



ARTIGO

DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E-DOCS NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Tânia Barbosa Salles Gava

Doutora em Engenharia Elétrica na área de Inteligência Artificial Aplicada, Mestre em Informática, Graduada em Matemática Aplicada e Computacional e Graduada em Ciência da Computação, todos pela Universidade Federal do Espírito Santo.

Wagner Santana Bianchi

Especialista em Docência no Ensino Superior, Graduado em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo.

Juliana Oliveira de Almeida

Graduada em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo.

Resumo

O presente artigo aborda os principais aspectos relativos ao desenvolvimento do sistema e-Docs no contexto da gestão de documentos, enfatizando a atuação do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) e como se deu o processo de implantação no Governo do Estado.

Palavras-chaves: Gestão de documentos. SIGAD. Governo Digital. Sistema e-Docs.

Introdução

A gestão de documentos é um tema que está em alta no Governo do Estado do Espírito Santo. Pela primeira vez, depois de muitos anos, o assunto volta a atrair os olhares da alta gestão. Tudo isso é resultado de um trabalho efetivo que o Arquivo Público do Estado do Espírito vem desenvolvendo no âmbito do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo-PROGED, cujo aprofundamento será feito adiante, em conjunto com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito-Santo (PRODEST), para atender aos órgãos do Executivo Estadual.

Com o advento das novas Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), e com o aumento da produção e uso de documentos nato digitais, surge a pretensão de implantação de um Governo Digital a fim de otimizar os trâmites administrativos internos e melhorar a prestação de serviços aos cidadãos. Para tanto, chegou-se à conclusão que seria necessário a implantação de um sistema informatizado para fazer a gestão de documentos produzidos pelas secretarias e órgãos que compõem o Executivo Estadual. Dessa forma, o presente artigo apresenta as principais etapas de desenvolvimento e implantação do sistema e-Docs, que é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que en-

Abstract

This paper discusses the main aspects related to e-Docs system development in the Records Management context, emphasizing the Public Archives activity, and how the implementation process in the Government of the State of Espírito Santo has taken place.

Keywords: Records Management. SIGAD. Digital Government. System e-Docs.

globa a atuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final dos documentos.

O e-Docs no contexto da gestão de documentos

A administração pública, de forma geral, produz muitos documentos, uma vez que eles atestam e registram todos os atos legais, técnicos e administrativos provenientes das ações executadas pelos poderes e esferas. Essa legalidade, baseada na fé pública, provém da diplomática arquivística conforme afirma Heloísa Belloto

A diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial (...). Por isso mesmo, esses documentos tornam-se eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição e utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito (BELLOTO, 2006, p.45).

O documento¹ por si só é diferente do docu-

¹ Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

mento de arquivo², o que diferencia o primeiro do segundo, é a relação orgânica que ele tem com seu produtor. O entendimento dessa distinção é fundamental para avançar nos conceitos mais amplos da gestão de documentos.

Entende-se por gestão de documentos, conforme Art. 3º da Lei Federal No 8.159, de 08 de janeiro de 1991: “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” (Brasil, 1991).

No Espírito Santo, o Executivo Estadual conta com a atuação do Programa de Gestão Documental-PROGED, que tem por objetivo solucionar os problemas de manutenção e recuperação de informações, perpassando por todo o conjunto de procedimentos e operações técnicas estabelecidos no amplo contexto da gestão documental dando ênfase na elaboração dos principais instrumentos de gestão como o Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação, Manual de Gestão de documentos em papel e sua correta eliminação, visando garantir a preservação da memória governamental e seu acesso pleno, como determina a legislação, como também a eficiência da administração pública e redução de custos, contribuindo, assim, para o aumento da eficácia da Administração Pública Estadual e para a preservação da sua memória institucional, garantindo economia e eficiência administrativa.

Desde sua implantação em 2005, por meio do Decreto 1552-R de 10 de outubro de 2005 (revogado pelo Decreto 4343-R³ de 18 de dezembro de 2018), o Comitê Gestor do programa vem trabalhando junto aos órgãos a fim de implantar metodologias para tratar grandes massas documentais acumuladas em

² Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação.

³ Decreto 4343-R, de 18 de dezembro de 2018 - Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental (PROGED) instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005.

suporte papel que precisam ser organizadas, classificadas e encaminhadas para a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Dentro do escopo do programa, inclui-se também propor soluções para a gestão de documentos digitais. Atualmente o Estado utiliza o Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) para atuação, tramitação e arquivamento de documentos em papel. Em relatório extraído do sistema mostrou-se que há um volume de quase nove milhões de processos autuados até 2019, sendo que desse total, 90% ainda precisam ser classificados.

Em levantamento recente, por meio do Diagnóstico Arquivístico⁴ elaborado pelo APEES, foi possível confirmar esses dados, pois a maioria dos órgãos do Executivo Estadual não haviam classificado seus documentos de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD)⁵ das atividades-meio ou fim, logo, não estavam vinculados aos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD).⁶

Entende-se por classificação de documentos, segundo Camargo e Bellotto como “a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (CAMARGO E BELLOTTO, 1996, p.16). Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção de acordo com um plano de classificação, classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recupera-

⁴ Disponível em: https://ape.es.gov.br/diagnostico_arquivistico.

⁵ Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

⁶ Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

dos, podendo-se lhes atribuir códigos. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança (DI-BRATE, 2005, p.49),

É importante ressaltar que documentos públicos que não foram avaliados, classificados, nem tiveram definidos seus valores primário e secundário⁷, não podem em hipótese alguma ser eliminados e no Diagnóstico Arquivístico constatou-se que muitos documentos em suporte papel, sob a guarda dos órgãos, sejam em seus espaços próprios ou sob a guarda terceirizada, já estavam com seus prazos de guarda expirados. No Diagnóstico, também foi relatado pelos entrevistados a dificuldade em aplicar os procedimentos de gestão documental, incluindo a eliminação, uma vez que os membros das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS) não tem formação em Arquivologia ou áreas afins. Neste contexto, ações como a Semana do Descarte contribuíram para descartar grandes volumes de documentos. Essa ação foi uma iniciativa do Comitê Gestor do PROCED a fim de eliminar documentos que já estavam com seus prazos de guarda expirados conforme Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim. A princípio foi sugerido que fossem separados os processos de pagamentos de diárias, mas os órgãos avançaram para outros tipos documentais que também possuíam destinação final à eliminação. Os resultados foram positivos, o Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo- DETRAN/ES, por exemplo, eliminou em 2017, 26.939 caixas de documentos.

Outro dado importante foi o avanço na elaboração e publicação de PCD e TTD das atividades-fim

7 O valor primário é o valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário é atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

Quadro 1 – Quadro de Custos	
Custos com processos em papel - ⁸ incluem-se capa, grampos, trilho plástico, folhas e impressão **.	R\$ 20,65
Custos com processo eletrônico (armazenamento e infraestrutura).	R\$ 0,23 por processo
Custos com terceirização de guarda de documentos	R\$ 11 milhões/ano (média)

* processos com a média de 400 folhas.

** em 2018 foram gastos R\$ 7.560.109,55 com esses materiais.

dos órgãos que estão contribuindo para que descartem seus documentos com segurança, liberando seus espaços físicos e diminuindo custos com terceirização. No entanto, mesmo com todas essas ações executadas e com o trabalho constante e dinâmico desenvolvido no âmbito do PROCED junto aos órgãos estaduais, o volume de documentos que precisam ser tratados e guardados ainda é vultoso.

Todos esses fatores contribuíram para a concepção de um sistema informatizado que minimizasse os problemas identificados, no sentido da implantação de um Governo Digital. Além disso, com base nos estudos elaborados pelo APEES, SEGER e PRODEST, outro fator importante foi levantado, que é o alto custo de materiais agregados ao uso dos documentos em papel em relação ao armazenamento de documentos nato digitais, apresentados no Quadro 1.

Assim, foi possível constatar que a implantação de um sistema corporativo para atuação e tramitação de documentos arquivísticos, levando em conta a classificação, temporalidade e destinação final dos documentos, seria totalmente viável para o Estado. Deste modo, em 2018, iniciou-se o desenvolvimento do Sistema e-Docs.

As contribuições do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

Para desenvolver e implantar o sistema e-Docs foi necessário envolver o Arquivo Público do Estado do

Espírito Santo para contribuições nos aspectos arquivísticos no que diz respeito à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento em fase corrente e intermediária e destinação final, conforme legislação arquivística vigente.

O APEES é um órgão de regime especial vinculado à Secretaria de Estado da Cultura e possui as seguintes atribuições no que tange à gestão de documentos arquivísticos em papel e documentos nato digitais sob a gestão do sistema e-Docs, conforme Lei Estadual 370 de 29 de junho de 2006:

Art. 7º À Coordenação de Gestão de Documentos compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos, a fim de oferecer à administração meios de informação que agilizem o sistema administrativo e garantam a seleção, reduzindo o volume documental sem prejuízo da prova e informação; gerenciar programas de gestão de documentos; gerenciar a transferência e o recolhimento; analisar os códigos e as tabelas de temporalidade produzidas pelos órgãos do Poder Executivo Estadual; outras atividades correlatas. (Espírito Santo, 2006)

No âmbito do PROCED, com base no Decreto 4343-R de 20 de dezembro de 2018:

Art. 9º Compete ao APEES:

I - coordenar as atividades do Comitê Gestor, bem como acompanhar e orientar os órgãos em relação às diretrizes do PROCED.

II - aprovar instrumentos de Gestão Documental, tais como: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-fim elaborados pelos órgãos, entre outros correlatos ao programa. (ESPÍRITO SANTO, 2018)

Conforme Portaria SEGER nº 11-R, de 03 de maio de 2019:

Art. 3º. Compete ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES):

I - Orientar quanto às questões arquivísticas inerentes ao sistema, com base na legislação vigente e normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);
II - Gerir o cadastro e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, referentes às atividades meio do Governo e fim de cada órgão;
III - Prestar suporte aos usuários do sistema no que tange à gestão de documentos arquivísticos digitais (ESPÍRITO SANTO, 2019).

As instituições públicas arquivísticas nas suas esferas de atuação são os órgãos que possuem *expertise* para contribuir no desenvolvimento dos chamados SIGAD⁸ (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos). No caso do Espírito Santo, isso ficou evidente a partir do momento que os técnicos do APEES foram envolvidos no projeto para tratar as questões arquivísticas. Requisitos relativos à produção, classificação e tramitação tiveram grandes avanços após as contribuições dos arquivistas.

Outros requisitos como arquivamento, temporalidade e destinação final começarão a ser modelados no segundo semestre de 2019, contando com a participação efetiva do APEES. Essas questões trazem à tona cada vez mais a discussão em torno das novas TIC e a necessidade de formar grupos interdisciplinares, incluindo arquivistas e outros profissionais do campo da Ciência da Informação e Ciência da Computação, pois esses atores são dotados de conhecimento técnico e legal capaz de garantir o sucesso no desenvolvimento e implantação de um SIGAD.

8 É um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado. Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor.

Sistema e-Docs: desenvolvimento e implantação

A nossa cultura está pautada no hábito de manusear o papel, no uso dos carimbos, assinatura à tinta, numeração de páginas etc. Precisamos sentir o documento em mãos e quando surge a proposta de mudança de paradigma da substituição do papel pelo documento digital, gerido por um sistema de computador, é comum haver resistência por parte dos usuários. A mudança de cultura apresenta-se como um dos aspectos mais complexos que desencadeiam a burocratização na implantação de qualquer tecnologia.

Além das questões culturais, é necessário que haja também o apoio da alta gestão, diretores de órgãos e secretários de Estado, para que projetos que envolvam a Tecnologia da Informação (TI) consigam ser inseridos no rol de prioridades do Governo.

A legislação também é um quesito de suma importância no projeto de implantação de um sistema, uma vez que os decretos, leis e portarias são responsáveis por regulamentar o uso da tecnologia. No Espírito Santo a regulamentação se deu por meio do Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019 – que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual; Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs); e Portaria nº 11-R de 03 de maio de 2019 que dispõe sobre as competências e a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, dos procedimentos a serem adotados para utilização da ferramenta e outras providências (ESPÍRITO SANTO, 2019).

Além desses itens apontados, de forma geral implantar um sistema na administração pública encara outros desafios. No estudo de viabilidade, por

exemplo, muitas questões são levantadas, inclusive a possibilidade de uso de outras soluções que já estão sendo utilizadas em outras esferas e poderes. Ocorre que nem sempre essas tecnologias estão adequadas às necessidades específicas de determinado Estado ou não cumprem os requisitos técnicos e legais necessários. Tendo em vista essas questões, no Espírito Santo optou-se em desenvolver essa tecnologia, por meio do sistema e-Docs, utilizando 100% de mão de obra dos desenvolvedores do PRODEST.

O e-Docs consiste em um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que contempla os procedimentos de autuação, despacho, tramitação, classificação, prazos de guarda, arquivamento e destinação final. Conforme o e-Arq Brasil, um documento arquivístico digital consiste em um documento que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos. Já os documentos natos digitais, conforme o Decreto nº 8.539, 8 de outubro de 2015, são documentos criados originariamente em meio eletrônico.

Vale ressaltar que o e-Docs não se trata simplesmente da concepção de um sistema de informação, um GED⁹ ou outra ferramenta similar e sim de uma solução para fazer a gestão de documentos arquivísticos digitais produzidos pelos Órgãos e Secretarias do Executivo Estadual nos moldes de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivísticas de Documentos- SIGAD, segundo o e-ARQ Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), que é o modelo de requisitos para tais sistemas no Brasil.

O sistema teria que ser capaz de contemplar o ciclo vital dos documentos, bem como estar preparado para a questão da preservação digital, atendendo aos requisitos do e-ARQ Brasil, fato esse que o coloca diretamente no contexto da gestão de documentos.

9 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED) Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura gerenciamento, armazenamento e distribuição. Não contempla o ciclo de vida dos documentos.

Requisitos e etapas de desenvolvimento do sistema

Para executar o projeto, em 2018 um grupo de trabalho foi criado com representantes do PRODEST, SEGER, SECONT e APEES para juntos discutirem questões relativas ao desenvolvimento implantação e do sistema.

O projeto foi dividido em fases, e à medida que as necessidades dos usuários surgiam, o cronograma sofria as alterações necessárias para atender demandas pontuais que eram resolvidas pelos desenvolvedores do sistema através do *backlog*¹⁰ de melhorias. Algumas etapas foram definidas para atender ao cronograma:

- Reuniões semanais e extras quando necessário (grupo de implantação);
- Levantamento de requisitos conforme e-ARQ Brasil;
- Definição das regras de negócios;
- *Sprint*¹¹ de desenvolvedores e gerentes do PRODEST;
- *Backlog* de melhorias (sempre que necessário);
- Testes em ambiente de treinamento;
- Homologação de requisitos desenvolvidos;
- Requisitos colocados em produção;
- Treinamentos e *Workshops* com os usuários do sistema.

10 *Backlog* de melhorias: refere-se a uma medida de tempo (dias, horas etc.) que representa o período em que uma determinada força de trabalho (equipe) pode finalizar uma carteira acumulada de serviços. Esta medida de tempo sinaliza a necessidade de aumentar ou diminuir o tamanho dessa equipe.

11 *Sprint*: reunião de pessoas envolvidas num projeto para promover um desenvolvimento mais focalizado do projeto. Sprints geralmente duram de uma a três semanas. Sprints têm se tornado eventos populares em alguns projetos open-source (código aberto).

Principais requisitos arquivísticos do sistema

Uma das principais etapas do projeto consistiu no levantamento de requisitos necessários para que o sistema incorporasse os conceitos e procedimentos relativos à gestão de documentos arquivísticos digitais. Para tanto foi feita uma pesquisa na legislação e literatura arquivística para embasar a elaboração das regras de negócios das funcionalidades do sistema. Abaixo estão elencadas as funcionalidades arquivísticas mais importantes:

- Classificação quanto ao PCD das atividades-meio e fim;
- Aplicação do ciclo de vida dos documentos;
- Classificação quanto ao grau de sigilo conforme a Lei de acesso à informação - LAI (em desenvolvimento);
- Assinatura eletrônica;
- Módulo de captura de documentos avulsos;
- Arquivamento, temporalidade e destinação final visando à preservação digital (em desenvolvimento).

No Quadro 2 é possível observar a relação de alguns dos requisitos que já foram implantados e as próximas entregas.

O sistema e-Docs está sendo utilizado desde o final de 2018 por todos os órgãos do Executivo Estadual da Administração Direta e Indireta para processos de diárias e gradativamente outros tipos documentais também estão sendo produzidos no sistema, conforme PCD das atividades-meio e fim. Com base em relatório recente, 14.262 processos já estão em tramitação. É importante ressaltar que o desenvolvimento conta com a participação dos usuários que constantemente contribuem com dicas para melhorias do sistema.

Quadro 2 – Cronograma de Requisitos

Alguns dos requisitos desenvolvidos e implantados	Próximas entregas
Múltiplos formatos	Permitir envio individualizado quando encaminhamento for enviado para grupo
Retirar encaminhamento da caixa de entrada	Permitir receber documentos assinados via ICP Brasil;
Melhorias no encaminhamento	Adaptação da interface visual do E-Docs
Visualização rápida de documentos	Integração com outros sistemas utilizados no estado como: SIGA, SIGEFES, DETRAN-NET, SIT-RENACH;
Servidor com conta verificada	Integração dos serviços assistidos do portal do servidor
Cores do módulo de documentos	Implantação do módulo de Informações de Acesso Limitado;
Ordenação dos processos na caixa de entrada	BI* com relatórios gerenciais;
Busca por Palavras-Chave	Controle de fluxo de trabalho
Busca Avançada de Documentos	Arquivamento e Temporalidade.
Suporte à interoperabilidade do e-Docs com outros sistemas de informação;	Permitir envio individualizado quando o encaminhamento for enviado para grupo;
Despacho em Lote	
Selo Prioritário de Processo	
Notificações	
Ajuste de Custódia	
Entrançamento e desentrançamento	
Assinatura múltipla	

*Inteligência de negócios que auxiliam na produção de relatórios gerenciais.

Conclusão

Foi possível constatar que a implantação de um sistema de informação na administração pública é uma tarefa complexa e demorada. Além das questões relacionadas a recursos, que muitas vezes são escassos e não são disponibilizados imediatamente, existem as questões relacionadas à mudança de cultura, fatores esses que impactam diretamente na execução e implantação de um projeto envolvendo a Tecnologia da Informação.

Outro fator muito importante é a mobilização e apoio da alta gestão do governo, tais como os Secretários e Diretores de órgãos, além de uma equipe multidisciplinar envolvida, que inclui pessoas com conhecimento técnico e legal das questões arquivísticas.

Muitas funcionalidades já foram implantadas e outras serão implementadas até o final de 2020, e a

meta é alcançar até 80% de requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil. O e-Docs pode não chegar a 100% de requisitos pelo fato de não incluir exigências como tratamento de documento em papel e outros que ficam fora do escopo do projeto. Porém, segundo os desenvolvedores, no que tange aos documentos arquivísticos digitais o sistema contemplará todos os requisitos.

Os próximos desafios do projeto, além da integração do sistema e-Docs com todos os sistemas utilizados pelo Governo, uma vez que foi concebido nos moldes de barramento central, é trabalhar a questão da preservação digital, ou seja, a guarda permanente dos documentos digitais que possuem valor histórico e que precisam ser preservados em repositórios digitais confiáveis¹², segundo as recomendações da Re-

¹² Repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) deve gerenciar documentos e metadados seguindo princípios e práticas da ar-

solução nº 43 do CONARQ. Esses repositórios precisam estar integrados ao sistema e-Docs a fim de garantir segurança na transferência e recolhimento de documentos, manutenção da autenticidade, preservação e acesso em longo prazo e a manutenção da cadeia de custódia¹³ ininterrupta. Essa etapa envolverá o APEES, que já está se preparando para absorver toda essa demanda de documentos arquivísticos digitais.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. 1ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. <Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Diccion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em 18 de junho de 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 1ª ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Gestão documental aplicada*. Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2009. 54 p. <Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 12 de março de 2017.

BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 09 jan. 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. 1ª ed. São Paulo: AAB-SP, 1996. 142 p.

CONARQ. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. *e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq*. Rio de Janeiro, 2015.

ESPÍRITO SANTO. Decreto 4343-R, de 20 de dezembro de 2018. Atualiza as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED, instituído pelo Decreto nº 1.552-R, de 10/10/2005. *Diário Oficial do Estado*, Vitória, 21 dez. 2018.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo

quívistica no que tange à gestão documental, descrição multinível e preservação.

¹³ Ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. A cadeia de custódia define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivística à documentação

Estadual. *Diário Oficial do Estado*, Vitória, 22 abr. 2019.

ESPÍRITO SANTO. Decreto nº 4411-R, de 18 de abril de 2019. Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). *Diário Oficial do Estado*, Vitória, 22 abr. 2019.

ESPÍRITO SANTO. Portaria nº 11-R, de 03 de maio de 2019. Dispõe sobre as competências e a implementação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, dos procedimentos a serem adotados para utilização da ferramenta e dá outras providências. *Diário Oficial do Estado*, Vitória, 06 mai. 2019.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. *Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais*. Acervo, [S.l.], v. 29, n. 2, p. 117-132, nov. 2016. ISSN 22378723.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. *Manual de gestão documental*. 6ª ed. 2014, 95 p.

PROCESSO ELETRÔNICO, E-DOCS GLOSSÁRIO. < Disponível em: <https://processoeletronico.es.gov.br/e-docs-glossario>>. Acesso em: 18 de junho de 2019.

Recebido em: 11/04/2018

Aprovado em: 25/05/2018