



Fórum de TIC Dataprev

CADERNO DE DEBATES Nº 7

Gestão de Conteúdos Empresariais e Corporativos

FÓRUM DE TIC DATAPREV

Um espaço de diálogo entre gestores e estudiosos
da área de tecnologia da informação e comunicação

CADERNO DE DEBATES Nº 7

Gestão de Conteúdos Empresariais e Corporativos

Brasília
Abril, 2010

Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social
Dataprev

Rodrigo Ortiz Assumpção
Presidente

Álvaro Luis Pereira Botelho
Diretor de Finanças e Serviços Logísticos

Daniel Darlen Corrêa Ribeiro
Diretor de Infraestrutura de TIC

Janice Fagundes Brutto
Diretora de Pessoas

Rogério Souza Mascarenhas
Diretor de Relacionamento, Desenvolvimento e Informações

Expediente

Organização

Rachel Quintiliano
Coordenadora-Geral de Comunicação Social

Colaboração

Equipe Dataprev
Claudio Ribeiro
Pedro Rachid
Felipe Miranda Pereira
João Fernando da Silva Carli
Márcio Montalvão Reis

Projeto gráfico e diagramação

Ursula Schumm
Euris Santos Araujo
Paulo Apulcro

Impressão e Acabamento

Serviço de Editoração e Reprografia – Dataprev

O Fórum de TIC Dataprev Gestão de Conteúdos Empresariais e Corporativos
ocorreu no dia 24 de setembro de 2009

Licença Creative Atribuição-Usos Não-Comerciais-Vedada a Criação de Obras Derivadas
2.5 Brasil Commons.

ISSN 2176-4298

SAS Q.1 Bloco E/F
Brasília – DF CEP: 70070-931
Tel.:61. 3262-7100
www.dataprev.gov.br

Experiência da Marinha

Maria Rosângela da Cunha

Capitã de Mar-e-Guerra da Marinha do Brasil¹

Quando nos referimos à Marinha, temos que ter em mente sua missão: a defesa da pátria e a garantia dos poderes constitucionais. E em função dessa missão, temos todas as atividades de um governo de estado, e uma estrutura que compreende as áreas de saúde e educação, com escolas e hospitais; uma previdência; um segmento operativo e outro financeiro; o controle da Marinha Mercante, entre outros. Assim, uma implementação como a do gerenciamento eletrônico de documentos diz respeito a várias áreas, o que torna essa tarefa um grande desafio – aumentado um pouco mais por possuímos mais de 100 navios, que devem poder produzir e emitir seus documentos normalmente, onde estiverem.

Hoje, nosso gerenciamento eletrônico de documentos refere-se a tudo que fazemos eletronicamente, uma vez que produzimos, tramitamos e arquivamos documentos. Ou seja, uma pane nesse gerenciamento, para a organização. Tramitam mensalmente cerca de 340 mil documentos, sendo 78% eletronicamente (**Figura 1**).

Sempre tivemos, e teremos, a necessidade de agilidade operativa, porque a Marinha para tomar suas decisões depende de informações que estão no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, em base de dados, nos sistemas de apoio à decisão etc. Portanto, a interligação desses pontos tem uma importância nobre.

Somos também desbravadores, no sentido sistêmico. A maioria dos sistemas que hoje movem o governo teve início conosco; por exemplo, o SIDOF, que é o trâmite de documento entre os ministérios, e também o projeto de criptografia João de Barro. O princípio da gestão empreendedora é uma das nossas características.

De fato, a gestão documental para nós não é uma novidade, porque, desde 1937, seguimos um compêndio chamado de NODAM (Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha). O que, em outras palavras, significa mais um aprimoramento de algo que já existia há muitas décadas que uma novidade como gestão documental implantada.

Iniciamos em 1995 a primeira versão do Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos da Marinha (SIGDEM), e foi o resultado da priorização referente à elaboração de todas as normas existentes dentro da Marinha em meio magnético. Na

Figura 1



¹ Professora das disciplinas do MBA em Arquivologia e Gestão Documental da Universidade Paulista – UNIP; Consultora em Gestão Documental, Segurança da Informação, Certificação Digital e Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Capitã de Mar-e-Guerra (T - RM1) da Marinha do Brasil; Chefe do Departamento de Arquivos da Marinha do Brasil de 14/01/1987 a 12/07/2008; Membro da Comissão Luso-Brasileira para Salvaguarda do Patrimônio Documental (COLUSO); Membro da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Membro do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos do Ministério da Defesa (SIGA); Membro do Grupo de Trabalho para Implantação do Protocolo Único no Ministério da Defesa; Membro do Fórum do Patrimônio Documental Brasileiro; e Membro do Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

verdade, começamos a pensar o gerenciamento eletrônico de documentos um ano depois, com a criação da ICP-MB (documentos em anexo e mensagens no corpo do e-mail), em Lotus Notes. Três anos mais tarde, inicia-se a implementação do SIGDEM dentro das organizações militares. Já em 2000, todos os oficiais passam a contar com a assinatura eletrônica. E no ano seguinte, temos o SIGDEM entre as organizações militares.

A assinatura eletrônica de documentos está, no momento, em adaptação à ICP-Brasil. A ideia principal é a diretoria de telemática ser uma autoridade certificadora, porém isso ainda é futuro.

O SIGDEM em sua versão inicial permitia produzir e tramitar a documentação eletrônica entre departamentos e organizações, mas não nos dava segurança quanto à autenticidade do documento arquivístico – que em outras palavras é o resultado de uma atividade, sendo obviamente a comprovação da sua execução. Nesse ponto, era possível também fazer pesquisa, recuperação, digitalização de documentos físicos, circulação em rede para comentários e aprovação, e registro de alterações e arquivamento. Proporcionava ainda o uso de certificação digital, estabelecimento de privilégios de acesso, assinatura eletrônica, criptografia e auditoria de responsabilidades. À primeira vista, pode parecer que naquela época já tínhamos um gerenciamento eletrônico de documentos como o que temos hoje, porém ainda faltava algo fundamental: a segurança já citada (**Figura 2**).

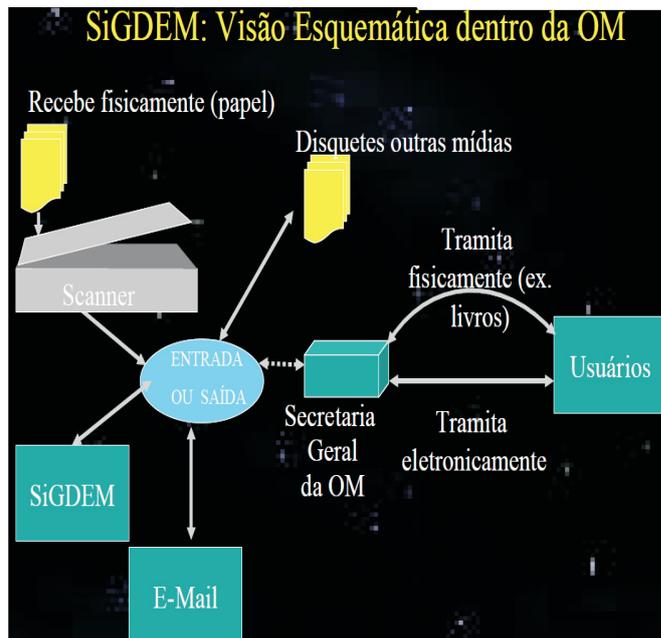
A recepção de documentos acontecia via sistema, scanner, e-mail ou outras mídias. Chegavam a uma secretaria centralizadora e tramitavam entre os usuários eletrônica ou fisicamente.

Havia nessa versão 1.0 a 'necessidade de conhecer' aplicada ao trâmite de documentos eletrônicos, porém relativa ao usuário e não aos grupos documentais – por não existir um programa de gestão documental. De fato, era o usuário que tinha o atributo e não o grupo documental. O credenciamento dos usuários quanto ao grau de sigilo e controle de acesso, e os plug-ins para infraestrutura de chaves públicas e para cifração e decifração de documentos são também características da primeira versão.

Sempre desenvolvido internamente, nosso software de criptografia já foi o Touros, e agora é o Argos. Na lista de benefícios do SIGDEM 1.0 entram o tráfego das informações com rapidez, confiança e segurança – nesse momento, já localizávamos o documento, produzíamos eletronicamente esse documento que possibilitava uma maior facilidade na tomada de decisões, e alimentava relatórios gerenciais dentro das organizações militares. Conseguíamos também acompanhar online as ações executadas em cada documento através do controle do fluxo dos documentos.

Na realidade, como não possuíamos a certificação digital, nem a autenticidade já citada, imprimíamos o documento, o comandante o assinava e o guardávamos por dois anos. Isto, aliás, ainda hoje é necessário. Tínhamos ainda acesso concorrente a documentos, rápida recuperação, reavaliação e padronização dos processos.

Figura 2



Ter solucionado duas fases da gestão documental foi também mérito do SIGDEM inicial. Na etapa de produção houve a padronização dos documentos com a participação efetiva da equipe de arquivistas e metodologia fundamentada na diplomática – de fato, a tipologia documental é necessária ainda hoje para gerenciamento eletrônico de documentos, porque quando detectamos características idênticas como mesmos prazo de guarda, grau de sigilo, produtor ou departamento que acessa, torna-se lógico e prático o link dos documentos em questão. Já na etapa de tramitação e uso a possibilidade do uso dos documentos e do acesso a eles com rapidez, segurança e simultaneidade (**Figura 3**).

Em uma definição rápida da versão 1.0 do SIGDEM podemos caracterizá-lo como um sistema de informação voltado ao controle do fluxo de trabalho (Workflow) dos documentos correntes – criação e trâmite. Havia o documento sendo produzido, os arquivos ativos etc. E não existiam um datacenter, o conceito de arquivo intermediário e o de arquivo permanente; tínhamos, sim, apenas um bom sistema de Workflow rodando dentro do comando da Marinha.

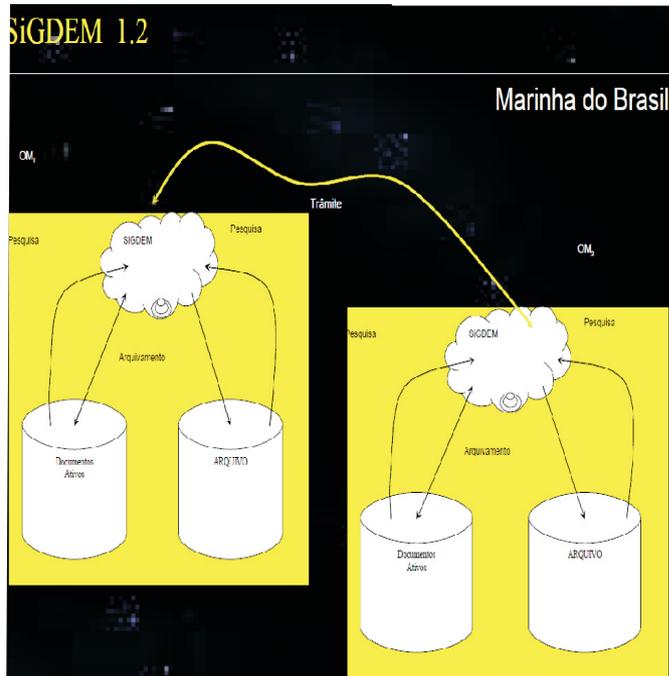
Do ponto de vista da tecnologia da informação, a função do arquivamento é indicar a conclusão do trâmite estabelecido para os documentos; de fato, eles acabavam sendo levados indefinidas vezes para o arquivamento, ou seja, consumindo recursos de armazenamento. Já do ponto de vista arquivístico, a inexistência de princípios de gestão de documentos permitia a produção de documentos que não eram fidedignos, autênticos nem preserváveis; bem como, não se conseguia determinar o valor dos documentos de arquivo, para que fossem guardados ou eliminados.

Assim, consideramos que por analogia se um sistema deve administrar as funções de gestão de documentos – e obviamente deve –, tem a obrigação também de garantir as características do documento arquivístico de forma continuada e ao longo do seu ciclo de vida; e que sistema de arquivo é um sistema de informação para armazenar e recuperar documentos de arquivo, e controlar funções específicas como produção e armazenamento dos documentos, e também o acesso a eles.

Se quiséssemos realmente chegar a esse nível, o SIGDEM 1.2 deveria ter contemplado todo o ciclo de vida dos documentos, da produção ao armazenamento; garantido acessibilidade aos documentos pelo tempo necessário; mantido os documentos em ambiente seguro; retido documentos somente pelo período necessário; preservado todos eles pelo tempo previsto na tabela de temporalidade; e principalmente assegurado as características de autenticidade, fidedignidade, integridade e acessibilidade.

Assim, com essa série de pendências, começamos a trabalhar o SIGDEM 2.0, sem abandonar a plataforma Lotus Notes. Colaboraram o SDM (Serviço de Documentação da Marinha), a DAdM (Diretoria de Administração da Marinha) representando a área de negócios, e o CASNAV (Centro de Análise de Sistemas Navais), na definição dos requisitos arquivísticos, no planejamento do sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, e na implantação.

Figura 3



Na verdade, definir os requisitos arquivísticos foi levantar a estrutura organizacional, as atividades desempenhadas pelas OM, a produção documental diferenciando documentos arquivísticos de não-arquivísticos e a tipologia documental em cada atividade; elaborar o plano de classificação e a tabela de temporalidade; estabelecer os Metadados de preservação, os formatos-padrão e os protocolos a ser utilizados.

Dos problemas existentes quando trabalhamos com pessoas da área de mapeamento e modelagem de processos, ou mesmo da área de TI, um acontece porque elas salientam o processo de trabalho, porém o gerenciamento eletrônico de documentos requer a focalização no documento produzido naquele processo de trabalho.

A estabilidade e a melhor manutenibilidade eram os objetivos a ser alcançados para darmos os primeiros passos em direção à melhoria do sistema, e para tanto optamos pela modelagem orientada a objetos, em camadas. Também a evolução para a plataforma Web foi um facilitador para a migração futura para Java; bem como ter um trâmite interno seguro (TIS) e utilizar criptografia própria aplicada a documentos e mensagens classificadas. Outra evolução veio com a inclusão de arquivo de subsídios com possibilidade de controle de obrigatoriedade na leitura, nesse caso, diferenciamos via de cópia com exigência de ação de via de cópia sem exigência de ação, porque anteriormente a cópia que não exigia ação alguma segurava o trâmite. Mais uma diferença veio com a possibilidade de desvinculação do SisInfra (Sistema de Infraestrutura da Marinha) permitindo a inclusão e exclusão de novos usuários, e de funções e tarefas, independentemente de sua importação da base de administração do SIGDEM.

Ainda mostrando as diferenças entre a versão 1.2 e a 2.0, temos a inclusão do NUP (Número Único de Processos), que diz respeito a processos e documentos, mas se o documento se tornar um processo o número do documento será relacionado ao processo aberto. Junto ao NUP, está a atribuição do grupo indicador, com a organização, o setor, o responsável, quem assinou o documento e até quem digitou o documento (**Figura 4**).

Por sermos do Governo Federal, temos que trabalhar com a metodologia do Conselho Nacional de Arquivos. Assim, devemos trabalhar somente com 10 classes, o que é quase impossível. No entanto, criamos o que em biblioteconomia é chamado de Tabela de Auxiliar, e colocamos uma barra; a partir dessa barra, identificamos a tipologia documental.

A possibilidade de controle de documentos, dossiês e processos em módulos distintos; o controle dos processos autuados na própria OM e dos recebidos das demais organizações; e a monitoração automática dos documentos por meio do

Figura 4

PRINCIPAIS DIFERENÇAS EM RELAÇÃO À VERSÃO 1.2

- Geração de um número de protocolo (NUP) padronizado de acordo com os estabelecidos pelo Ministério do Planejamento;
- Atribuição do grupo indicador

Exemplo: VA/LG/32
024.131
63057.000001/2007-31

NUP	
66550.001720/2007-59	

código de classificação, foram outras mudanças significativas. Aliás, esse código de classificação é usado para eliminação de documentos, transferência, recolhimento etc.

Implementar gerenciamento eletrônico de documentos significa que até quem registra entrada e saída na empresa deve ter acesso ao gerenciamento, para registrar nele o documento gerado. Na Marinha, usávamos há muito tempo cores para distinguir documento que entra, que sai, que tramita internamente. Agora, mantivemos as mesmas cores no sistema, porque o funcionário percebe que a ação é a mesma que ele já fazia, o que gera uma resistência bem menor na implementação.

Treinar gerentes e usuários, e praticar a classificação dos documentos foram os pontos importantes na implantação do sistema, que aliás ocorreu de baixo para cima, porque até chegar ao gabinete do comandante da Marinha os problemas já estariam solucionados.

De fato, ainda precisávamos de repositório para longo prazo. Então, criamos o programa de preservação a longo prazo da Marinha. Há uma comissão composta por órgãos de direção setorial, serviços de documentação da Marinha e algumas organizações militares que são chave para esse desenvolvimento. Esse programa prevê como metas a curto prazo, propor a Política de Preservação Digital (PPD) e estabelecer diretrizes de preservação digital; levantamento dos sistemas digitais administrativos e operativos para avaliação quanto aos requisitos arquivísticos e definição de relevância para preservação digital; capacitação dos membros da comissão; e estabelecer intercâmbios com outros países que tenham políticas de preservação definidas, com o propósito de realizar benchmarking, para tanto foram escolhidos o Reino Unido e a Austrália, que são os países mais desenvolvidos em termos de preservação a longo prazo.

Metas a médio prazo do programa de preservação: definir formatos e procedimentos para preservação dos arquivos digitais, permitindo estabelecer padrões para migrações em virtude de evoluções tecnológicas; definir infraestrutura de armazenamento a longo prazo; definir políticas e diretrizes para conversão ou migração de maneira a garantir autenticidade, acessibilidade e utilização. E, a longo prazo, o desenvolvimento do sistema de armazenamento dos documentos dos arquivos intermediário e permanente, e de acesso a esses documentos **(Figura 5)**.

Esse sistema deve estar pronto em 2015, só então teremos os documentos do arquivo corrente sendo avaliados pela tabela de temporalidade, e transferidos para arquivos intermediários e para permanentes. E será o momento em que diremos: “Temos gerenciamento eletrônico de documentos desde a produção até o arquivamento”.

Figura 5

