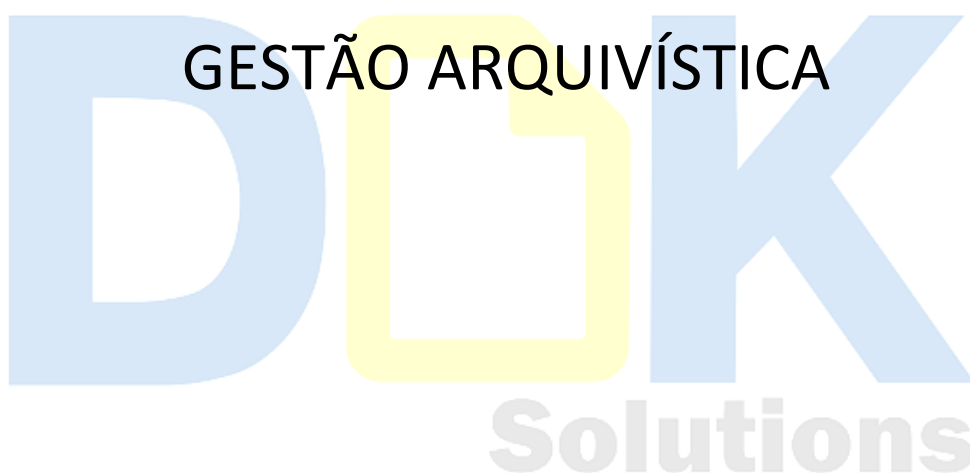


PROJETO DE DOCUMENTO DE SOFTWARE

MÓDULO GESTÃO ARQUIVÍSTICA



Sumário

Introdução.....	4
Gestão arquivística de documentos.....	5
Avaliação, temporalidade e destinação	5
Eliminação	5
Transferência.....	6
Pesquisa, localização e apresentação dos documentos	6
Controle de acesso	6
Trilha de auditoria	7
Plano ou código de classificação	7
Tabela de temporalidade e destinação	8
Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD)	9
Autores	9
Diagrama de organização dos documentos	9
Requisitos	10
Requisitos Funcionais	10
Requisitos Não Funcionais	11
Regras de Negócio.....	11
Diagrama de Caso de Uso	12
Tabelas	13

Histórico de revisões do Documento			
Versão (x.y.z)	Data (dd/mm/yyyy)	Autor	Descrição
1.0.0	19/12/2023	Lorraine Olegário	Estruturação da documentação



Introdução

Módulo Gestão Arquivística de Documentos é um software desenvolvido de acordo com a realidade dos nossos clientes e segundo a legislação vigente. Com o objetivo de facilitar a morosidade do trabalho, aperfeiçoar o controle arquivístico e melhorar a produtividade, os módulos adaptam a forma do processo já desempenhado, modificando o mínimo possível da rotina do colaborador, tornando a transição do documento físico para o digital mais fácil.

Auxilia a Administração na celeridade e disponibilidade de documentos, garante a equipe uma forma fácil e ágil de encontrar a informação e proporciona a gestão arquivística o controle de todo o ciclo de vida dos Documentos, desde seu nascimento até sua destinação final (guarda permanente ou Eliminação) economizando tempo dos servidores e espaço físico ocupado por documentos que podem ser eliminados.



Gestão arquivística de documentos

Avaliação, temporalidade e destinação

A avaliação é crucial em um sistema de gestão de documentos para organizar e controlar o acúmulo de papéis nas etapas iniciais e intermediárias. Isso torna mais fácil selecionar quais documentos devem ser preservados permanentemente, ajudando na formação de arquivos duradouros.

A avaliação de documentos arquivísticos é um processo pelo qual os profissionais de gestão de documentos analisam os documentos para determinar por quanto tempo eles devem ser mantidos e qual será o seu destino final. Essa análise é feita com base nos valores primário e secundário atribuídos aos documentos.

Os valores primários se referem à utilidade imediata dos documentos para a administração que os produziu. Já os valores secundários estão relacionados ao potencial histórico, cultural ou informativo dos documentos. O objetivo da avaliação é estabelecer prazos de guarda, ou seja, determinar por quanto tempo os documentos devem ser mantidos nas fases corrente (em uso) e intermediária (não mais em uso regular, mas ainda necessários para referência).

Os prazos de guarda são definidos com base nas necessidades da administração que gerou os documentos, levando em consideração estimativas de uso futuro.

A formalização dos prazos de guarda e as ações de destinação (como descarte, transferência para arquivo permanente ou outras decisões) devem ser registradas em uma tabela de temporalidade e destinação específica do órgão ou entidade. Essa tabela serve como um guia para a gestão eficiente dos documentos ao longo do tempo, garantindo que sejam mantidos o quanto necessário e descartados quando não mais relevantes.

O sistema de gestão arquivística de documentos deve prever as seguintes ações:

- retenção dos documentos, por um determinado período, no arquivo corrente do órgão ou entidade que os gerou;
- eliminação física;
- transferência;
- recolhimento para instituição arquivística.

Eliminação

Eliminar significa destruir os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

A eliminação deve ser precedida da elaboração da listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, de acordo com a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios:

- a eliminação deve sempre ser autorizada pela autoridade arquivística na sua esfera de competência;
- os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação ou classificados em quaisquer graus de sigilo não podem ser destruídos;

- a eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura;
- todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas

Transferência

Transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. Ao serem transferidos, os documentos devem ser acompanhados de listagem de transferência.

A transferência pode ser realizada de duas formas:

- transferência para uma área de armazenamento apropriada sob controle do órgão ou entidade que produziu o documento;
- transferência para uma instituição arquivística, que ficará responsável pela custódia do documento.

Quando os documentos transferidos ficam sob custódia de um órgão ou entidade diferente daquele que os produziu, a organização responsável pela custódia tem a obrigação de mantê-los e gerenciá-los de forma adequada, garantindo sua destinação final, preservação e acesso. Todas essas obrigações devem estar formalizadas em um contrato firmado entre o órgão ou entidade que produziu os documentos e o responsável por sua custódia.

Pesquisa, localização e apresentação dos documentos

A pesquisa de documentos refere-se à habilidade de encontrar informações específicas dentro de um conjunto de registros arquivados. Isso implica em adotar métodos eficazes para identificar e recuperar documentos relevantes. A implementação de sistemas de indexação, metadados e outras ferramentas de busca facilita a localização rápida e precisa de documentos, otimizando o tempo e promovendo a eficiência nas operações.

A apresentação de documentos refere-se à disponibilização das informações de maneira clara e acessível. Isso inclui a forma como os documentos são apresentados aos usuários, seja por meio de relatórios, apresentações, interfaces de sistemas ou outros meios

Controle de acesso

O sistema de gestão arquivística precisa limitar ou autorizar o acesso a documentos por usuário e/ou grupos de usuários. O controle de acesso deve garantir, no mínimo, as seguintes funções:

- restrição de acesso aos documentos;
- exibição dos documentos, criptografados ou não, e dos metadados somente aos usuários autorizados;
- uso e intervenção nos documentos somente pelos usuários autorizados;
- registro de acesso em trilha de auditoria.

Os documentos também devem ser analisados com relação às precauções de segurança, ou seja, se são considerados ostensivos ou sigilosos. No caso dos documentos sigilosos,¹ existem regras, normas e legislação² que estabelecem diferentes razões, graus de sigilo e tipos de restrição de acesso a serem atribuídos a cada documento, além de definirem as autoridades competentes para fazê-lo.

Os documentos relativos ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, como, por exemplo, dossiês funcionais e prontuários médicos, estão sujeitos a restrições de acesso, conforme legislação específica. O mesmo se dá em relação aos documentos referentes a sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc., que possuem legislações específicas.

Um sistema de gestão arquivística deve impedir que usuários não autorizados tenham acesso aos documentos seja por classificação de sigilo, seja por outras restrições legais. O acesso aos metadados dos documentos sigilosos depende de regulamentação interna do órgão ou entidade. O monitoramento e mapeamento das permissões de acesso devem ser um processo contínuo em todos os sistemas de gestão arquivística de documentos.

1 Sobre o sigilo ver lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e sua regulamentação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 24 jan. 2020.

2 Decretos n. 7.845, de 14 de novembro de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7845.htm. Acesso em: 24 jan. 2020. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 24 jan. 2020

Trilha de auditoria

A trilha de auditoria é o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ou no SIGAD.

A trilha de auditoria registra o movimento e o uso dos documentos arquivísticos dentro de um SIGAD (captura, registro, classificação, indexação, arquivamento, armazenamento, recuperação da informação, acesso e uso, preservação e destinação), informando quem operou, a data e a hora, e as ações realizadas. A trilha de auditoria tem o objetivo de fornecer informações sobre o cumprimento das políticas e regras da gestão arquivística de documentos do órgão ou entidade, e serve para:

- identificar quem executou cada ação realizada nos documentos;
- prevenir a perda de documentos;
- monitorar todas as operações realizadas no SIGAD;
- garantir a segurança e a integridade do SIGAD.

Plano ou código de classificação

Um plano de classificação é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes, constituindo um código de classificação.

O plano ou código de classificação de documentos é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

A classificação é utilizada para agrupar os documentos a fim de contextualizá-los, agilizar sua recuperação e facilitar tanto as tarefas de destinação (eliminação ou recolhimento dos documentos) como as de acesso.

Tabela de temporalidade e destinação

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico que determina prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

A elaboração da tabela de temporalidade e destinação deve envolver a autoridade administrativa, o arquivista ou o responsável pela guarda de documentos, os profissionais das áreas jurídicas e financeiras, além de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e outros que se façam necessários.

No setor público, a aplicação da tabela de temporalidade e destinação deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência. A tabela de temporalidade e destinação deve contemplar as atividades-meio e as atividades-fim. Sua estrutura básica deve apresentar os seguintes itens:

- identificador de classe;
- prazos de guarda nas fases corrente e intermediária;
- destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- observações necessárias a sua aplicação.

Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD)

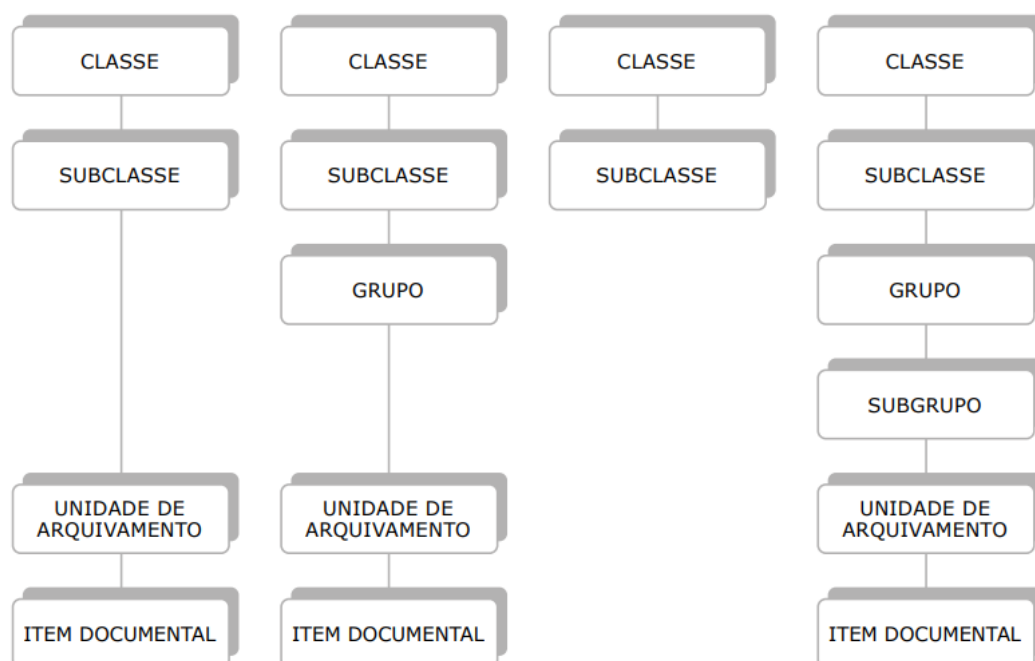
Autores

O aplicativo possui dois tipos de atores, são eles:

- Usuário Arquivístico
- Usuário que participam da Comissão

Nº	Autor	Definição e Privilégio de Acesso e Segurança
1	Usuário Arquivístico	Possui acesso as funcionalidades de Arquivística, gerenciamento, gerar relatórios, sugestão mudança de destinação final, mudança de fases do documento, etc.
2	Usuário que participam da Comissão	Possui acesso as funcionalidades na aba Comissão onde podem participar do processo de aprovação ou reprovação.

Diagrama de organização dos documentos



Requisitos

Requisitos Funcionais

ID	Descrição
RF 01	Exibir documentos que estão em temporalidade e em qual fase atual;
RF 02	Cadastrar documentos do meu arquivo físico que não estão ligados ao gestor;
RF 03	Cadastrar dossiês;
RF 04	Associar documentos físicos e dossiês à temporalidade;
RF 05	Cadastrar e Acompanhar um processo de avaliação dos documentos da temporalidade que já estão na fase de "Aguardando Análise";
RF 06	Durante o processo de avaliação na primeira fase "Avaliação Arquivística" o arquivista pode SUGERIR mudanças oposta a sua destinação final pré definida;
RF 07	Deve ser possível a Comissão e subcomissões votarem para aprovar ou não a destinação final daquele documento;
RF 08	O responsável pela comissão geral na fase 2 "Avaliação da Comissão" tem o direito de alterar a destinação final do documento;
RF 09	Fase 3 "Destino Documental" Após o documento ser avaliado e destinado ele deve ter o direito de.
RF 10	Ser possível voltar para ser avaliado no próximo processo de avaliação
RF 11	Ser eliminado do sistema (banco dados, arquivos físicos, backups)
RF 12	Ser direcionado ao Sistema RDCArq - Guarda Permanente
RF 13	Para eliminação dos documentos tópico 9.b deve ser inserido um termo de responsabilidade;
RF 14	Caso houver alguma alteração na tabela de temporalidade os documentos devem ser revistos (atualização das fases);
RF 15	Mediante ao tópico 7: Deve existir um fórum para cada documento durante o processo de Avaliação da comissão;
RF 16	Mediante ao tópico 8: Quando o responsável pela comissão geral mudar a destinação final do documento na fase 2 todos da comissão devem votar novamente;
RF 17	Mediante ao tópico 10: Não dever ser possível de hipótese nenhuma a exclusão do termo.
RF 18	Mediante ao tópico 14: o termo deve ser inserido ao modulo e a temporalidade;
RF 19	Relatório de todos os documentos que participam da temporalidade (Filtro: Módulos do sistema, Fase (Corrente, Intermediária, Aguardando Análise, Em Análise);
RF 20	Relatório Geral
RF 21	Relatório documentos vão ser eliminados
RF 22	Relatório que vão ser Guarda Permanente
RF 23	Relatório dos documentos que irão voltar para aguardando analise
RF 24	Antes dos documentos passarem para próxima fase de ser possível gerar um relatório (caso o documento precise ser alterado no arquivo físico)
RF 25	O sistema deve ser capaz de exibir documentos de todos os módulos bem como o nome da pasta de cada um.
RF 26	Na listagem de documentos sempre deve ser exibido (módulo + pasta, nome documento, código do plano de classificação, Fase do documento) entre outros não obrigatório;

RF 27	Deve ser de responsabilidade do arquivista atualizar a fase dos documentos;
RF 28	O sistema deve proporcionar ao arquivista a possibilidade dos documentos com * permanecer na fase atual mesmo que o tempo da fase tenha vencido. Mediante a isso o arquivista deve ser obrigado a inserir (documento, justificativa ou ????)
RF 29	Mediante ao tópico 8,13: O sistema só deve permitir a mudança da destinação final caso o código no plano de classificação tiver essa permissão;
RF 30	Apenas o arquivista deve entrar no Arquivo.
RF 31	Na tela de Comissão só devem aparecer os processos de avaliação que o usuário participa da comissão;
RF 32	Todos os processos de avaliação é o obrigatório a participação da comissão geral;
RF 33	Apenas uma subcomissão deve participar de um processo de avaliação;
RF 34	O processo de avaliação na fase 2 "Avaliação da Comissão" só deve ser encerrada caso todos das comissões votarem
RF 35	Caso um usuário da comissão tiver um voto contra o mesmo deverá inserir uma justificativa e o documento passara para 3 fase "Reavaliação da comissão" onde cada documento deverá ter um fórum para discussão
RF 36	O sistema deve proporcionar a possibilidade de o processo de avaliação da comissão encerrar caso um usuário seja desligado da comissão;
RF 37	O sistema deve proporcionar a comissão ver o documento no processo de avaliação;
RF 38	O sistema deve proporcionar a comissão aprovar ou reprovar os documentos em lote;
RF 39	Após o encerramento do processo de avaliação o sistema deve enviar os relatórios tópico 15.b por e-mail aos participantes das comissões
RF 40	Para iniciar um processo de avaliação o arquivista deverá escolher qual a atividade do setor ele irar realizar o processo.
RF 41	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.
RF 42	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.

Requisitos Não Funcionais

ID	Descrição
1	Deve manter um histórico de atividades e alterações realizadas.
2	O sistema deve ser intuitivo e de fácil navegação.
3	Deve ter uma interface amigável para o fórum de discussões.
4	Deve gerar registros de auditoria para rastrear ações dos usuários.
5	Deve ter um desempenho eficiente mesmo com grande volume de dados.

Regras de Negócio

ID	Nome	Descrição
----	------	-----------

1	<i>Registro de Documentos</i>	Este processo envolve o registro de documentos presentes no formato físico, que ainda não possuem uma versão digital correspondente. Esses documentos são cadastrados no banco de dados do módulo escolhido para gerenciamento. Adicionalmente, eles são inseridos na tabela "100", onde recebem a atribuição do item documental selecionado, juntamente com a sua temporalidade correspondente.
2	<i>Cadastro Processo Avaliação</i>	Apenas uma subcomissão pode ser escolhida e a comissão geral deve participar de todas
3	<i>Cadastro Processo Avaliação</i>	Não pode ocorrer o cadastro do processo de avaliação se não tiver uma comissão geral cadastrada.
4	<i>Edição Processo de Avaliação</i>	Não pode ser possível editar atividade do setor e comissão depois do início do processo.

Diagrama de Caso de Uso

ID	Caso de Uso	Descrição
UC1	<i>Cadastrar processo de avaliação</i>	O arquivista possui a capacidade de cadastrar novos processos de avaliação no sistema, fornecendo informações relevantes, número, descrição e a comissão que participara do processo.
UC2	<i>Sugerir alteração na destinação final dos documentos</i>	O arquivista pode propor modificações na destinação final dos documentos, apresentando justificativas e informações pertinentes que embasem a sugestão
UC3	<i>Alterar os documentos de fase</i>	O arquivista tem a capacidade de movimentar documentos entre diferentes fases do processo de avaliação
UC4	<i>Gerar Relatórios</i>	O arquivista deve ser capaz de gerar relatórios específicos para acompanhar as transições de fase dos documentos ao longo do processo de avaliação. Além disso, ao final do processo, são gerados relatórios abrangentes que categorizam os documentos conforme a destinação final. Isso inclui relatórios detalhados sobre os documentos marcados para eliminação, os designados para guarda permanente e aqueles que retornam para análise posterior

UC5	<i>Finalizar o processo de avaliação, voltar análise posterior, eliminar documento, enviar documento ao RDCArq</i>	O arquivista tem a capacidade de concluir um processo de avaliação, retornar documentos para análise posterior, eliminar registros ou encaminhar documentos aprovados para o Repositório Digital de Conservação do Arquivo (RDCArq)
UC6	<i>Aprovar ou reprovar documentos de um processo de avaliação</i>	Os usuários da comissão têm a responsabilidade de aprovar ou reprovar documentos dentro de um processo de avaliação, contribuindo para a definição do destino final dos registros.

Tabelas

dbdkwgddcmnt27_lgs - Tabela de Logs:

Descrição: Armazena registros de atividades e eventos relevantes do sistema, proporcionando um histórico detalhado de ações executadas.

dbdkwgddcmnt27_prcss_vlc - Tabela de Processo de Avaliação:

Descrição: Registra informações relacionadas aos processos de avaliação em andamento no sistema.

dbdkwgddcmnt27_dcmnt_prcss_vlc - Tabela de Documentos em Processo de Avaliação:

Descrição: Mantém o vínculo entre documentos específicos e os processos de avaliação aos quais estão associados. Essa tabela é fundamental para identificar quais documentos estão sendo avaliados em determinado momento.

dbdkwgddcmnt27_rqvs_prcss_vlc - Tabela de Arquivos Gerados durante o Processo:

Descrição: Armazena informações sobre os arquivos que são gerados como resultado dos processos de avaliação. Esses arquivos podem incluir relatórios, certificados ou qualquer saída gerada durante a execução do processo de avaliação.

dbdkwgddcmnt27_sscd_dcmnts - Tabela de Associação de Documentos (Dossiê):

Descrição: Registra a associação entre diferentes documentos, formando dossiês ou conjuntos de informações relacionadas. Essa tabela é essencial para criar uma estrutura organizada de documentos inter-relacionados, facilitando o acesso e a compreensão de informações contextuais.