetivo definir e apresentar normas, diretrizes, procedimentos técnicos sobre gestão e preservação de documentos digitais, podendo contribuir de sobremaneira ao PEN e ao SEI. Além disso, o SEI está produzindo documentação arquivística de caráter público, e portanto, deve se enquadrar às definições e normativas emanadas pelo CONARQ e Arquivo Nacional.</p> <p>É fundamental que os documentos digitais sejam produzidos em sistemas confiáveis, pois não haverá mais a estabilidade apresentada pelo suporte papel, que por décadas possibilitou a preservação de diversos registros, mesmo que em muitos casos em condições de arquivamento e armazenamento inadequadas. O documento digital é suscetível a diversos fatores adversos quanto à sua segurança, gestão e preservação, e portanto, precisa estar inserido em soluções tecnológicas que apresentem requisitos mínimos que evitem, ou minimizem, fatores de comprometimento do seu conteúdo e acesso ao longo do tempo.</p> |
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) devem adotar sistemas informatizados para a produção e tramitação de documentos que atendam aos requisitos do e-ARQ Brasil;</li> <li>• O e-ARQ Brasil se aplica a sistemas que mantêm documentos digitais, analógicos e híbridos;</li> <li>• É necessária a participação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por intermédio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) na concepção e acompanhamento dos projetos que tratam da documentação arquivística digital, em especial o Processo Eletrônico Nacional (PEN) e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</li> </ul> |  |   |
| <p>LEGISLAÇÃO</p>  | <p>DISPOSITIVOS</p>  | <p>APONTAMENTOS</p>   |
| <p><b>ITEM VIII:</b><br/><b>Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.</b></p>  | <p><i>“Art. 1º Aprovar a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de</i></p> | <p><b>[1]</b> Complementando a Resolução nº 25 do CONARQ, a Resolução nº 32 refere-se aos esquemas de metadados previstos no e-ARQ Brasil. Os metadados, conforme</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Dispõe sobre a inserção dos metadados na parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.</b></p> | <p><i>Documentos - e-ARQ Brasil, prevista pelo art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 2007.”[1]</i></p> | <p>definição da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), são dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo, ou seja, a associação dos requisitos do e-ARQ Brasil com os esquemas de metadados, permitem presumir a autenticidade dos documentos, bem como possibilitar a preservação e acesso de longo prazo dos objetos digitais.</p> <p>Nas <b>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema eletrônico de Informações – SEI</b>, há indicações sobre os metadados, conforme segue:</p> <p><i>“Os documentos capturados devem ser identificados pelo sistema informatizado, preferencialmente por meio de registro de metadados. O e-ARQ Brasil apresenta um esquema de metadados, que foi elaborado com base nas normativas internacionais que tratam de metadados e de gestão arquivística. Neste esquema são identificados diversos metadados de identidade, dentre os quais ressaltamos um conjunto de identificadores que devem ser atribuídos aos documentos, avulsos ou processos[...] Dentre os metadados no e-ARQ Brasil, foi possível identificar que o SEI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>utiliza corretamente o identificador do documento (1.1) e o número do documento (1.2)</i></li> <li>- <i>o número de processo (1.5) é utilizado de maneira equivocada, uma vez que é atribuído ao fluxo de trabalho;</i></li> <li>- <i>não utiliza o número de protocolo (1.3) para documentos avulsos;</i></li> <li>- <i>não é possível verificar se faz uso do identificador de processo (1.4).”</i> <p>Em suma, há metadados relevantes que não são registrados pelo SEI, ou são realizados de maneira equivocada, demonstrando que há necessidade de aperfeiçoamento do sistema neste aspecto. Os metadados são elementos indispensáveis no ambiente digital, que ao não serem observados incorrem no risco de impossibilidade de identificação dos objetos digitais, na extinção da garantia de presunção de autenticidade dos documentos, e até mesmo no comprometimento do acesso de longo prazo aos documentos</p> </li></ul> |
|--|---|---|

|  |  | digitais.  |
|--|--|--|
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Necessidade do SEI ser adequado aos esquemas de metadados previstos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).</li> </ul> |  |  |
| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS   | APONTAMENTOS   |
| <p><b>ITEM IX:</b><br/> <b>Resolução nº 37 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.</b></p>                                  | <p>§ 1º <i>As Diretrizes de que trata essa resolução têm por finalidade instrumentalizar os produtores e custodiadores de documentos arquivísticos para essa <b>presunção da autenticidade</b> desses documentos.</i></p> <p>§ 2º <i>A <b>autenticidade</b> dos documentos arquivísticos digitais deve estar <b>apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos.</b> [1]</i></p> | <p><b>[1]</b> Uma característica fundamental do documento arquivístico é ser autêntico, ou seja, estar livre de adulterações. Conforme definição da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), autenticidade é a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção”. Para se garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais é necessário que a sua produção e tramitação seja por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que agrega elementos de gestão, segurança e preservação dos documentos inseridos no seu âmbito, como por exemplo: controle de acesso, designação de responsabilidades, trilhas de auditoria, atividades de classificação, avaliação e destinação de documentos, registros de metadados etc. Paralelamente ao SIGAD, faz-se necessário a existência de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), responsável pela preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, criando-se assim, uma <u>cadeia de preservação</u>, de modo a controlar os documentos por todo o seu ciclo de vida, e presumir a sua autenticidade ao longo do tempo. Conforme as <b>Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública federal acerca do Sistema eletrônico de Informações – SEI</b>, baseado na versão do sistema que fora analisada à época, “verificou-se um índice de atendimento baixo aos requisitos do e-ARQ Brasil. Além disso, observou-se que os requisitos atendidos são aqueles que são comuns a um GED ou ferramenta de</p> |

*controle de fluxo de trabalho [...] assim, é possível concluir que, no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tal é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades.”*

Assim, a manutenção da autenticidade dos documentos digitais depende do aperfeiçoamento dos sistemas que produzem documentos digitais, para que estes tornem-se SIGADs, ou então, que interoperem com um SIGAD. O SEI ao se constituir em um GED voltado a processos administrativos eletrônicos, por não ser desenvolvido de acordo com o e-ARQ Brasil para se constituir em um SIGAD, deveria ao menos operar concomitantemente a um SIGAD. Ao não se considerar este aspecto incorre-se na produção de documentos que não podem ser presumidos autênticos (no máximo poderão ser documentos autenticados) colocando em risco a função de “prova” desses registros, ou seja, no contexto atual os documentos produzidos no SEI são autenticados, e não autênticos. O cenário de produção de documentos digitais traz inúmeras vantagens como, celeridade na tramitação dos documentos, acesso simultâneo a um mesmo documento, redução de gastos com serviços de correios, transporte, impressão, materiais de expediente etc., mas em contrapartida exige investimentos em soluções tecnológicas adequadas à gestão, preservação, acesso e manutenção da autenticidade dos documentos.

A presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais leva em conta uma série de elementos, conforme explicado na publicação Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais “*a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos [...] é fortemente apoiada na análise de sua forma e de seu conteúdo [...] essa presunção baseia-se na confirmação da existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo. [...] a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital é realizada por meio da análise da sua forma e de seu conteúdo, bem como do ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento, e não apenas com base em*

*suas características físicas ou em soluções tecnológicas”.*

É comum que se associe, equivocadamente, o uso de certificado digital como sinônimo de autenticidade, quando na verdade esta validação refere-se à identificação de autoria e integridade do responsável pelo documento, ou seja, quando determinado indivíduo assina um documento com assinatura digital ele está comprovando a autoria do documento, e garantindo que daquele momento em diante, qualquer alteração no documento invalidará a assinatura que fora posta. Este ato de assinar significa autenticar, ou seja, declarar que o documento é autêntico, mas é possível declarar um documento com informações falsas como autêntico, e exatamente por isso, autenticar é uma declaração, e não a autenticidade em si. Em termos práticos um documento assinado digitalmente, ou seja, declarado como autêntico, que por algum motivo for arguido como falso, poderá ser periciado e chegar-se a conclusão de que nele as informações registradas antes de aposição da assinatura digital são falsas, resultando-se em um documento inautêntico que fora assinado digitalmente.

Conforme explicado nas Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, *“técnicas de autenticação dependentes de tecnologia, tal como a assinatura digital, são usadas para fornecer um mecanismo tecnológico que declara a autenticidade dos documentos digitais em um dado momento. É preciso esclarecer que autenticação é diferente de autenticidade. A autenticidade é a qualidade de o documento ser verdadeiro, isto é, ser exatamente aquele que foi produzido, ao passo que autenticação é a declaração da autenticidade feita em um dado momento por uma pessoa autorizada pra tal. Enquanto declaração, a autenticação não garante necessariamente a autenticidade do documento, na medida em que se pode declarar como autêntico algo que não é. Da mesma forma, um documento pode ser considerado autêntico sem que nele conste uma autenticação.”*

Conforme apresentado nas diretrizes para presunção de autenticidade, pode-se encontrar as seguintes situações:

a) um documento com informações inverídicas (adulteradas) assinado digitalmente pela autoridade competente é inautêntico.

b) um documento com informações fidedignas que não foi assinado digitalmente pode ser considerado autêntico.

Os exemplos ilustram como a autenticidade não está vinculada estritamente ao certificado digital, mas sim, ao conjunto de atributos que envolvem um documento: sistema em que é produzido e mantido, metadados associados, forma fixa e conteúdo estável, reputação idônea da instituição em práticas de gestão, segurança e preservação de documentos digitais etc., pois são estes elementos que deverão ser considerados para se periciar/analisar a autenticidade de um documento.

É importante compreender-se que a autenticidade envolve três aspectos, conforme constam nas Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais:

*“1. **Documentos legalmente autênticos:** dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade.*

*2. **Documentos diplomaticamente autênticos:** são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los.*

*3. **Documentos historicamente autênticos:** são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras.*

*Os três aspectos são independentes um do outro, de tal maneira que um documento não atestado por autoridade pode ser diplomática e historicamente autêntico, mas sempre será legalmente inautêntico. [...] um certificado emitido por uma autoridade pública segundo as regras burocráticas, mas contendo informação que não corresponde à realidade, é legal e diplomaticamente autêntico, mas historicamente falso.”*

Em suma, a autenticidade diplomática e histórica não podem ser atendidas com o simples uso de uma assinatura digital, e esta compreensão precisa ser considerada para que não se perpetue o entendimento equivocado de que assinatura digital garante autenticidade de um documento. Este aspecto implica inclusive, nas tarjas e portais de consulta da “autenticidade” do documento, quanto estes apresentam



códigos de conferência. O correto é “consulta da autenticação” do documento, e não “consulta da autenticidade”, como se perpetua, equivocadamente, na maioria dos órgãos e entidades.

Também é necessário levar em consideração que com o passar do tempo os formatos de arquivo terão que ser convertidos para manterem acessíveis as informações, e nestas situações as assinaturas digitais postas nos documentos acabam sendo invalidadas. Nas Diretrizes para Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, explica-se que *“a assinatura digital é resultado de um cálculo matemático que envolve a cadeia de bits do documento e a chave da assinatura digital. Se a cadeia de bits for alterada, por motivo de corrompimento, adulteração ou conversão, a assinatura não corresponderá mais a essa nova cadeia de bits e não poderá mais garantir a autenticidade do documento [...] a assinatura digital garante somente a integridade da cadeia de bits original, mas não a do documento conceitual ao longo do tempo. [...] tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e de preservação, como a inserção de metadados.”*

Em suma, a assinatura digital não é um elemento capaz de garantir a autenticidade ao longo do tempo, pois a sua própria existência é por tempo limitado. Muitos documentos arquivísticos serão mantidos por décadas ou permanentemente em função das suas características histórica, informativa e probatória, requerendo políticas e procedimentos de gestão que sustentem a sua autenticidade ao longo do tempo. Se o pressuposto, de que a assinatura digital é garantia de autenticidade, fosse adequado, então significaria dizer que os documentos digitais têm autenticidade limitada, afinal, as conversões de formatos requeridas em razão da obsolescência tecnológica (invalidando a assinatura digital) terão que ser realizadas num espaço de tempo menor do que o prazo de vigência de muitos documentos, que podem ser até 100 anos, por exemplo. A autenticidade baseada na assinatura digital existiria então, apenas até o momento da conversão do formato. Além disso, os documentos de caráter histórico, que têm seu prazo de guarda indeterminado, não poderiam ser considerados autênticos sem a aposição de uma assinatura

|   |   | <p>digital válida. Portanto, a autenticidade de documentos arquivísticos digitais extrapola o uso de um certificado digital, requerendo políticas, procedimentos, controles, forma fixa e conteúdo estável, e demais elementos que conseguem comprovar a presunção de autenticidade dos documentos ao longo do tempo.</p> <p>De todo modo, o uso de assinaturas digitais é relevante em determinadas situações como, por exemplo, comprovação da autoria do documento, verificação da integridade do documento, assegurar o “não repúdio” do documento, principalmente em situações em que os documentos digitais precisam ser transmitidos entre pessoas ou sistemas.</p>   |
|---|---|--|
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade de compreensão dos fatores que envolvem a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;</li> <li>• Compreender a diferença entre autenticidade e autenticação;</li> <li>• Apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais com base em políticas e procedimentos administrativos independentes de tecnologia;</li> <li>• Compreender que a assinatura digital é invalidada ao longo do tempo, em razão na necessidade da conversão dos formatos de arquivo originais;</li> <li>• Adequação das tarjas, portais e demais elementos que indicam a “conferência da autenticidade” em vez de “conferência da autenticação” do documento.</li> </ul> |   |  |
| LEGISLAÇÃO  | DISPOSITIVOS  | APONTAMENTOS   |
| <p><b>ITEM X:</b><br/> <b>Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013 do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações”.</b></p>   | <p><i>“Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, a adoção das <b>Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador</b> - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações, publicadas no âmbito do Projeto <i>The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic</i></i></p> | <p><b>[1]</b> A Resolução nº 38 do CONARQ apresenta diversos elementos voltados à gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais, e inserem-se diretamente no cenário atual, onde a produção de documentos em meio digital cresce vertiginosamente, requerendo meios de garantir sua preservação e acesso.</p> <p>Quando se trata de documentos arquivísticos digitais públicos de caráter permanente é preciso a compreensão de que estes são objetos que precisam estar acessíveis por tempo indeterminado, independente das alterações tecnológicas que ocorrem ao longo dos anos. Os sistemas informatizados, os formatos de arquivo, os <i>softwares</i>, os <i>hardwares</i> modificam-se e evoluem, mas os documentos digitais precisam continuar</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><i>Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.”[1]</i></p> | <p>a apresentar o conteúdo informacional que lhe deu origem mantendo a mesma apresentação, ou se sofrer alterações, que estas sejam devidamente registradas e previstas. Além dos documentos permanentes, que devem ter a guarda por prazo indeterminado, documentos digitais de caráter intermediário de longa temporalidade também precisam estar acessíveis e autênticos por períodos que compreendem, 20 (vinte), 50 (cinquenta) ou até 100 (cem) anos.</p> <p>Deduz-se deste cenário que, conforme previsto nos manuais do produtor e no do preservador, devem ser observados, dentre outros, os seguintes fatores para garantir a manutenção e preservação dos documentos digitais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) selecionar <i>hardwares</i>, <i>softwares</i> e formatos de arquivo que ofereçam melhores expectativas de acesso ao longo do tempo;</li> <li>b) garantir forma fixa e conteúdo estável ao documento digital;</li> <li>c) certificar-se de que os materiais estão identificados adequadamente (metadados);</li> <li>d) utilizar técnicas de autenticação que favoreçam a manutenção e a preservação dos materiais digitais;</li> <li>e) prevenir-se contra a obsolescência de <i>softwares</i> e <i>hardwares</i>;</li> <li>f) gerenciar a estrutura da cadeia de preservação;</li> <li>g) avaliar os documentos que necessitem preservação permanente;</li> </ul> <p>Os itens elencados são apenas uma parte de um conjunto de recomendações apresentados nos respectivos manuais, sendo importante que seu conteúdo seja de conhecimento das instituições que produzem documentos digitais. O SEI, por exemplo, sistema utilizado para a produção de processos eletrônicos em vários órgãos governamentais está inserido neste contexto de necessidade de garantir a autenticidade e a preservação de longo prazo aos documentos, o que demanda a formulação de estratégias baseadas nas recomendações apresentadas nos manuais supracitados.</p> <p>A questão central que se apresenta atualmente é: as instituições que adotaram o SEI (ou outro sistema informatizado para a produção de tramitação de documentos) estão atendendo os aspectos voltados à presunção de</p> |
|--|---|--|

|  |   | <p>autenticidade dos documentos, bem como a sua preservação de longo prazo?</p> <p>Muito se tem citado sobre a necessidade de “mudança cultural” do uso do papel como suporte para o registro das informações, mas ao mesmo tempo, pouco se menciona sobre uma segunda mudança cultural que se mostra necessária: a de que os órgãos e instituições assumam as suas responsabilidades quanto à preservação, acesso e presunção de autenticidade dos documentos digitais.</p>   |
|--|---|--|
| <p><b>Síntese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade dos órgãos e instituições atenderem às recomendações voltadas à produção e preservação de documentos arquivísticos digitais;</li> <li>• Necessidade de uma mudança cultural, de modo que os órgãos e instituições assumam suas responsabilidades para garantir a presunção de autenticidade, preservação e acesso de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.</li> </ul> |   |  |
| LEGISLAÇÃO   | DISPOSITIVOS  | APONTAMENTOS   |
| <p><b>ITEM XI:</b><br/> <b>Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014 do CONARQ. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.</b></p>   | <p><i>“Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que tiverem por finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, e de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos, anexas a esta Resolução.”[1]</i></p> | <p><b>[1]</b> A Resolução nº 39 trata da adoção de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, de modo a garantir a preservação e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. As Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais apresentam como objetivo “indicar parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente.”</p> <p>Conforme citado em análises anteriores, a produção e manutenção de documentos digitais deve estar alicerçada em tecnologias, e principalmente, em procedimentos administrativos que ofereçam perspectivas de preservação e presunção de autenticidade. Há documentos que cumprem funções de comprovação de ações e garantia de direitos que se estendem por décadas, como por exemplo, documentos que tratam de contribuições previdenciárias de um servidor público, e que incorrerão em benefícios aos seus dependentes, não apenas no presente, mas quando do seu</p> |

falecimento que pode se dar em 30, 40 anos ou até em mais tempo. Isso repercute na necessidade de manutenção dos documentos que permitem a garantia desses direitos, prezando pela sua presunção de autenticidade, mantendo a sua característica probatória. Portanto, é indispensável a manutenção de uma cadeia de preservação, que se constitui em um sistema de controle durante todo o ciclo de vida dos documentos, garantindo a sua autenticidade ao longo do tempo.

No caso do SEI, ao não estar aderente a grande parte dos requisitos do e-ARQ Brasil, não ser gerenciado sob a perspectiva de uma política de gestão de documentos, bem como não estar integrado a um RDC-Arq, configura-se a inexistência de uma cadeia de preservação, não podendo-se inferir a autenticidade dos documentos produzidos sob seu escopo. Os processos administrativos produzidos pelo SEI, portanto, não podem ser considerados autênticos.

O RDC-Arq é uma solução capaz de manter os documentos autênticos e de preservá-los ao longo do tempo, garantindo o seu acesso pelo tempo necessário. Uma de suas características, por exemplo, é realizar conversões de formatos de modo a garantir que os documentos digitais mantenham-se acessíveis em formatos estáveis e atualizados.

Conforme consta nas Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq *“a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deve estar associada a um repositório digital confiável. Os arquivos devem dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, preservação e o acesso de documentos digitais.”* A preservação de documentos digitais não se restringe a documentos cuja destinação seja a guarda permanente, mas também a documentos correntes e intermediários, que desde o momento de sua produção já estão sob risco da obsolescência tecnológica.

Portanto, a implantação de sistemas informatizados para a produção de documentos arquivísticos digitais precisa estar acompanhada da adoção de um RDC-Arq, garantindo o acesso e preservação aos objetos digitais ao longo do tempo. Um dos maiores desafios do contexto atual é sensibilizar os órgãos e instituições quanto às suas responsabilidades,

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | inclusive legais, de preservação dos documentos arquivísticos digitais, ultrapassando o foco imediatista que se baseia apenas na produção e tramitação dos documentos. |
|--|--|--|

**Síntese:**

- Necessidade de adoção de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) para fins de preservação, acesso e presunção de autenticidade aos documentos produzidos no SEI.

## **ANEXO C**

**Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da  
Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações - SEI**



sistema de gestão de documentos de arquivo  
da administração pública federal

## **CONSIDERAÇÕES DO ARQUIVO NACIONAL, ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – SIGA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ACERCA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI**

O Arquivo Nacional, na qualidade de órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, tem recebido, de representantes de órgãos setoriais e seccionais do Sistema, diversas questões ou questionamentos sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na gestão e preservação de documentos digitais.

O Arquivo Nacional, para tentar trazer subsídios para estas e outras questões, criou pela Portaria nº 157, de 24 de agosto de 2015, o Grupo de Trabalho – **GT SEI Avaliação**, com objetivo de promover o exame da conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, bem como com relação aos pressupostos normativos e as boas práticas da gestão documental.

O Arquivo Nacional tem atuado colaborativamente com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, realizando reuniões técnicas para análise e discussão de documentos produzidos pelo **GT SEI Avaliação** do Arquivo Nacional, com sugestões para o aprimoramento do SEI, e melhor efetivação dos objetivos do programa Processo Eletrônico Nacional – PEN. Tais documentos já foram enviados à SLTI para providências.

Passamos a apresentar as questões enviadas e as reflexões desenvolvidas por técnicos do Arquivo Nacional, especialistas em gestão e preservação de documentos digitais, natos ou digitalizados, no âmbito do referido GT, com o intuito de estimular o debate entre os integrantes do Sistema SIGA.

### **1. Qual a importância da gestão de documentos no desenvolvimento de sistemas informatizados de gerenciamento de arquivos?**

Na segunda metade do século XX a gestão arquivística de documentos se estabeleceu com o objetivo de racionalizar a produção documental, facilitar o acesso aos documentos e regular sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Com a difusão dos documentos digitais no final do século, surgiram novos desafios que dificultaram a manutenção da autenticidade, a preservação e o acesso de longo prazo desses documentos. Nesse momento, a gestão arquivística de documentos tornou-



se mais urgente, a comunidade arquivística internacional indicou que os documentos digitais são ainda mais dependentes da gestão arquivística de documentos que os não digitais. Assim, ao se optar pelo registro das atividades em documentos digitais é imprescindível a implantação de uma política e de um programa de gestão de documentos, caso contrário corre-se o risco de perda da confiabilidade, da autenticidade e dos próprios documentos.

Nos últimos anos, alinhado com iniciativas internacionais, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) publicou uma série de Resoluções para orientar a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais:

- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.
- Resolução nº36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova Diretrizes para a Presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

As Resoluções nº 20 e nº 25 do Conarq indicam que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada com o apoio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e que esse sistema deve estar conforme o modelo de requisitos e-ARQ Brasil. No âmbito da Administração Pública Federal, a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014, na alínea “f”, inciso II, do artigo 12, reforça as orientações do Conarq ao indicar a observância ao e-ARQ Brasil quando da aquisição ou do desenvolvimento de solução informatizada para gestão arquivística de documentos.

Além das Resoluções aprovadas pelo Conarq, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq apresentou duas Orientações Técnicas com o objetivo de esclarecer temas relacionados ao e-ARQ Brasil:

- Modelo de entidade e relacionamentos do e-ARQ Brasil, e
- Orientações para contratação de SIGAD e serviços correlatos.

Conforme apontado nessas Orientações Técnicas, com a implantação de um SIGAD em conformidade com o e-ARQ Brasil, é possível se obter os seguintes benefícios:

- aperfeiçoar e padronizar os procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos;
- facilitar a interoperabilidade entre os sistemas; e
- integrar as áreas de tecnologia da informação, arquivo e administração.

A produção e o uso dos documentos digitais reafirmam a necessidade e a importância da gestão documental.

**Diante do quadro apresentado, fica claro que os órgãos e entidades integrantes do SIGA que optarem pela produção de documentos digitais, precisam implantar um programa de gestão arquivística de documentos apoiado por sistema informatizado em conformidade com o e-ARQ Brasil.**

## **2. O que é o Sistema Eletrônico de Informações – SEI?**

É uma solução de processo eletrônico, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), que foi escolhida para uso na administração pública federal no contexto do Processo Eletrônico Nacional – PEN.

## **3. A adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI é obrigatória para os órgãos e entidades da administração pública federal?**

A adoção do SEI na administração pública federal não é obrigatória, mas a iniciativa do Processo Eletrônico Nacional – PEN tem incentivado fortemente a adoção do SEI pelos órgãos e entidades que não possuem sistemas de processo eletrônico.<sup>1</sup> Os órgãos e entidades que já tenham uma solução de processo eletrônico adequada às suas peculiaridades e que estejam em conformidade com o e-ARQ Brasil deverão mantê-la.

---

<sup>1</sup> Conforme informações disponíveis na página do PEN-SEI, “Perguntas frequentes”: <https://processoeletronico.gov.br/projects/sei/wiki/Faq>

#### 4. O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é um software público?

O SEI não é um software livre, nem um software público. Ele está sendo considerado um software de governo, compartilhado com o setor público, de forma gratuita e colaborativa, mediante acordo de cooperação com o TRF4, criador e proprietário do SEI.

#### 5. O Sistema Eletrônico de Informações – SEI pode ser considerado um SIGAD?

De acordo com o portal do PEN:

- “O SEI 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 SIGAD ou módulo de um SIGAD, a depender do ambiente e das integrações existentes no ambiente de cada órgão ou entidade.”
- “Ainda não foi realizada análise sistemática da aderência do SEI ao disposto no [e-ARQ Brasil](#) e no [MoReq-Jus](#). Essa é uma atividade que pode ser realizada colaborativamente pelos órgãos e entidades que compõem a rede SEI. Assim como o SEI pode ser evoluído gradativamente para incorporar os requisitos que se fizerem necessários.”

Diante do exposto acima, os especialistas do Arquivo Nacional, integrantes do **GT SEI Avaliação** realizaram uma avaliação do SEI com base nos requisitos de funcionalidade estabelecidos no e-ARQ Brasil, e chegaram ao resultado apresentado na tabela a seguir:

| Seção do e-ARQ Brasil                                  | Total de requisitos | Requisitos atendidos | Requisitos NÃO atendidos | Não foi possível avaliar |
|--|---------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 – Organização dos documentos arquivísticos           | 65                  | 29%                  | 57%                      | 14%                      |
| 2 - Tramitação e fluxo de trabalho                     | 26                  | 58%                  | 19%                      | 23%                      |
| 3 - Captura  | 37                  | 41%                  | 54%                      | 5%                       |
| 4 - Avaliação e destinação                             | 47                  | 17%                  | 79%                      | 4%                       |
| 5 - Pesquisa, localização e apresentação de documentos | 41                  | 44%                  | 54%                      | 2%                       |
| 6 - Segurança  | 98                  | 32%                  | 5%                       | 63%                      |
| 7 - Armazenamento                                      | 20                  | 0%                   | 15%                      | 85%                      |
| 8 - Preservação  | 18                  | 0%                   | 67%                      | 33%                      |
| 9 - Funções administrativas e técnicas                 | 3                   | 67%                  | 33%                      | 0%                       |
| 10 - Conformidade com a legislação e regulamentações   | 3                   | 33%                  | 33%                      | 34%                      |
| 11 - Usabilidade                                       | 25                  | 56%                  | 16%                      | 28%                      |
| 12 - Interoperabilidade                                | 3                   | 33%                  | 33%                      | 34%                      |
| 13 - Disponibilidade                                   | 1                   | 0%                   | 0%                       | 100%                     |
| 14 - Desempenho e escalabilidade                       | 5                   | 60%                  | 40%                      | 0%                       |

Nas seções que dizem respeito aos procedimentos e aspectos da gestão arquivística (1, 2, 3, 4, 5, 8 e 10), verificou-se um índice de atendimento baixo aos requisitos do e-ARQ Brasil. Além disso, observou-se que os requisitos atendidos são aqueles que são comuns a um GED ou ferramenta de controle de fluxo de trabalho. No entanto, os aspectos essenciais de um SIGAD para apoiar o controle do ciclo de vida dos documentos, bem com a organização e manutenção do acervo arquivístico não são atendidos pelo SEI.

Em algumas seções, relativas a aspectos tecnológicos (9, 11, 12, 13 e 14) do SEI, foi verificada uma boa aderência ao e-ARQ Brasil. Não obstante, ressalta-se que nas seções relativas a segurança (6) e armazenamento (7) não foi possível avaliar a conformidade de uma grande parte dos requisitos. Na maior parte das vezes, essa impossibilidade se deu pela falta de informações na documentação disponível e/ou dificuldade de verificação por meio do uso das funcionalidades. Já em alguns casos a verificação da conformidade com requisito depende da instalação e infraestrutura disponível em cada órgão ou entidade, não sendo possível fazer uma análise genérica do software. Muitos aspectos de segurança são fundamentais para apoiar a autenticidade dos documentos produzidos e mantidos no sistema. Nesse sentido a disponibilidade de documentação técnica, bem como do código fonte do software, são essenciais para a realização de uma avaliação mais consistente.

**Assim, é possível concluir que, no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para tal é preciso que sejam implementadas novas funcionalidades e sejam realizadas alterações de base. Dentre as diversas alterações necessárias, são destacados a seguir alguns aspectos de extrema relevância.**

O SEI controla os documentos produzidos em um determinado fluxo de trabalho, realizando um controle satisfatório do ponto de vista de um GED. Cada fluxo de trabalho é identificado no sistema e a ele é atribuído um número identificador. Entretanto, na adoção do SEI pela Administração Pública Federal o identificador do fluxo de trabalho foi configurado como sendo o NUP (Número Único de Protocolo), decorrendo desta decisão consequências inapropriadas. Nesse sentido, destaca-se que:

- Atribuir um NUP a um fluxo de trabalho e reunir todos os documentos nele produzidos em uma agregação identificada por este NUP<sup>2</sup>, equivale a formar um processo (conjunto de documentos avulsos oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento). No entanto, nem todo fluxo de trabalho necessita ser registrado na forma de processo.
- Algumas atividades merecem o registro de cada passo em despachos e documentos, além da captura destes de maneira controlada e estruturada, sendo nestes casos recomendada a formação de processo. Outras atividades são menos complexas e

---

<sup>2</sup> O NUP é o número de registro no protocolo, que é atribuído a todos os processos autuados e aos documentos avulsos que tramitam. Este número serve para identificar e controlar os documentos, avulsos ou processos, que tramitam dentro e fora da instituição produtora.

implicam na produção de um único documento arquivístico no decorrer do fluxo de trabalho, não havendo necessidade de formação de processo, bastando o arquivamento do documento avulso, devidamente classificado e organizado em dossiês; essa organização pode ser por assunto, nome, data, evento etc., dependendo de cada caso. Existe também o caso de atividades nas quais são gerados dois ou mais documentos no decorrer do fluxo de trabalho, podendo, ou não, serem arquivados separadamente e terem temporalidade e destinação final distintas.

- Além disso, nem todo documento produzido ao longo de um fluxo de trabalho deve ser capturado para o arquivo, como bilhetes, notas e algumas versões preliminares (rascunhos e minutas). É preciso identificar nos fluxos de trabalho quais documentos, avulsos ou processos, serão capturados para o arquivo. Uma vez capturados, os documentos, avulsos ou processos, devem ser organizados no sistema hierarquicamente, de maneira a refletir o plano/código de classificação. O e-ARQ Brasil propõe um modelo de dados para organizar os documentos no âmbito de um SIGAD a partir do plano/código de classificação.

Um segundo aspecto a considerar, ainda decorrente do uso do **NUP** para identificar todos os fluxos de trabalho, diz respeito ao funcionamento do Sistema Protocolo Integrado, uma vez que esse sistema tem a função de ser um canal de comunicação com a população para consulta à tramitação de documentos, avulsos ou processos. Como atualmente são gerados pelo SEI milhares de NUPs para todo e qualquer fluxo de trabalho, como será feito um filtro para o upload dos NUPs para a camada integradora do protocolo integrado? Lembra-se que nem todo fluxo de trabalho refere-se, necessariamente, a atividades que levariam à autuação de documentos para a formação de processos, como, por exemplo uma simples solicitação de viatura ou a troca de uma lâmpada queimada.

Finalmente, outro aspecto que merece destaque diz respeito aos metadados de identificação. Os documentos capturados devem ser identificados pelo sistema informatizado, preferencialmente por meio de registro de metadados<sup>3</sup>. O e-ARQ Brasil apresenta um esquema de metadados, que foi elaborado com base nas normativas internacionais que tratam de metadados e de gestão arquivística. Neste esquema são indicados diversos metadados de identidade, dentre os quais ressaltamos um conjunto de identificadores que devem ser atribuídos aos documentos, avulsos ou processos, conforme explicitado a seguir.

---

<sup>3</sup> As boas práticas de gestão arquivística de documentos indicam uma série de “metadados de identidade” que devem ser registrados para identificar unicamente o documento no sistema.

Para os **documentos avulsos** são apontados os seguintes identificadores:

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| Identificador do documento (1.1) | Identificador único, atribuído pelo sistema informatizado.   | Obrigatório   |
| Número do documento (1.2)        | Número ou código atribuído ao documento no ato de sua produção. Por exemplo, número de ofício, número de memorando, número de portaria etc | Quando existir  |
| Número de protocolo (1.3)        | Número atribuído ao documento no ato do registro no protocolo. Deve seguir as normas específicas, que no caso da APF diz respeito ao NUP.  | Quando existir<br>Utilizado de acordo com a Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 |

Para os **processos** são apontados os seguintes identificadores:

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Identificador do processo (1.4) | Identificador único, atribuído pelo sistema informatizado.  | Obrigatório  |
| Número de processo (1.5)        | Número atribuído ao processo no ato da autuação. Deve seguir as normas específicas, que no caso da APF diz respeito ao NUP. | Obrigatório<br>Utilizado de acordo com a Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 |

Dentre os metadados apontados no e-ARQ Brasil, foi possível identificar que o SEI:

- utiliza corretamente o identificador do documento (1.1) e o número do documento (1.2);
- o número de processo (1.5) é utilizado de maneira equivocada, uma vez que é atribuído ao fluxo de trabalho;
- não utiliza o número de protocolo (1.3) para documentos avulsos;
- não é possível verificar se faz uso do identificador de processo (1.4).

## 6. O que é o Processo Eletrônico Nacional – PEN?

O Processo Eletrônico Nacional – PEN é uma iniciativa que visa à construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, iniciada em 2013 sob a coordenação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, estabelece o PEN e determina em seu art. 22 que “No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.”, já que “o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto”, conforme determina o parágrafo 2º do citado artigo.

O artigo 4º do Decreto que cria o PEN, determina que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão **sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos**. Os sistemas a que se refere este artigo “deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.”

São objetivos do PEN:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.”

### **Para reflexão e discussão no âmbito do SIGA:**

A presente análise expôs de forma sumária o cumprimento do SEI quanto aos requisitos de gestão documental, conforme estabelecido pelo e-ARQ Brasil. Sem esgotar a continuidade da verificação, pelo momento consideramos que:

1) A presente versão do SEI não atende satisfatoriamente aos requisitos necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística dos documentos por ele produzidos e mantidos;

2) O SEI necessita funcionar como um SIGAD ou atuar conjuntamente com um SIGAD específico, a fim de que se possa realizar o controle do ciclo vital por meio de procedimentos de gestão arquivística de documentos.

3) Para que o SEI possa atuar como um SIGAD são necessários que se procedam diversos ajustes, sendo prioritário:

- controle dos documentos avulsos;
- autuação dos processos, somente quando necessário;
- captura dos documentos arquivísticos e arquivamento;
- apoio para as atividades de avaliação e destinação;
- apoio para as atividades de monitoramento com vistas à preservação digital.

4) O órgão ou entidade que adotar o SEI, ou qualquer outro sistema informatizado para a produção de documentos digitais, já deve ter implantado uma **política e um programa de gestão de documentos**.

5) O órgão ou entidade que adotar o SEI, ou qualquer outro sistema informatizado para a produção de documentos digitais, precisa prever uma **política de preservação digital** para garantir o acesso de longo prazo a estes documentos.

Arquivo Nacional, 4 de novembro de 2015

**GT SEI Avaliação**



## ANEXO

### Definições

**Documento arquivístico** - Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

**Documento avulso** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**Processo** – Conjunto de documentos avulsos oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

#### **Notas:**

*a- O termo processo é utilizado em contextos diversos e com significados diferentes, como por exemplo: processo como espécie documental (conforme a definição acima), fluxo de trabalho (procedimentos ou sequência de passos de um processo de negócio), processo administrativo, processo judicial e processo de trabalho. Neste documento o termo processo é empregado para referir-se à espécie documental “processo”, típica da administração pública brasileira, que é regulamentada em normativas específicas nas diferentes esferas (federal, estadual e municipal) e poderes (executivo, legislativo e judiciário).*

*b- Um processo é tratado como uma unidade nos procedimentos de gestão documental, ou seja, a classificação, o controle do ciclo de vida e a destinação final são consideradas no processo como um todo e não em cada item que o integra.*

**Fluxo de trabalho** - Sequência de passos necessários para se automatizar processos de negócio, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que sejam transmitidos de uma pessoa para outra.

#### **Nota:**

*Neste documento é utilizado o termo “fluxo de trabalho” para referir-se a um conjunto de procedimentos, a fim de diferenciar de processo como espécie documental.*

**Gestão arquivística de documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

#### **Nota:**

*Entende-se “gestão arquivística de documentos” como sinônimo de “gestão de documentos”, ressaltando a característica arquivística dessa gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos, como o realizado com apoio de GED.*

**SIGAD** – Sistema Informatizado que tem como objetivo apoiar à gestão arquivística

de documentos. As principais funcionalidades de um SIGAD são: classificação e organização dos documentos com base no plano ou código de classificação, controle da temporalidade, aplicação da destinação, manutenção da autenticidade e apoio à preservação de longo prazo.

**GED** – Sistema informatizado que tem como objetivo a gestão eletrônica de documentos. As funcionalidades típicas de um GED são: controle de fluxo de trabalho, controle de versões e digitalização para captura de documentos.

@@@@@@@@@@@@@@

## **ANEXO D**

**Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal**



---

## RECOMENDAÇÕES PARA USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

---

O Arquivo Nacional vem, no âmbito de sua atuação, apresentar orientações técnicas para que sejam adotadas as boas práticas arquivísticas na produção, no uso e na manutenção dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), visando a melhor utilização do sistema informatizado em questão.

Este documento tem por objetivo apresentar orientações técnicas gerais para o melhor uso do SEI nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Contém ainda recomendações e boas práticas arquivísticas a serem observadas no uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo de modo que estejam contemplados os requisitos da gestão arquivística de documentos em cumprimento:

- à Constituição Federal, art. 216, § 2º: "cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem";
- à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º: "é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação";
- ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que trata do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades decorrentes do uso do SEI, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas.

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O software em questão foi escolhido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) para uso do Poder Executivo Federal, no contexto do Processo Eletrônico Nacional (PEN). É de propriedade do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), portanto não é um software com código aberto ou público, mas é cedido gratuitamente para instituições públicas por meio de acordo de cooperação técnica a ser firmado entre o órgão ou entidade e o MP. Esse acordo permite que o órgão faça o uso do sistema, mas cabe ressaltar que o uso do sistema tão somente não garante ao órgão ou entidade a gestão arquivística dos documentos digitais nele produzidos.

Diante do crescente número de órgãos e entidades que aderiram ou estão aderindo ao SEI e do decorrente aumento da massa documental digital produzida, justificam-se essas orientações para que não haja risco de perda da confiabilidade<sup>1</sup>, da autenticidade<sup>2</sup> e dos próprios documentos.

## 2. NORMAS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo.
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para documentos digitais e não digitais.
- Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do CONARQ nº 4, de 28 de março de 1996, que

---

<sup>1</sup> Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Disponível em: [http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016\\_glosctde.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf)

<sup>2</sup> Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Disponível em: [http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016\\_glosctde.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf)

dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

- Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção de documentos arquivísticos digitais em programas de gestão arquivística de documentos.
- Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil" pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

### 3. RECOMENDAÇÕES

#### 3.1 Liderança do projeto por arquivista ou profissional da área de arquivo

Como qualquer novo software a ser implantado, para que sejam contemplados os requisitos necessários ao seu sucesso, cabe à área de negócio específica estar à frente do projeto. Conforme anunciado pelo PEN, o SEI é um sistema informatizado por meio do qual se pretende "transferir a gestão de documentos e de processos administrativos eletrônicos para um mesmo ambiente virtual"<sup>3</sup>. Assim, é recomendado que sua implantação seja planejada com a participação de um arquivista, em respeito ao Decreto nº 82.590/1978. Na ausência de arquivista no órgão ou entidade, é fundamental pelo menos a participação de um profissional da área de arquivo.

É também fundamental o apoio da alta administração, bem como que a implantação do sistema seja realizada no âmbito de um programa de gestão arquivística de documentos, conforme dispõe a Resolução do CONARQ nº 25/2007.

De modo a atender às necessidades do órgão ou entidade, para o melhor uso do SEI, o arquivista deve conhecer o potencial do software e acompanhar a sua configuração em cooperação com a área de tecnologia da informação. Cabe ao arquivista conceber e requisitar os recursos complementares necessários para garantir o controle adequado da produção documental e apoiar a autenticidade dos documentos. Ao planejar a implantação do sistema, para que não se reproduzam os problemas do papel no ambiente digital, deve-se prever:

- a designação de responsabilidades;
- a definição de procedimentos;
- a produção de manuais e normativas de acordo com os procedimentos previamente definidos;

---

<sup>3</sup> MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MP. Processo Eletrônico Nacional. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/pensei>. Acesso em: 2 maio 2018.

- a realização de treinamento e
- a assistência aos usuários do sistema.

### **3.2 Implantação do SEI enquadrada no Programa de Gestão Arquivística de Documentos**

Segundo a Resolução do CONARQ nº 20/2004, o programa de gestão de documentos é único e serve para documentos digitais e não digitais. Nesse sentido, a produção de documentos digitais deve ser tratada no âmbito da política arquivística institucional e do programa de gestão de documentos, apoiada adequadamente por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), para que não haja risco de perda da confiabilidade, da autenticidade e dos próprios documentos. Vale lembrar que, devido às suas especificidades, os documentos digitais são mais dependentes de um sistema informatizado de gestão de documentos.

A gestão dos documentos digitais, assim como a dos não digitais, tem como base o Plano/Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Para tanto, é fundamental a existência e atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da instituição, conforme art. 18, do Decreto nº 4.073/2002. Para compor a CPAD, devem ser envolvidos os profissionais das diversas áreas do órgão ou entidade, que atuarão em todas as atividades relacionadas à gestão arquivística de documentos. Dentre essas atividades destacam-se a elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim, a ser aprovado pelo Arquivo Nacional, bem como a análise, avaliação e seleção dos documentos relativos às atividades-meio<sup>4</sup> e às atividades-fim, visando ao encaminhamento dos documentos para a destinação final para eles prevista.

Esses instrumentos são fundamentais para a implantação do SEI, na medida em que no momento da captura no SEI, os documentos devem ser classificados, permitindo-se, assim, o controle de seu ciclo de vida.

O e-ARQ Brasil, com base na norma ISO 15.489, aponta algumas tarefas fundamentais para nortear o estabelecimento dos procedimentos e das normas a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração dos instrumentos e manuais. Considerando-se a implantação do SEI, destacam-se algumas delas a seguir:

- levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- levantamento dos sistemas utilizados internamente, caso existam, para tratamento de documentos e informações;
- definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de

<sup>4</sup> A destinação dos documentos relativos às atividades-meio deve ser realizada de acordo com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada por meio da Resolução do CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001.

documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;

- definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos;
- análise e revisão do fluxo dos documentos;
- elaboração e/ou revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação;
- definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos digitais.<sup>5</sup>

O levantamento da produção documental permite conhecer os documentos produzidos pelas diversas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades, e é imprescindível para orientar quais documentos devem ser capturados ou produzidos no SEI e como serão mantidos no sistema.

### **3.3 Adoção do SEI apenas para processos**

O SEI é um sistema que apoia a produção de processos administrativos, assim recomenda-se que o seu uso seja considerado apenas para a produção de processos e não de documentos avulsos. Dessa maneira, o órgão ou entidade estará cumprindo com o PEN, regulamentado pelo Decreto nº 8.539/2015, que determina o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

Segundo a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, "a autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal". Assim, devem ser descartados da implantação no SEI aqueles processos de trabalho menos complexos, que são executados por meio de documentos avulsos, a serem organizados em dossiês e que não demandam a formação de processo administrativo. Não se pode esquecer que um processo administrativo deve ser tratado como uma unidade de arquivamento, considerando a mesma classificação, temporalidade e destinação final para todo o conjunto.

---

<sup>5</sup> CONARQ. e-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. p. 20.



### 3.4 Modelagem dos processos de trabalho e dos documentos

Uma vez tendo sido realizado o levantamento da produção documental, será possível identificar como os documentos se relacionam com as funções e atividades desempenhadas no órgão ou entidade. De posse dessas informações, deve ser realizada a modelagem dos processos de trabalho<sup>6</sup>, coletando informações dos seus fluxos, as relações com os documentos e os atores envolvidos. Aconselha-se que seja escolhido um processo de trabalho para teste, a ser implantado numa fase inicial, como um piloto.

Ao realizar o levantamento dos processos que passarão a tramitar no SEI, devem ser identificados todos os tipos documentais que os integram e elaborados os modelos dos documentos que serão produzidos no SEI. É adequado que as rotinas e os procedimentos sejam regulados em normas internas antes de se iniciar a produção no ambiente digital, para que sejam corrigidas eventuais falhas, melhorando fluxos que não estejam satisfatórios.

O SEI possui uma funcionalidade denominada Base de Conhecimento, que permite descrever as etapas de um processo de trabalho e anexar arquivos que contenham detalhes sobre ele, como por exemplo, fluxograma, leis, decretos e portarias. Esse recurso do sistema deve ser usado pela área produtora, com o acompanhamento da área responsável pelo programa de gestão de documentos, a fim de garantir a padronização dos documentos e a eficiência no desempenho das atividades do órgão ou entidade.

### 3.5 Cumprimento da Normativa de Procedimentos de Protocolo

A formação de processos no Poder Executivo Federal deve obedecer a normas e procedimentos específicos, que diferem da formação de dossiês. A produção e a manutenção de processos praticada de forma correta apoia o registro acurado e confiável das atividades desenvolvidas e a produção de documentos confiáveis e autênticos.

Assim, deve ser cumprida a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para documentos digitais e não digitais. De acordo com a normativa, as atividades de protocolo são: o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processo e os respectivos procedimentos decorrentes.

Para garantir o cumprimento da normativa e melhorar o uso do sistema informatizado, é necessário estabelecer procedimentos internos em conformidade com o programa de gestão arquivística de documentos. Destacam-se os aspectos a seguir:

- A ordem cronológica de inclusão dos documentos no processo não pode ser alterada.

---

<sup>6</sup> Procedimentos ou sequência de passos de um processo de negócio.

- O uso da assinatura dos documentos no SEI deve ser regulamentado dentro do órgão ou entidade, definindo-se os usuários autorizados a assinar os documentos, bem como quais farão uso de certificado digital ou de login/senha.
- O processo deve ser composto por originais digitais ou cópias digitalizadas, seguindo-se o disposto no item 2.1.3 da normativa, que trata da conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa.

### **3.6 Domínio de ação da unidade protocolizadora**

Uma vez adotado o sistema informatizado SEI para a realização do processo administrativo, devem ser bem definidos os limites de ação dos usuários a fim de garantir o controle das atividades de protocolo pela unidade protocolizadora. Segundo a Portaria Interministerial nº 1.677/2015, a autuação de processos digitais poderá ser realizada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, **desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora.**

No caso do SEI, o sistema não permite o monitoramento da atividade. Assim, recomenda-se a configuração do sistema e a definição de procedimentos complementares para centralizar a abertura de processos na unidade protocolizadora, de modo a garantir o controle da produção dos processos no órgão ou entidade.

### **3.7 Definição de procedimento para o arquivamento**

O arquivamento não pode ser realizado automaticamente, pois trata-se da própria guarda dos documentos, avulsos ou processos, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento, com objetivo de dar acesso.

No caso de documentos produzidos e mantidos por meio de sistemas informatizados, é importante esclarecer que o modo de arquivamento acima descrito deve ser respeitado, ou seja, o sistema informatizado não pode finalizar a ação de arquivamento automaticamente. Ao contrário, essa ação deve ser intencional, registrada em despacho e monitorada por arquivista ou profissional da área de arquivo.

Como o SEI apenas mantém o processo com status de concluído, recomenda-se que sejam definidos procedimentos, como por exemplo, exigir que os processos sejam arquivados mediante despacho da autoridade competente.

### **3.8 Preservação**

As especificidades dos documentos digitais colocam em risco sua longevidade, por esse motivo a preservação deve ser uma preocupação constante desde a fase de produção. Assim a decisão de se passar a registrar as atividades em meio digital precisa ser precedida do estabelecimento formal de uma política de preservação digital. Essa política deve ser registrada em um documento que estabeleça estratégias

institucionais e técnicas proativas para a produção e a preservação de documentos, de modo a garantir a perenidade desses documentos pelo tempo necessário.

A política de preservação digital deve prever procedimentos para o recebimento, o armazenamento e o acesso aos documentos digitais, bem como as estratégias de preservação a serem adotadas na instituição, que podem incluir: conversão, normalização, atualização de suporte, escolha dos formatos de arquivo produzidos, monitoramento de formatos e de mídias, definição de metadados, dentre outros.

Os sistemas informatizados utilizados para a produção dos documentos digitais devem possuir funcionalidades e estar adequados para apoiar a política de preservação digital do órgão ou entidade. A implementação de todos os aspectos necessários à preservação digital depende da capacidade dos sistemas informatizados em uso, como por exemplo: registro dos metadados necessários, integração com repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) ou realização automatizada de normalização de arquivos.

Ainda que, atualmente, o SEI não seja capaz de apoiar largamente a preservação dos documentos digitais, alguns aspectos podem já ser considerados e previstos na política de preservação digital do órgão ou entidade em questão, tais como:

- definição dos formatos de arquivo produzidos pelo órgão ou entidade, considerando-se preferencialmente formatos abertos ou padronizados;
- monitoramento dos formatos em uso com relação à obsolescência tecnológica;
- previsão de conversão de formato, caso necessário;
- armazenamento dos documentos em ambientes seguros, controlados e monitorados.

## **ANEXO E**

**Relação de requisitos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos em conformidade do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – (Disponibilizado pelo Arquivo Nacional por meio do e-SIC – Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão em 27/02/2018)**

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### 1. Organização dos documentos arquivísticos - plano de classificação e manutenção dos documentos

#### Seção

#### 1.1 Configuração e administração do plano de classificação no SIGAD

| Referência | Requisito  | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|------------------|-----------|
| 1.1.1      | Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade.<br>O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.  | O                | Não       |
| 1.1.2      | Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.<br>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente. | O                | Não       |
| 1.1.3      | Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.  | O                | Não       |
| 1.1.4      | Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.   | O                | ?         |
| 1.1.5      | Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.  | O                | ?         |
| 1.1.6      | Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.                        | O                | Não       |
| 1.1.7      | Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.  | O                | Sim       |
| 1.1.8      | Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.<br>Só pode ser apagada uma classe que não tenha documentos nela   | O                | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

classificados.

|        |   |    |     |
|--------|---|----|-----|
| 1.1.9  | Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados, e seus metadados apagados, ou que esses documentos tenham sido Reclassificados.  | O  | Sim |
| 1.1.10 | Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.  | O  | ?   |
| 1.1.11 | Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li> <li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li> </ul> Um SIGAD deve prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados. Por exemplo, no código de classificação previsto na Resolução do CONARQ n. 14: | O  | Sim |
| 1.1.12 | Não é permitido classificar documentos no grupo 021 (ADMINISTRAÇÃO GERAL:PESSOAL:RECRUTAMENTO E SELEÇÃO). Os documentos de recrutamento e seleção devem ser classificados nos subgrupos 021.1 (ADMINISTRAÇÃO GERAL:PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS) e 021.2 (ADMINISTRAÇÃO GERAL:PESSOAL: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:EXAMES DE SELEÇÃO).  | AD | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
| 1.1.13 | Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.<br>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.<br>Por exemplo:<br>MATERIAL:AQUISIÇÃO:MATERIAL PERMANENTE:COMPRA<br>MATERIAL:AQUISIÇÃO:MATERIAL DE CONSUMO:COMPRA  | O  | Não |
| 1.1.14 | Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.   | O  | Não |
| 1.1.15 | Um SIGAD pode prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica.  | F  | Sim |
| 1.1.16 | Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.<br>Ver item 12 – Interoperabilidade<br>Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:   | AD | Não |
| 1.1.17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul> | O  | Não |
| 1.1.18 | Um SIGAD deve possibilitar a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e gerar relatório com os resultados obtidos.   | AD | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 1.2 Classificação e metadados das unidades de arquivamento

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 1.2.1      | Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.<br>Ver requisito 1.1.12   | O               | Não       |
| 1.2.2      | Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.  | O               | Sim       |
| 1.2.3      | Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no item 1.1.13.  | O               | Não       |
| 1.2.4      | Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.   | O               | ?         |
| 1.2.5      | Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.   | O               | ?         |
| 1.2.6      | Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos.<br>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso. | O               | Não       |
| 1.2.7      | Um SIGAD deve relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.  | AD              | Não       |
| 1.2.8      | Um SIGAD pode permitir a alteração conjunta de um determinado metadado em um grupo de unidades de arquivamento previamente selecionado.   | F               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
| 1.2.9  | Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento. | O  | ?   |
| 1.2.10 | Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve manter o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico.   | AD | Não |
| 1.2.11 | Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, um SIGAD deve permitir que o administrador introduza as razões para a Reclassificação.   | AD | Sim |
| 1.2.12 | Um SIGAD pode permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.   | F  | Sim |

### Seção

#### 1.3 Gerenciamento dos dossiês/processos

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 1.3.1      | Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo.<br>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo. | O               | Sim       |
| 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               | Sim       |
| 1.3.3      | Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.   | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |   |    |     |
|-------|---|----|-----|
| 1.3.4 | <p>Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados.<br/>Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos Documentos.</p> <p>Um SIGAD deve ser capaz de registrar múltiplas entradas para um documento digital (objeto digital) em mais de um dossiê/processo ou pasta, sem a duplicação física desse documento.</p>   | O  | Sim |
| 1.3.5 | <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital.</p>  | AD | Não |
| 1.3.6 | <p>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.</p>   | O  | Não |
| 1.3.7 | <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p> <p>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.</p> <p>Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do sistema dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p> | O  | ?   |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 1.4 Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 1.4.1      | Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.   | O               | Sim       |
| 1.4.2      | Um SIGAD deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.  | AD              | Sim       |
| 1.4.3      | Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.  | O               | Sim       |
| 1.4.4      | Um SIGAD tem que controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.<br>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo.  | O               | Sim       |
| 1.4.5      | Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br>Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.   | O               | Sim       |
| 1.4.6      | A juntada pode ser por anexação ou apensação.<br>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.<br>Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |   |     |
|--------|--|---|-----|
| 1.4.7  | Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                 | O | Não |
| 1.4.8  | Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                   | O | Não |
| 1.4.9  | Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.   | O | Sim |
| 1.4.10 | Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.<br>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças. | O | Sim |

### Seção

#### 1.5 Volumes: abertura, encerramento e metadados

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 1.5.1      | Um SIGAD deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo a distinção entre dossiês/processos e volumes.    | AD              | Não       |
| 1.5.2      | Um SIGAD deve permitir a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. | AD              | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |    |     |
|-------|--|----|-----|
| 1.5.3 | Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, procedência, classes e temporalidade. | O  | Não |
| 1.5.4 | Um SIGAD tem que permitir a abertura de volumes para qualquer dossiê/processo que não esteja encerrado.  | O  | Não |
| 1.5.5 | Um SIGAD deve permitir o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.   | AD | Não |
| 1.5.6 | Um SIGAD tem que assegurar que um volume conterà somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.   | O  | Não |
| 1.5.7 | Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.   | O  | Não |
| 1.5.8 | Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.   | O  | Não |
| 1.5.9 | Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar Fechados.   | O  | Não |
|       | Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.  | O  | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 1.6 Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 1.6.1      | Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos convencionais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.<br>Para o conceito de captura, ver item 3.  | O               | Sim       |
| 1.6.2      | Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte convencional e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido. | O               | ?         |
| 1.6.3      | Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos convencionais e incluir informações sobre o local de arquivamento.  | O               | ?         |
| 1.6.4      | Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico convencional, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.  | O               | Sim       |
| 1.6.5      | Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico convencional, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.  | O               | Sim       |
| 1.6.6      | Um SIGAD pode incluir mecanismos de impressão e reconhecimento de códigos de barras para automatizar a introdução de dados e acompanhar a movimentação de documentos ou dossiês/processos convencionais.   | F               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |   |   |     |
|-------|---|---|-----|
| 1.6.7 | Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da convencional.  | O | Sim |
| 1.6.8 | Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte convencional e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo. | O | Sim |
| 1.6.9 | Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos convencionais e híbridos.   | O | Sim |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 2.1 Controle do fluxo do trabalho

| Referência | Requisito   | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|------------------|-----------|
| 2.1.1      | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios.<br>Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê / processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.                | O                | Sim       |
| 2.1.2      | Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.   | O                | Sim       |
| 2.1.3      | O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.  | O                | Sim       |
| 2.1.4      | O fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.<br>Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico Existente.   | AD               | Sim       |
| 2.1.5      | O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.   | O                | Sim       |
| 2.1.6      | O administrador deve poder autorizar usuários individuais a redistribuir tarefas ou ações de um fluxo de trabalho a um usuário ou grupo diferente do previsto.<br>Um usuário pode precisar enviar um documento a outro usuário, devido ao seu conteúdo específico ou caso o usuário responsável se encontre em licença. | AD               | ?         |
| 2.1.7      | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar na  | O                | ?         |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
|        | trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.   |    |     |
| 2.1.8  | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.   | O  | Sim |
| 2.1.9  | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo administrador.  | AD | ?   |
| 2.1.10 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve ter a capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalhos a eles destinados e selecionem os itens a serem trabalhados.  | AD | Sim |
| 2.1.11 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou a partir dos dados do sistema.<br>Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema. | AD | ?   |
| 2.1.12 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.<br>O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.   | O  | Sim |
| 2.1.13 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD pode permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.   | F  | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
| 2.1.14 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.  | O  | Não |
| 2.1.15 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com esses limites.   | AD | Sim |
| 2.1.16 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.<br>Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição pode ser de duas formas: | O  | Sim |
| 2.1.17 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• de acordo com uma sequência circular predefinida, o SIGAD envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou</li> <li>• à medida que cada membro conclui a tarefa, o SIGAD lhe envia o próximo documento da fila do grupo.</li> </ul>                                    | AD | Não |
| 2.1.18 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD deve permitir que a captura de documentos desencadeie, automaticamente, fluxos de trabalho.  | AD | Não |
| 2.1.19 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.  | O  | Sim |
| 2.1.20 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.   | O  | Sim |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |    |   |
|--------|---|----|---|
| 2.1.21 | Um SIGAD deve manter versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.   | AD | ? |
| 2.1.22 | O SIGAD deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados. | AD | ? |

### Seção

#### 2.2 Controle de versões e do status do documento

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 2.2.1      | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia. | O               | Não       |
| 2.2.2      | Um SIGAD tem que ser capaz de controlar as diversas versões de um documento que está tramitando.  | O               | Sim       |
| 2.2.3      | Um SIGAD tem que ser capaz de associar e relacionar as diversas versões de um documento.  | O               | Sim       |
| 2.2.4      | Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e o controle de versões tem que ser registrado em metadados específicos.                      | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 3.1 Procedimentos gerais

| Referência | Requisito  | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|------------------|-----------|
| 3.1.1      | <p>A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos convencionais;</li> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li> <li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li> <li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li> </ul> <p>Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:</p> | O                | Sim       |
| 3.1.2      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;</li> <li>• captura de documento individual produzido em arquivo digital fora do SIGAD;</li> <li>• captura de documento individual produzido em workflow ou em outros sistemas integrados ao SIGAD;</li> <li>• captura de documentos em lote.</li> </ul> <p>Um SIGAD pode automatizar a produção de documentos por meio da exibição de formulários e modelos predefinidos pelo programa de gestão arquivística de documentos.</p>              | O                | Não       |
| 3.1.3      | <p>Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.</p>  | F                | Sim       |
| 3.1.4      | <p>Um SIGAD tem que permitir a inserção de todos os metadados obrigatórios e opcionais definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome do arquivo digital;</li> <li>• número identificador atribuído pelo sistema;</li> <li>• data de produção;</li> </ul>  | O                | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

- data e hora de transmissão e recebimento;
- data e hora da captura;
- título ou descrição abreviada;
- classificação de acordo com o plano ou código de classificação;
- prazos de guarda;
- autor (pessoa física ou jurídica);
- redator (se diferente do autor);
- originador;
- destinatário (e respectivo cargo);
- nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
- indicação de anotação;
- indicação de anexos;
- indicação de versão;
- restrição de acesso;
- registro das migrações e data em que ocorreram.

Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, tais como:

- espécie/tipo/gênero documental;
- associações a documentos diferentes que podem estar relacionados pelo fato de registrarem a mesma atividade ou se referirem à mesma pessoa ou situação;
- formato e software (nome e versão) em que o documento foi produzido ou capturado;
- máscaras de formatação (templates) necessárias para interpretar a estrutura do documento;
- assunto/descriptor (diferentes do já estabelecido no código de classificação);
- localização física; e
- outros que se julgarem necessários.

|       |  |   |     |
|-------|--|---|-----|
| 3.1.6 | Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de | O | Sim |
|-------|--|---|-----|

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |            |
|--------|--|----|------------|
|        | competência, no momento da captura de processos.   |    |            |
| 3.1.7  | Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.<br>O formato do número identificador atribuído pelo sistema deve ser definido no momento da configuração do SIGAD.   | O  | <b>Sim</b> |
| 3.1.8  | O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.<br>Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li> <li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo sistema antes de ser aceito.</li> </ul> | O  | <b>Sim</b> |
| 3.1.9  | Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.  | O  | <b>Não</b> |
| 3.1.10 | Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.<br>Um SIGAD deve utilizar tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.   | O  | <b>Sim</b> |
| 3.1.11 | No caso da administração pública federal, deve ser utilizada a Lista de Assuntos de Governo, conforme orientação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).   | AD | <b>Não</b> |
| 3.1.12 | Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.   | O  | <b>Sim</b> |
| 3.1.13 | Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.   | O  | <b>Sim</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |    |     |
|--------|---|----|-----|
| 3.1.14 | <p>Um SIGAD deve ser capaz de relacionar um documento digital (objeto digital) a mais de um dossiê ou processo, sem a sua duplicação física. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. Um SIGAD deve ser capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no sistema para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do sistema e garante maior rigor na inserção dos metadados.</p> | AD | Não |
| 3.1.15 | <p>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda. Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p>  | AD | Sim |
| 3.1.16 | <p>Por exemplo, o sistema pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</p>   | O  | Sim |
| 3.1.17 | <p>Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte. Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p>   | O  | Sim |
| 3.1.18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;</li> <li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;</li> <li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li> </ul>  | O  | ?   |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |            |
|--------|--|----|------------|
| 3.1.19 | <p>Um SIGAD deve prestar assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;</li> <li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li> <li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li> <li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li> <li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li> </ul> | AD | <b>Não</b> |
| 3.1.20 | <p>Um SIGAD deve permitir que um usuário transmita documentos a outro usuário para completar o processo de captura, caso os procedimentos dessa captura sejam distribuídos entre vários usuários.</p> <p>No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:</p>   | AD | <b>Não</b> |
| 3.1.21 | <p>No caso de documentos ou dossiês/processos constituídos por mais de um objeto digital, o SIGAD tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os objetos digitais;</li> <li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os objetos digitais;</li> <li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li> <li>• gerenciar a destinação de todos os objetos digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li> </ul>  | O  | <b>Sim</b> |
| 3.1.22 | <p>Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo dossiê/processo.</p>   | O  | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 3.2 Captura em lote

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 3.2.1      | <p>Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li> <li>• registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote;</li> <li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li> <li>• validar a integridade dos metadados.</li> </ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de Documentos.</p> | O               | Não       |

### Seção

#### 3.3 Captura de mensagens de correio eletrônico

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 3.3.1      | <p>Um SIGAD tem que permitir que, na fase de configuração, seja escolhida uma das seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capturar mensagens de correio eletrônico após selecionar quais serão objeto de registro; ou</li> <li>• capturar, automaticamente, todas as mensagens de correio eletrônico.</li> </ul>                                 | O               | ?         |
| 3.3.2      | <p>Um SIGAD pode permitir que os usuários tratem e capturem as mensagens de chegada a partir do seu próprio sistema de correio eletrônico. O usuário deve poder tratar cada mensagem na caixa de entrada, como se segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizar cada mensagem de correio e uma indicação dos respectivos anexos, caso existam;</li> </ul> | F               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

- visualizar os conteúdos dos anexos utilizando um dispositivo para visualização de documentos em diferentes formatos;
- registrar no SIGAD a mensagem de correio e respectivos anexos como um novo documento de arquivo;
- relacionar a mensagem e respectivos anexos a um documento existente no SIGAD.

|       |   |    |     |
|-------|---|----|-----|
| 3.3.3 | Um SIGAD deve assegurar a captura do nome, e não somente do endereço, do originador do correio eletrônico. Por exemplo, “Luís Santos”, além de “Isa25@ab.br”. | AD | Não |
|-------|---|----|-----|

### Seção

#### 3.4 Captura de documentos convencionais ou híbridos

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 3.4.1      | O SIGAD tem que poder capturar também os documentos convencionais e/ou híbridos.  | O               | Sim       |
| 3.4.2      | O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos convencionais informações sobre sua localização.<br>Essa informação só será acessada por usuários autorizados. | O               | Sim       |

### Seção

#### 3.5 Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 3.5.1      | Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas. | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |   |    |            |
|-------|---|----|------------|
| 3.5.2 | <p>Um SIGAD deve poder capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendários eletrônicos;</li> <li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li> <li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li> <li>• documentos sonoros;</li> <li>• vídeos;</li> <li>• diagramas e mapas digitais;</li> <li>• dados estruturados (EDI);</li> <li>• bases de dados;</li> <li>• documentos multimídia.</li> </ul> <p>A lista de documentos que um SIGAD tem que suportar varia de órgão para órgão.</p> <p>Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:</p> | AD | <b>Não</b> |
| 3.5.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som.</li> <li>• composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, páginas web, publicações eletrônicas, bases de dados.</li> </ul>  | O  | <b>Não</b> |
| 3.5.4 | Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade.  | O  | <b>Sim</b> |

### Seção

#### 3.6 Estrutura dos procedimentos de gestão

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação  |
|------------|--|-----------------|------------|
| 3.6.1      | Um SIGAD tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral. | O               | <b>Não</b> |
| 3.6.2      | Um SIGAD tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços.              | O               | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatorialidade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |    |     |
|-------|--|----|-----|
| 3.6.3 | Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental. (Ver seção 6.10 – Alterar, apagar e truncar)   | O  | Não |
| 3.6.4 | Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade.<br>Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado. | AD | Não |
| 3.6.5 | Um SIGAD deve poder emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.   | AD | Não |

### Seção

#### 4.1 Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos

| Referência | Requisito  | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|------------------|-----------|
| 4.1.1      | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade. | O                | Sim       |
| 4.1.2      | Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.   | O                | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |   |            |
|-------|--|---|------------|
| 4.1.3 | <p>Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do órgão ou entidade;</li> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na fase corrente;</li> <li>• prazo de guarda na fase intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações;</li> <li>• evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária.</li> </ul> <p>A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.</p> <p>Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> | O | <b>Sim</b> |
| 4.1.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul> <p>Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>   | O | <b>Não</b> |
| 4.1.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• desarquivamento de dossiê/processo;</li> <li>• inclusão de documento em um dossiê/processo.</li> </ul> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação, como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.</p>  | O | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |            |
|--------|--|----|------------|
| 4.1.6  | Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• um número inteiro de dias ou</li> <li>• um número inteiro de meses ou</li> <li>• um número inteiro de anos ou</li> <li>• uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.</li> </ul>  | O  | <b>Sim</b> |
| 4.1.7  | Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.<br>Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item. | O  | <b>Sim</b> |
| 4.1.8  | As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.<br>Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera de competência.  | O  | <b>Sim</b> |
| 4.1.9  | Um SIGAD deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.   | AD | <b>Não</b> |
| 4.1.10 | Um SIGAD deve ser capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Ver item 12 – Interoperabilidade)  | AD | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |   |     |
|--------|---|---|-----|
| 4.1.11 | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li> <li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li> </ul> | O | Não |
|--------|---|---|-----|

### Seção

#### 4.2 Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 4.2.1      | Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.   | O               | Não       |
| 4.2.2      | Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.  | O               | Sim       |
| 4.2.3      | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto. | O               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |   |    |            |
|-------|---|----|------------|
| 4.2.4 | <p>Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos;</li> <li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior;</li> <li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário;</li> <li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li> </ul> | O  | <b>Não</b> |
| 4.2.5 | <p>Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.</p>  | O  | <b>Não</b> |
| 4.2.6 | <p>Um SIGAD deve prever, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.</p>  | AD | <b>Não</b> |
| 4.2.7 | <p>Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários Autorizados.</p>   | O  | <b>Não</b> |
| 4.2.8 | <p>Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.</p>  | O  | <b>Sim</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

4.2.9 Quando um documento digital (objeto digital) estiver associado a mais de um dossiê ou processo, e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele, o SIGAD tem que automaticamente verificar todos os prazos de guarda e as destinações previstas para esse documento e garantir que ele seja mantido em cada dossiê/processo pelo tempo definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos, de forma que:

- a remoção de um documento de um dossiê/processo não prejudique a manutenção desse mesmo documento em outro dossiê/processo, até que todas as referências desse documento tenham atingido o prazo de guarda previsto;
- a manutenção de um documento em um dossiê/processo por prazo mais longo não obrigue a permanência desse mesmo documento em outro dossiê/processo de prazo mais curto. Nesse caso o registro do documento com prazo mais curto tem que ser removido, mas o documento é mantido no SIGAD.

Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê ou processo, o SIGAD deverá criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo objeto digital. No momento da eliminação, o objeto digital não poderá ser eliminado sem que antes se verifique a temporalidade de todas as referências associadas a ele. O objeto digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.

O

Não

### Seção

#### 4.3 Exportação de documentos

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 4.3.1      | Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade. | O               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |    |     |
|-------|--|----|-----|
| 4.3.2 | <p>Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.</p> <p>Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa seqüência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li> </ul>        | O  | Não |
| 4.3.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li> <li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li> <li>• todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.</li> </ul> <p>Um SIGAD deve ser capaz de exportar dossiês/processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li> </ul> | O  | Não |
| 4.3.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li> <li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li> </ul>  | AD | Não |
| 4.3.5 | Um SIGAD deve ser capaz de exportar metadados nos formatos previstos pelo padrão de interoperabilidade do governo.   | AD | ?   |
| 4.3.6 | Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.  | O  | Não |
| 4.3.7 | Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem sucedida.   | O  | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
| 4.3.8  | Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.   | O  | Não |
| 4.3.9  | Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados.<br>O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.  | O  | Não |
| 4.3.10 | Um SIGAD tem que gerar listagem em meio digital e em papel para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados.<br>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública.            | O  | Não |
| 4.3.11 | Nesse caso, a listagem deverá ser produzida no formato estabelecido pela instituição arquivística recebedora.<br>Um SIGAD deve possibilitar a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e dossiês/processos que serão exportados para recolhimento.                          | AD | Não |
| 4.3.12 | Um SIGAD pode possibilitar a ordenação dos documentos e dossiês/processos digitais a serem exportados de acordo com elementos de metadados selecionados pelo usuário.  | F  | Não |
| 4.3.13 | Quando exportar documentos e dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma convencional dos mesmos documentos e dossiês/processos tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital. | AD | Não |
| 4.3.14 | Um SIGAD deve permitir que documentos sejam exportados mais de uma vez.  | AD | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção 4.4 Eliminação

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 4.4.1      | Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.  | ?               | Sim       |
| 4.4.2      | Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.   | ?               | Sim       |
| 4.4.3      | Um SIGAD tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li> <li>• produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.</li> </ul> | ?               | Não       |
| 4.4.4      | Um SIGAD deve permitir a eliminação de documentos ou dossiês/processos de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do SIGAD nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.  | ?               | Não       |
| 4.4.5      | Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o objeto digital.<br>Ver requisito 4.2.9  | ?               | Não       |
| 4.4.6      | Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem sucedida.   | ?               | Não       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |   |     |
|-------|--|---|-----|
| 4.4.7 | Quando eliminar documentos ou dossiês/processos híbridos, um SIGAD deve exigir do usuário autorizado a confirmação de que a parte deles na forma convencional seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte na forma digital.<br>Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. | ? | Não |
| 4.4.8 | Essa listagem deve seguir o formato da listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.<br>Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados.  | ? | Não |
| 4.4.9 | O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.  | ? | Sim |

### Seção

#### 4.5 Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 4.5.1      | Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.  | O               | Não       |
| 4.5.2      | Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos convencionais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades. | O               | Não       |
| 4.5.3      | Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte convencional associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.           | O               | Não       |
| 4.5.4      | Um SIGAD deve exportar metadados de documentos e dossiês/processos Convencionais.  | AD              | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

### Seção

#### 5.1 Aspectos gerais

| Referência | Requisito   | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|------------------|-----------|
| 5.1.1      | Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.   | O                | Sim       |
| 5.1.2      | Um SIGAD deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.  | AD               | Sim       |
| 5.1.3      | Um SIGAD deve prever a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse Mecanismo. | AD               | Não       |

### Seção

#### 5.2 Pesquisa e localização

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 5.2.1      | Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo. | O               | Sim       |
| 5.2.2      | Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.   | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |    |            |
|--------|---|----|------------|
| 5.2.3  | Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.   | O  | <b>Sim</b> |
| 5.2.4  | Um SIGAD deve permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado.  | AD | <b>Não</b> |
| 5.2.5  | Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.<br>Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: | O  | <b>Sim</b> |
| 5.2.6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• título;</li> <li>• assunto;</li> <li>• datas;</li> <li>• procedência/interessado;</li> <li>• autor/redator/originador;</li> <li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li> </ul>                   | O  | <b>Sim</b> |
| 5.2.7  | Um SIGAD deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.  | AD | <b>Não</b> |
| 5.2.8  | Um SIGAD deve permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.   | AD | <b>Não</b> |
| 5.2.9  | Um SIGAD pode permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.<br>Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.                           | F  | <b>Sim</b> |
| 5.2.10 | Por exemplo, o argumento de pesquisa “Bra*il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”, e o argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística”.  | AD | <b>Não</b> |
| 5.2.11 | Um SIGAD deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.  | AD | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |    |     |
|--------|---|----|-----|
| 5.2.12 | Um SIGAD deve proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.  | AD | Não |
| 5.2.13 | Um SIGAD deve permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.   | AD | Não |
| 5.2.14 | Um SIGAD deve permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.   | AD | Não |
| 5.2.15 | Quando o órgão ou entidade utilizar tesouros ou vocabulário controlado, um SIGAD deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação nesses instrumentos.      | AD | Não |
| 5.2.16 | Um SIGAD deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.  | AD | ?   |
| 5.2.17 | Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação. | O  | Sim |
| 5.2.18 | Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.                         | O  | Sim |

### Seção

#### 5.3 Apresentação: visualização, impressão, emissão de som

| Referência | Requisito  | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|--|-----------------|-----------|
| 5.3.1      | Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo. | O               | Sim       |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.





## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |    |            |
|-------|--|----|------------|
| 5.3.2 | <p>Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, o SIGAD pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos.<br/>Por exemplo:<br/>Pesquisa inicial com o parâmetro “Arquivo Macional”.<br/>O SIGAD apresenta a seguinte mensagem: Você não quis dizer “Arquivo Nacional”?<br/>Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções:</p>   | F  | <b>Não</b> |
| 5.3.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa;</li> <li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li> </ul> <p>Um SIGAD deve permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.</p>  | O  | <b>Sim</b> |
| 5.3.4 | <p>Um SIGAD deve permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como:</p>   | AD | <b>Sim</b> |
| 5.3.5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;</li> <li>• determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela;</li> <li>• estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;</li> <li>• armazenamento dos resultados de uma pesquisa;</li> <li>• definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.</li> </ul> <p>Um SIGAD deve fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:</p> | AD | <b>Não</b> |
| 5.3.6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li> <li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li> <li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li> <li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li> </ul>  | AD | <b>Não</b> |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.



## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |  |    |     |
|--------|--|----|-----|
| 5.3.7  | Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;</li> <li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li> </ul> | O  | Sim |
| 5.3.8  | Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.  | O  | Sim |
| 5.3.9  | Um SIGAD tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.   | O  | Sim |
| 5.3.10 | Um SIGAD tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.   | O  | Sim |
| 5.3.11 | Um SIGAD tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.  | O  | Sim |
| 5.3.12 | Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.  | O  | Sim |
| 5.3.13 | Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.   | O  | Não |
| 5.3.14 | Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.  | O  | Não |
| 5.3.15 | Um SIGAD deve permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 5.3.13 e 5.3.14 possam ser definidos pelo Usuário.  | AD | Não |
| 5.3.16 | Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.  | O  | Não |
| 5.3.17 | Um SIGAD tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.   | O  | Não |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|        |   |    |     |
|--------|---|----|-----|
| 5.3.18 | Um SIGAD deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formato .xml adequado para publicação;</li> <li>• formato .html adequado para publicação;</li> <li>• formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência;</li> </ul> No que se refere à interoperabilidade com outros sistemas, ver seção 12 – Interoperabilidade. | AD | Não |
| 5.3.19 | Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.  | O  | Sim |
| 5.3.20 | Um SIGAD deve permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.   | AD | Não |

### Seção

#### 8.1 Aspectos físicos

| Referência | Requisito   | *Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|------------------|-----------|
| 8.1.1      | Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso.<br>A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis. | O                | ?         |
| 8.1.2      | Um SIGAD deve permitir ao administrador especificar a vida útil prevista/pretendida dos suportes.   | AD               | ?         |
| 8.1.3      | Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar no processo de atualização.  | O                | ?         |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |   |    |   |
|-------|---|----|---|
| 8.1.4 | Um SIGAD deve informar, automaticamente, quais são os suportes cuja vida útil se encontra perto do fim. | AD | ? |
|-------|---|----|---|

### Seção 8.2 Aspectos lógicos

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 8.2.1      | Um SIGAD tem que manter cópias de segurança.<br>As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.<br>Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. | O               | ?         |
| 8.2.2      | Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.  | O               | ?         |
| 8.2.3      | Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.<br>Um SIGAD pode permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados.   | O               | ?         |
| 8.2.4      | Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados Corrompidos.   | F               | ?         |
| 8.2.5      | Um SIGAD deve informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.  | AD              | ?         |
| 8.2.6      | Um SIGAD deve manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.  | AD              | ?         |
| 8.2.7      | Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.   | O               | ?         |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

## Conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
| 8.2.8 | Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados. | O | ? |
|-------|--|---|---|

### Seção

#### 8.3 Aspectos gerais

| Referência | Requisito   | Obrigatoriedade | Avaliação |
|------------|---|-----------------|-----------|
| 8.3.1      | Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.  | O               | ?         |
| 8.3.2      | Um SIGAD deve utilizar suportes de armazenamento e recursos de hardware e software que sejam maduros, estáveis no mercado e amplamente Disponíveis.   | AD              | ?         |
| 8.3.3      | As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo. | O               | ?         |
| 8.3.4      | Um SIGAD deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.   | AD              | ?         |
| 8.3.5      | Um SIGAD deve evitar o uso de estruturas proprietárias para codificação, armazenamento ou banco de dados. Caso venha a utilizá-las, devem estar plenamente documentadas, e essa documentação, disponível para o administrador.                      | AD              | ?         |
| 8.3.6      | Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.   | O               | ?         |

\* O campo obrigatoriedade apresenta a seguinte classificação: O – obrigatório; AD – altamente desejável; F – facultativo.

\*\* O ponto de interrogação na coluna avaliação significa que não foi possível avaliar o requisito.

---

**Documento RL 1/DGDOC/UFFS/2018**

**Origem**

---

**Órgão:** UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
**Setor:** DGDOC - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL  
**Responsável:** MURILO BILLIG SCHAFER  
**Data encam.:** 28/06/2018 às 08:28

**Destino**

---

**Órgão:** UFFS - UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
**Setor:** SETI - SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

**Despacho**

---

**Motivo:** Para providências

**Despacho:** Segue análise realizada pelo DGDOC quanto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) sobre aspectos voltados à gestão arquivística de processos administrativos e documentos avulsos, presunção de autenticidade, acesso de longo prazo e preservação de documentos arquivísticos digitais. Sugere-se que estas análises sejam encaminhadas ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) a fim de aperfeiçoar o SEI como ferramenta para a gestão de documentos públicos.

Observação: Os anexos do presente relatório encontram-se no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

Atenciosamente,

Murilo Schäfer - Siape 1748318  
Departamento de Gestão Documental - DGDOC  
28/06/2018