

## A IMPLEMENTAÇÃO DO PROTOCOLO INFORMATIZADO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA

Danielle Alves de Oliveira<sup>1</sup>  
Pedro Augusto de Lima Barroso<sup>2</sup>  
Lyna Nayza Freire da Silva Santos<sup>3</sup>

**RESUMO:** Este artigo apresenta a Implementação do protocolo informatizado na Superintendência Regional do trabalho e Emprego da Paraíba – SRTE/PB, trazendo como objetivo geral, a análise dos benefícios e dificuldades da tramitação dos processos após o funcionamento do software supracitado. Deste modo, utilizamos como metodologia um levantamento bibliográfico para embasar as tessituras conceituais acerca da gestão documental e o método do estudo de caso. Ademais, fizemos uso da observação. Com a pesquisa, verificamos que a Implementação do protocolo informatizado (CPROD\_WEB) trouxe uma maior eficiência na produção e tramitação dos processos dentro da instituição. Contudo, concluímos que há várias lacunas para que a gestão ocorra de forma eficiente, tais como treinamento de usuários internos e a construção de um vocabulário controlado.

**Palavras-chave:** Protocolo. Protocolo Informatizado. Documentos Digitais. Gestão Documental.

## THE IMPLEMENTATION OF THE COMPUTERIZED PROTOCOL ON SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE TRABALHO E EMPREGO IN PARAIBA

**ABSTRACT:** This article presents the implementation of the computerized protocol in the Regional Superintendent of Paraíba and Employment - SRTE/PB, bringing the general objective, the analysis of the benefits and difficulties of dealing with cases after running the aforementioned software. Thus, we use methodology as a literature to support the conceptual about document management and case study method. In addition, we made use of observation. Through research, we found that the implementation of the computerized protocol (CPROD\_WEB) brought greater efficiency in production and operation of procedures within the institution. However, we conclude that there are several gaps so that the management takes place efficiently, such as training of internal users and building a controlled vocabulary .

**Key words:** Protocol. Computerised protocol. Digital documents. Document management.

### 1 INTRODUÇÃO

A tecnologia apresenta diversas facetas, porém, é inegável a contribuição do uso dessas ferramentas para facilitar a gestão documental. Para tanto, todo processo de

---

<sup>1</sup> Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Arquivista e Professora da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Email: [prof.danielle.alves@gmail.com](mailto:prof.danielle.alves@gmail.com)

<sup>2</sup> Graduando em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Email: [augustoo.pedro@gmail.com](mailto:augustoo.pedro@gmail.com)

<sup>3</sup> Graduanda em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Email: [lynanayza11@gmail.com](mailto:lynanayza11@gmail.com)

informatização deve ser implementado a partir de um planejamento, e o posterior, monitoramento, haja vista a necessidade de avaliar o seu funcionamento e aperfeiçoar o seu uso.

Deste modo, o presente artigo surge da necessidade de apresentar a implementação do protocolo informatizado na Superintendência Regional da Paraíba – SRTE-PB, visando analisar os benefícios e dificuldades da tramitação dos processos após o funcionamento do software supracitado.

No decorrer da pesquisa, nos embasamos teoricamente nos conceitos de gestão documental, enfatizando as questões acerca de tramitação e protocolo (de suporte físico e digital). Contudo, partimos do conceito de Gestão de Documentos que é apresentado na Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, Art 3º, na qual afirma ser, o conjuntos de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em fase corrente e intermediária , visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A necessidade de uso de um sistema informatizado para ajudar na Gestão documental dentro da SRTE/PB surge em 2004. Até então, as atividades de protocolo eram meramente físicas, na qual, consistia no preenchimento de papeletas de resumo e o uso de carimbos de ferro.

Assim, a pesquisa que subsidiou o presente texto, se debruçou acerca do software “Controle de Processo e Documento” CPROD\_WEB, utilizado por instituições do Governo Federal para tramitação de processos internos e externos dentro dos órgãos - a versão do software de início foi a 3.2, atualmente está na versão 4.0. Ao final do estudo, traremos conclusões sobre as facilidades e dificuldades da tramitação de processos com o protocolo informatizado, elencando ainda, as deficiências e os benefícios que ajudaram nas atividades que são desempenhadas pelos usuários deste software.

Utilizamos o método de pesquisa bibliográfico, de cunho qualitativo, para traçarmos a fundamentação teórica desta pesquisa, porém, para alcançarmos os dados, fizemos uso do estudo de caso e da observação.

## **2 A EVOLUÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL**

De acordo com Paes (2007), foi após a Segunda Guerra Mundial que ocorreu um maior destaque para a ideia de gestão de documentos, devido o grande acúmulo de documentos nas instituições. O conceito de gestão de documentos surgiu em meado no ano de 1950 com a Lei Federal dos documentos (*records management*), com a intenção de resolver

os problemas de acumulação dos documentos produzidos pelos órgãos.

No Brasil, conforme a Lei Federal (BRASIL, 2001, Art. 3º), compreendemos que gestão de documentos é uma execução de atividades técnicas, na qual engloba desde a produção até a destinação final:

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. (BRASIL, 2001, Art. 3º).

Segundo o conceito da gestão documental é sempre bom relacionarmos o mesmo com a área da administração, na qual se mostra sempre em conjunto com a temática “a uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”. (JARDIM, 2001, p. 51)

Segundo o livro “*Gestão Documental Aplicada*”, de Pimenta e Delatorre (2008) o objetivo da gestão documental é assegurar uma economia, relacionada ao espaço e dinheiro, visando uma atividade mais eficaz e eficiente por parte da administração, tanto pública quanto privada. Visa ainda, promover uma transparência de informações e a sua preservação.

Com o processo da gestão implementado em instituições públicas e privadas, fica mais fácil o gerenciamento dos documentos, além de realizar o seu tratamento, uso e recuperação garantindo que a informação se adeque e atenda às necessidades dos usuários, quando os mesmos solicitarem.

No processo de gestão os documentos digitais também são necessários utilizar os principais instrumentos que são utilizados no suporte físico: Tabela de Temporalidade e Plano de classificação.

Consoante a *Gestão Documental Aplicada* (2008) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade vai garantir a facilidade e agilidade na recuperação dos documentos, fazendo com que a racionalização e a simplificação da gestão sejam garantindo.

O plano de classificação tem como conceito

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. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132)

## 2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

De acordo com Santos (2005) no seu livro "Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística", a gestão de documentos em parceria com a legislação arquivística brasileira, estabelece a existência das três idades documentais, aonde a gestão pode ser dividida em dez etapas, indo desde os registros de sua produção documental até a destinação final, destacando, as regras de avaliação e classificação documental.

Com o avanço da tecnologia, e no início da década de 80 com o aparecimento dos computadores, foi visto um grande interesse por esse meio, visto que essas ferramentas facilitava o acesso a informação. Além disso, a rede suportaria softwares responsáveis por transferência de mensagens, e por conseguinte, a gestão de documentos eletrônicos.

Os documentos eletrônicos, segundo o CONARQ (2014), é uma unidade em que há o registro de informações e o acesso se dar através de uma máquina. Os softwares vem para facilitar a gestão e o acesso a informação, a sua finalidade é de

criar um ambiente seguro e simples para o armazenamento, controle e busca dos mais diversos tipos de documento existentes em uma corporação. Virtualmente qualquer documento poderá ser controlado, desde documentos com origem em papel como notas fiscais, plantas de engenharia, contratos administrativos, prontuários de pacientes, até documentos de origem eletrônica, como e-mail, fax, planilhas eletrônicas e documentos do tipo WORD. (CENTRO DE ESTUDOS ARQUIVÍSTICOS, 2001).

As informações contidas dentro dos softwares são gravadas em uma mídia, e têm os seus símbolos decodificados o mesmo depende de um hardware e software para seu armazenamento e ter seu acesso. A sua informação depende extremamente dos metadados, que garantirá se o documento terá a confiabilidade e veracidade, porém o seu conteúdo informacional nem sempre aparecerá, diferentemente do documento tradicional, e a definição de metadado é: "Dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo". (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2010, p.17).

Na atualidade há uma grande discussão sobre o documento digital e a garantia dos princípios fundamentais da Arquivologia, pois eles devem ser respeitados independentemente do suporte.

A preocupação inicial começa na sua produção que terá que interligar as características dos documentos arquivísticos, que são: a autenticidade, naturalidade,

unicidade. É preciso fazer com que essas exigências sejam respeitadas para que não haja cópias indesejada.

Os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para presunção de autenticidade em razão de serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes (CONARQ, 2012, p. 1).

De acordo com o CONARQ (2005), as informações digitais têm diversos aspectos para serem reconhecidos e minimizar os efeitos da fragilidade e da obsolescência:

[...] reconhecida à instabilidade da informação digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira (CONARQ, 2005, p. 3).

A gestão de documentos, por ser considerada uma atividade bem complexa é preciso aplicar os requisitos pedidos, respeitando a política arquivística, legislações, as normas que serão estabelecidas pela instituições buscando compreender e andar junto com o tecnólogo, lembrando sempre que o tecnólogo e o arquivista terá sempre que ter uma ligação, pois um complementar o outro, e os profissionais de outras áreas que lhe ajudará (jurídicos, administradores, historiadores), visando sempre procurar soluções, caso haja algum dano no programa.

## 2.2 O SOFTWARES DE AUTOMAÇÃO NA ARQUIVOLOGIA

Quando se trata de documentos digitais, os sistemas precisam ser preparados para atender a gestão arquivística, elaborando uma ferramenta eletrônica muito bem estruturada, em todos os documentos digitais deve ser claro os fatores de política arquivística, no desenvolvimento até o âmbito do uso do sistema, assim possibilitando um amplo diagnóstico.

A necessidade do gerenciamento eletrônico permite a rapidez na troca de informações por meio do e-mail e mensagens eletrônicas, sempre mantendo a cautela na autenticidade e preservação de informações. A gestão arquivística de e-mails trata da produção e uso, por meio de acesso a rede e senhas individuais, neste sentido se tem a

importância do uso de assinatura digital e de criptografia, também de acordo com a tramitação, arquivamento e avaliação, e os sítios web, nesse caso, deve ser visto como um instrumento dinâmico e atualizável. Contudo, os documentos digitais devem ser definidos como arquivísticos em qualquer ação do sistema de gestão eletrônica.

Ao incorporar uma mensagem eletrônica ao sistema eletrônico de gestão, o produtor ou receptor da mensagem não tem que, obrigatoriamente, apagá-la de seu sistema de correio eletrônico, mas deve existir uma política definindo qual ação é mais adequada. (SANTOS, 2005 p. 153).

Segundo Santos e Toutain (2007), os projetos de software livre na área de gestão de documentos são predominantemente estrangeiros, que tem como objetivo especificar pesquisar, identificar e avaliar de acordo com a teoria da Arquivologia.

Os softwares identificados são de iniciativas internacionais, como visto anteriormente, apenas em língua estrangeira, na qual eles não obedecem ao E-ARQ Brasil. No que se diz respeito aos softwares, são utilizadas expressões sempre relacionadas com a gestão de documentos.

Na comunidade brasileira os softwares livres, são localizadas de iniciativas e projetos relacionados à gestão arquivística de documentos. São observados critérios ergonômicos, tecnológicos e gerenciais para isso utilizam-se computador compatível com as resoluções requeridas pelos softwares. A política de preservação e conservação de suportes físicos de informação, planos de ação para salvaguarda de dados e documentos digitais consiste numa metodologia para a automação de rotinas de gestão de informação arquivística, coerente com os princípios de livre acesso.

É visto que se tem uma abrangente importância a utilização de software livre, observando que, de acordo com os estudos que embasaram esta investigação, que os próprios softwares proprietários, em sua vasta maioria, não são eficientes arquivisticamente, visando investigar a existência de softwares livres destinados à gestão de documentos.

As tecnologias atuais permitem a criação de sistemas de gestão, porém, para assegurar a sua confiabilidade e autenticidade é fundamental que o mesmo cumpra algumas exigências para uma boa realização da gestão de documentos, é preciso que respeite os princípios arquivísticos.

Segundo o E-arq. Brasil (2001), sistema de gestão arquivística de documentos tem como definição “o conjunto de procedimentos e operações técnicas, cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos”.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Para a realização desta pesquisa traçamos uma trajetória metodológica para alcançarmos os objetivos dessa investigação. Desse modo, a abordagem da nossa pesquisa foi o método bibliográfico em que traçamos todo o panorama da gestão documental de acordo com artigos científicos, livros na área, a legislação brasileira vigente sobre a gestão documental, resoluções disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, portarias vigentes na Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração no âmbito Federal e despachos do Diário Oficial da União – DOU.

Além disso, fizemos uso do estudo de campo pela necessidade de investigar de forma aprofundada como ocorreu a implementação do sistema de protocolo informatizado e como os funcionários vem fazendo uso dessa nova ferramenta. Além disso, usamos a observação para perceber os benefícios e dificuldades dessa implementação.

### **4 O HISTÓRICO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA**

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba – SRTE/PB é uma unidade descentralizada subordinada ao Ministro de Estado, e existem diretrizes e procedimentos para ela ter o seu funcionamento que estão previstas no Art. 21 do Decreto nº 5.063/2004 (Redação dada pelo Decreto nº 6.341/2008):

À execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda; - execução do Sistema Público de Emprego; - as de fiscalização do Trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva; - melhoria contínua nas relações do trabalho, e - orientação e apoio ao cidadão.

Oportuno ressaltar que, por força da edição da Medida Provisória nº 696/2015 (convertida na Lei nº 13.266/2016, que altera a Lei nº 10.683/2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios.), o então Ministério do Trabalho e Emprego foi transformado em Ministério do Trabalho e Previdência Social. Sendo assim, entendemos que as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego ficam subordinadas diretamente ao novo cargo de Ministro do Trabalho e Previdência Social, haja vista que até a conclusão desse trabalho não houve publicação de novo Decreto modificando a subordinação das SRTE's.



Estão definidas na Portaria nº 153/2009, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União - DOU de 13/02/09, em seu Anexo III, a Portaria nº 153 que:

A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Paraíba é dirigida pelo Superintendente; o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho e Emprego por Gerente, cujos cargos são providos na forma da legislação vigente. (DIÁRIO OFICIAL. 2009.)

Sobre a função do nosso setor de pesquisa o protocolo que está subordinado ao Núcleo de Atividade Auxiliares-NAA compete ao mesmo de acordo com a PORTARIA DOU nº. 153, de 12.02.2009, as seguintes funções.

Coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência; - Desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico; - Manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz; - Organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência; - Registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência; - Organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; - Receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; - Organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente a área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º, etc. (DOU. 2009 nº. 153).

## **5 A IMPLEMENTAÇÃO DO PROTOCOLO INFORMATIZADO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NA PARAÍBA-SRTE/PB- CPROD\_WEB**

A partir de toda a perspectiva abordada dentro da pesquisa agora iremos apresentar o nosso objetivo geral que é demonstrar como foi a implementação do protocolo informatizado dentro desta Superintendência, lembrando que o Controle de Processos e Documento - CPROD\_WEB foi criado para gerenciar o controle dos processos e documentos dentro do Ministério do Trabalho e Emprego- MTE, via World Wide Web e tendo as mesmas características do protocolo físico, em que o processo tem o seu início.

O serviço de protocolo é composto por um conjunto de operações (recebimento, registro, distribuição e movimentação) visando ao controle



dos documentos em tramitação no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo o acesso à informação. (MANUAL DE GESTÃO, 2013, p. 22).

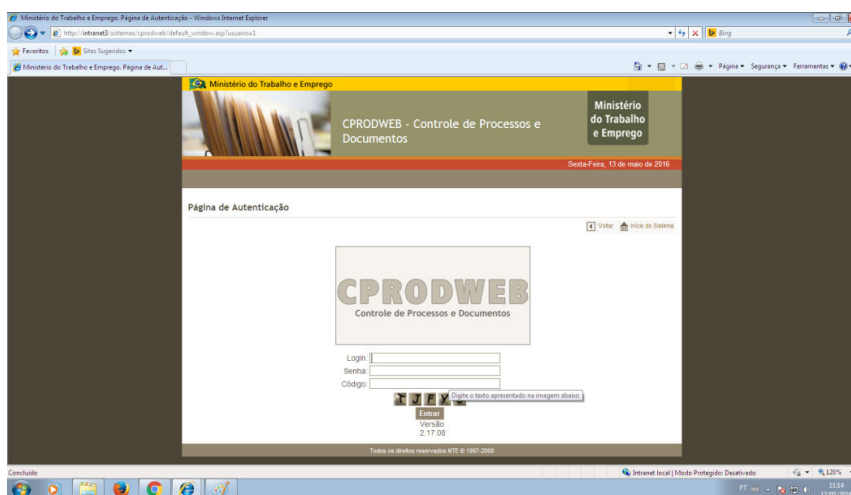
O CPROD\_WEB tem como objetivo principal monitorar os processos e documentos recebidos e expedidos pelo MTE, o mesmo é um software de sistemas gestão de gestão documental criado no ano de 2004 pelo Ministério do Planejamento do Governo Federal, e sua implementação nas STRE's foi no ano sucessor.

Outra função que podemos abordar é o acompanhamento das solicitações que são realizadas dentro do sistema, as suas principais funções são: anexar, juntar, converter e gerenciar as etiquetas de identificação dos processos de caráter físico (papel) em que possibilita a facilidade de tramitação entre os setores, pois só assim as informações compartilhadas dentro do sistema podem ser acessadas pelos usuários internos após o seu devido cadastramento.

Antes da realização do cadastramento dos documentos no software CPROD\_WEB, a documentação passa por algumas etapas manuais, que é receber o número de protocolo através de uma etiqueta impressa pelo próprio sistema, e a montagem do processo. O número dessa etiqueta será o número do processo, que o usuário tanto externo como interno utilizara para consultar o mesmo.

A ambientação gráfica do sistema depende diretamente da WEB pois a entrada no mesmo é feita com o login e a senha, para ser iniciado o processo de registro e tramitação dos processos e documentos. A seguir são apresentados os “print” de como são realizados acesso no sistema e outras fases:

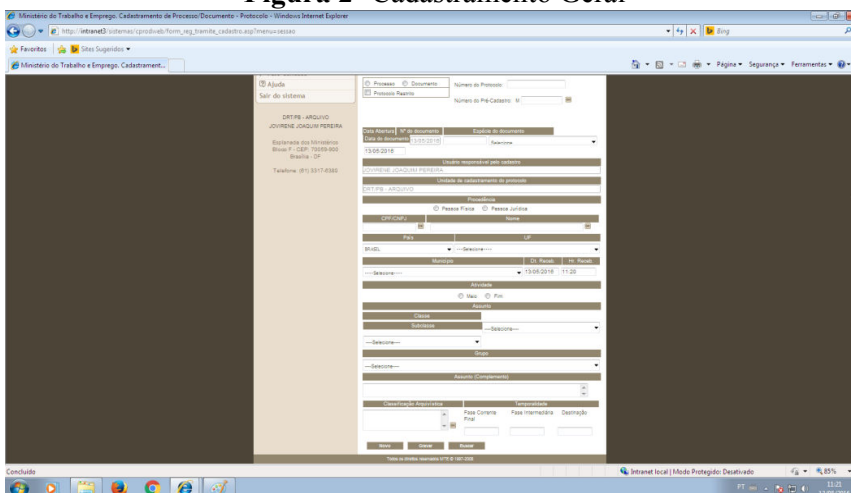
**Figura 1- Login do Usuário**



Fonte: CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

Depois do acesso realizado com sucesso, o usuário realiza o cadastramento do processo ou documento e decide qual a função que o mesmo vai desempenhar dentro do sistema, e ainda irá direcionar qual é o setor interessado dentro dos seguintes parâmetros: se é pessoas físicas ou jurídicas. Da seguinte maneira:

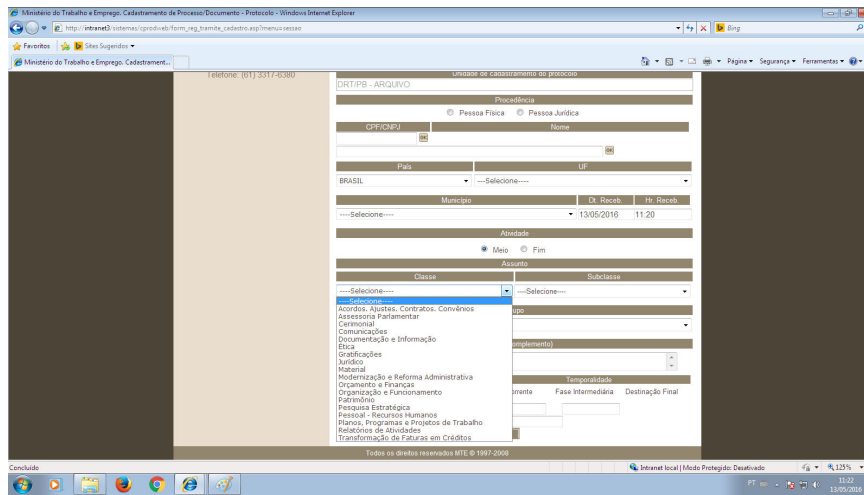
**Figura 2- Cadastramento Geral**



**Fonte:** CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

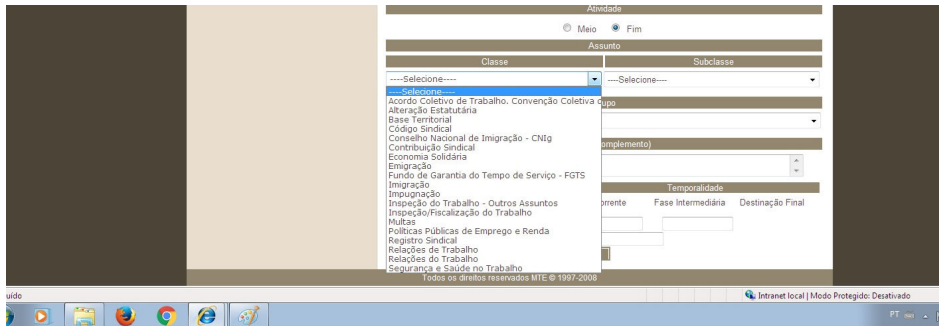
Na página de cadastro de processos no CPRODWEB existe um campo chamado de Classificação Arquivística, cujos códigos referentes Atividade-Meio foram baseados na Resolução 14 do Conarq (2001) e, os códigos da Atividade-fim foram determinados através de consultas informais junto aos representantes das Regionais, mas que percebesse uma deficiência Arquivística na hora da padronização do vocabulário. Outro fator sobre a produção e recebimento dos documentos pelo CPRODWEB são as opções de Classe, Subclasse e grupo que mudam de acordo com a atividade MEIO e FIM, sendo algumas classes comuns a mais de um setor.

**Figura 3- Atividade Meio**



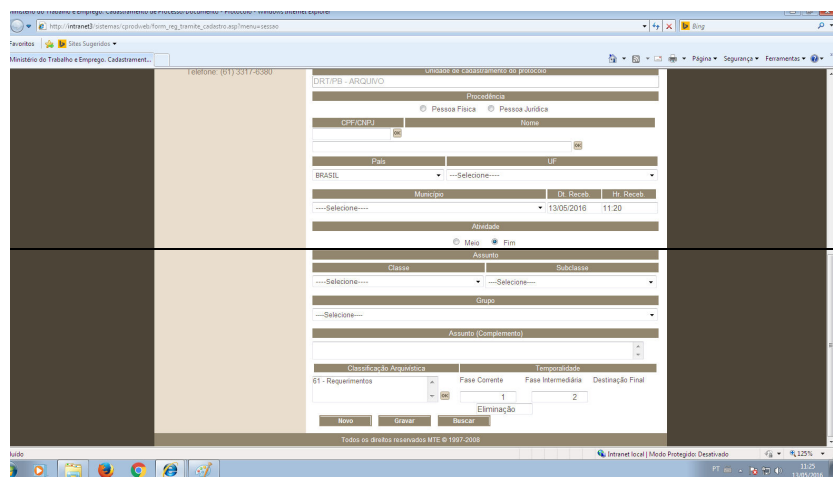
Fonte: CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

**Figura 4 - Atividade Fim**



Fonte: CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

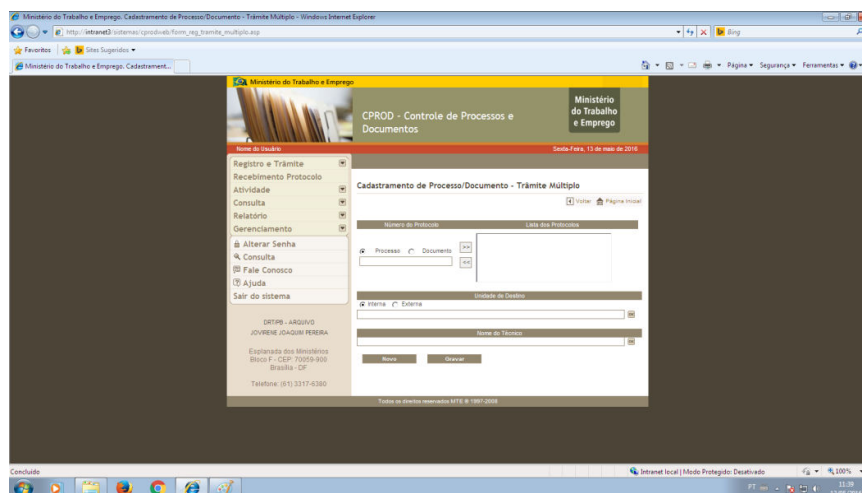
**Figura 5 – Classificação Arquivística**



Fonte: CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

A partir do momento que é feito o cadastramento e a sua classificação no CPROD\_WEB, começa a fase da tramitação do documento pelo CPROD\_WEB, ou seja, no site se coloca o nome do setor na qual será tramitado o mesmo e feito isso o sistema emite duas folhas de guia que terá como informação todo preenchimento anterior, que quando for entregue uma guia ficara no protocolo e a outra no setor, as duas com a assinatura dos mesmo que entregou e recebeu, como prova de recebimento.

**Figura 6 – Trâmite**



**Fonte:** CPROD\_WEB, Acesso em: 13 de maio de 2016.

Desde ano que foi implantado o sistema, o mesmo vem cumprindo a sua função principal que é de controlar os processos e documentos nos setores das SRTes e as suas informações ficam todas guardada, e preservadas no banco de dados em Brasília, onde toda a sua comunicação é repassada através da intranet.

Segundo o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, (2014, versão 6) a Preservação Digital é um “Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.”

O sistema disponibiliza ao servidor que estar manuseando o software, as opções de consulta, relatório de tramite, recebimento de protocolo, e se o protocolo (processo) foi arquivado.

Fora a deficiência que foi falada acima relacionada à classificação arquivista na hora do cadastramento, por não ter um vocabulário controlado, uma padronização na hora de se colocar o assunto e a que se referem os documentos ou processo, outra deficiência encontrada

no sistema é que não existe um treinamento para os funcionários, mesmo não sendo um sistema de difícil manuseio, os servidores que irão trabalhar com ele tem que ir aprendendo com o tempo, ou seja, o treinamento que eles tem é outro servidor que trabalha já no setor repassando seus conhecimentos para os novatos.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Denotamos com a nossa pesquisa que o software implantando na Superintendência foi de fundamental importância para produção e tramitação dos processos para que se tenha um serviço ágil e dinâmico, na qual o mesmo veio facilitar o mecanismo do manuseio, acesso, consulta disseminação de informação entre outras ações realizadas pela SRTE-PB.

Sugerimos para a instituição que seja incluso nos setores que utilizam o software CPROD\_WEB realização de palestras e treinamentos para que o usuário interno esteja bem informatizado do manuseio do mesmo, outra necessidade que se tem é relacionada à classificação arquivística, na qual opinamos que aconteça um controle de vocabulário para padronização no momento de fazer a sua classificação relacionada ao assunto e a sua classificação arquivística. Consoante a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - (NOBRADE), com a padronização da descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas.

Lembrando que a falta de capacitação de algum servidor poderá destorcer a entrada de algum processo ou tramitação, já que é no protocolo, no sistema informatizado que se dá o encaminhamento inicial, não feito isso, poderá causar uma situação prejudicial do seu encaminhamento inicial até a sua tramitação. Outra dificuldade constada é que alguns servidores encontram algumas limitações na hora de acessar e entrar no software, ou seja, alguns funcionários dependendo do setor não tem permissão para adentrar a todas as ferramentas que são localizadas e oferecidas pelo software.

Após o processo de implementação foi possível perceber satisfação dos funcionários ao manusear, e utilizar o mesmo seja para uma consulta ou cadastramento, por ser um software de fácil acesso, com algumas limitações, porém que não se deixa a desejar ao servidor que precisa utilizar a ferramenta relacionada ao seu setor.

## REFERÊNCIAS

- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. AGÊNCIA SENADO. Disponível em:  
<http://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2016/03/09/senado-aprova-mp-que-reduziu-numero-de-ministerios>. Acesso em: 12 maio. 2016.
- \_\_\_\_\_. DECRETO Nº 5.063, DE 3 DE MAIO DE 2004. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5063.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5063.htm).  
Acesso em: 12 de maio.de 2016.
- \_\_\_\_\_. DECRETO Nº 6.341, DE 3 DE JANEIRO DE 2008. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm#art1) .  
Acesso em: 12 de maio.de 2016.
- \_\_\_\_\_. LEI Nº 13.266, DE 5 DE ABRIL DE 2016. Disponível em:  
[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm). Acesso em: 20 de maio.de 2016.
- \_\_\_\_\_. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 12 de maio.de 2016.
- \_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, **Manual do usuário CPRODWEB**: controle de processos e documentos *via internet*. Brasília. 2005.
- \_\_\_\_\_. MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Rede de Atendimento do Trabalho**. Disponível em:< <http://www.mtps.gov.br/rede-de-atendimento/rede-de-atendimento-do-trabalho>> . Acesso em: 12 de maio.de 2016.
- \_\_\_\_\_. Resolução 25. **Gestão de Documentos Eletrônicos**. GDE. Disponível em:  
<http://ged.net.br/resolucao25.html> . Acesso em: 12 de maio.de 2016.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN Julce Mary; PAVEZI Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, p.97-104, set. /dez. 2004.
- CONARQ - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE – Glossário: Versão 4.0 - Julho de 2008.
- CONARQ - Documentos Arquivísticos Digitais – Glossário – Versão 6.0 – 2014  
E-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos v. 1.1 Adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009. Rio de Janeiro | 2011.
- JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. Disponível em: <  
<http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>> . Acesso em: 20 de maio de 2016.

MAMBRO. Galba Ribeiro Di. **Glossário Básico da Arquivologia**, Juiz de Fora, Maio, 2013.

NEGREIROS, Leandro Ribeiro. **Sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos arquivísticos: um questionário para seleção, aplicação e avaliação** – Belo Horizonte, 2007. Disponível em: <<https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/>>. Acesso em: 20 de maio.de 2016.

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.

RONDINELLI. Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. Niterói: UFF, 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Instituto Brasileiro em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SANTOS, Joao Tiago Jesus; TOUTAIN, Lidia Maria Batista Brandão. Automação de Unidades de Informação Arquivística. O modelo alternativo do software livre. **Informação e Informação**, Londrina, v 12, n 2, jul/ dez. 2007.

SANTOS. Henrique Machado dos; FLORES. Daniel. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015.

SE Document. **Gestão de Documentos e Registro [GED/RM]**.Disponível em: <<https://www.softexpert.com.br/gestao-documentos-registros.php>> Acesso em: 20 de maio.de 2016.