

AUTENTICIDADE, CONFIABILIDADE E ACESSO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS INSERIDOS NOS PROCESSOS ELETRÔNICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

**Cristian Mayko Carvalho da Costa (Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro)**

**Anna Carla Almeida Mariz (Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro)**

1 INTRODUÇÃO

A produção de documentos arquivísticos no cotidiano das instituições públicas e privadas é uma tarefa indissociável do decurso administrativo e faz-se necessária, pois, tais documentos constituem-se como instrumentos juridicamente válidos para registro dos atos da administração pública, auxiliam na tomada de decisões, na comprovação de direitos e servem como ferramentas que evidenciam a história e a memória do seu produtor e, conseqüentemente, da sociedade em que estão inseridos.

No entanto, nos últimos anos o avanço tecnológico tem impactado diretamente na forma como os documentos arquivísticos são produzidos, compartilhados, acessados e preservados. Nesse sentido, a ampliação do universo digital e da produção de documentos arquivísticos digitais nos exigem respostas urgentes para os desafios que impõem à comunidade

arquivística, principalmente, referente à garantia de autenticidade, confiabilidade e acessibilidade, conforme observamos em Rondinelli (2011).

Com o objetivo de dar respostas a essa nova demanda o projeto InterPARES¹¹⁵, desde 1999, sob liderança de Luciana Duranti, da University British Columbia, tem fomentado o desenvolvimento de conhecimentos teórico-metodológicos que auxiliem os arquivistas e os profissionais de tecnologia da informação para o empreendimento da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais a longo prazo de maneira que sua confiabilidade seja mantida. Para delinear o percurso em direção ao objetivo pretendido, Duranti (2005) explica que foi escolhida no âmbito do InterPARES, a perspectiva teórica da diplomática para compreender o conceito e as partes constituintes do documento arquivístico digital, o que é fundamental para a definição de estratégias da gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais autênticos, confiáveis e acessíveis.

A autenticidade é definida como a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CONARQ, 2020, p. 12). Para apoiar a autenticidade dos documentos é importante considerar ainda dois componentes (de autenticidade): identidade e integridade. A identidade é definida pelo CONARQ (2020, p. 34) como o “conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos”, enquanto integridade é o “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada” (CONARQ, 2020, p.35).

Sobre a confiabilidade dos documentos, apresentamos a seguinte definição

Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. (CONARQ, 2020, p. 18)

Deste modo, pode-se considerar que a autenticidade dos documentos arquivísticos está relacionada à transmissão, à preservação dos elementos que garantem a sua autenticidade, e à cadeia de custódia, enquanto que a confiabilidade se refere à produção (CONARQ, 2022), sendo necessário o estabelecimento de regras de produção documental que possibilitem a

¹¹⁵ International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

presença de todos os elementos necessários para garantir a confiabilidade dos documentos, ou seja, que sejam dotados de completeza.

Para o CONARQ (2020, p. 17), a completeza é o

Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

Ante às definições anteriormente apresentadas, nota-se a importância do uso da diplomática para o reconhecimento dos documentos arquivísticos digitais, pois, com base em Duranti (2009), a crítica diplomática auxilia na investigação sobre os requisitos que um documento arquivístico deve apresentar para garantir a sua autenticidade e confiabilidade, e pode ser aplicada para os documentos arquivísticos em suporte papel e aos documentos arquivísticos digitais, mesmo que para este segundo sejam necessárias etapas adicionais a serem analisadas devido a sua complexidade.

Os requisitos que um documento arquivístico digital deve apresentar são

1) um contexto identificável; 2) um originador, um autor, um redator, um destinatário e um criador; 3) uma ação, da qual o documento participa ou que o documento apoia processualmente ou como parte do processo decisório; 4) vínculo arquivístico com outros documentos dentro ou fora do sistema digital, por meio de um código de classificação ou outro identificador único; 5) uma forma fixa; e 6) um conteúdo estável. (DURANTI, 2009, p. 45)

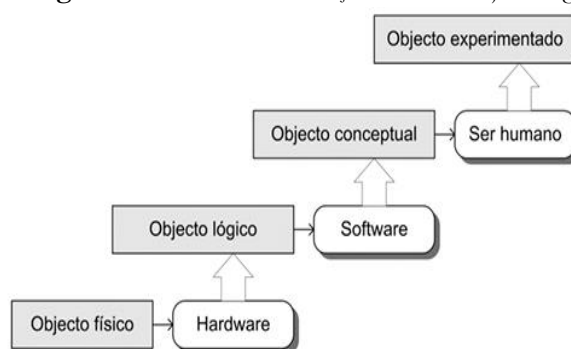
Ainda sobre os métodos para garantia de autenticidade e de confiabilidade deve-se considerar as partes constituintes dos documentos arquivísticos digitais: forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais (RONDINELLI, 2014, p.243).

Quanto ao acesso, o CONARQ (2020, p. 9) define como “direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação”. Não há dúvidas da assertividade ao conceito do termo acesso que, inclusive é um direito constitucional expresso no inciso XXXIII, do art. 5º da Constituição Federal de 1988, inscrito como se segue

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988)

No entanto, consideramos oportuno elucidar ao leitor que no âmbito da gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais deve-se considerar o conceito de acessibilidade, que significa dizer que “um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, **apresentado** e **interpretado**” (CONARQ, 2022, p. 29, **grifo nosso**). Os termos grifados estão relacionados aos conceitos de documento arquivístico armazenado¹¹⁶ e documento arquivístico manifestado¹¹⁷ desenvolvidos no âmbito do projeto InterPARES, e que por sua vez fazem parte da compreensão de que os documentos arquivísticos digitais, enquanto objetos digitais, apresentam diferentes níveis de abstração, conforme elucidamos na imagem 1, abaixo:

Imagem 1 - Níveis de abstração de um objeto digital



Fonte: Ferreira (2006, p. 23).

Com base em Innarelli (2015), destacamos que o desafio da comunidade arquivística para manutenção da autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais depende mais do que nunca do estabelecimento de regras e critérios arquivísticos a serem observados no momento da produção e nas estratégias de preservação digital, a fim de permitir o acesso dos documentos em longo prazo, livres de corrupção ou adulteração não controlada, mesmo que o ambiente tecnológico utilizado não seja o mesmo em que foi originalmente produzido.

¹¹⁶ Componente digital (ou componentes digitais) usado para manifestar um ou mais documento arquivístico o qual inclui os dados de forma e conteúdo, bem como as regras para processá-los (dados de composição). (DURANTI & THIBODEAU, 2008 APUD CONARQ, 2020 p. 24)

¹¹⁷ Visualização ou apresentação do documento arquivístico de uma forma compreensível para uma pessoa ou outro sistema. (DURANTI & THIBODEAU, 2008 APUD CONARQ, 2020, p. 25).

Sendo assim, este artigo busca realizar uma breve investigação sobre os documentos arquivísticos digitais inseridos nos processos eletrônicos produzidos na Universidade Federal do Pará, a fim de identificar se eles apresentam características de autenticidade, confiabilidade e acessibilidade, conforme apresentamos aqui.

Para a realização deste trabalho realizamos uma breve pesquisa bibliográfica, a fim de apresentar os conceitos dos termos autenticidade, confiabilidade e a cesso. E posteriormente apresentamos um estudo de caso (Yin, 2005) com o objetivo de elucidar as regras de cadastramento de processos eletrônicos no sistema SIPAC, a fim de verificar como o sistema visa garantir a produção de documentos autênticos, confiáveis e acessíveis.

2 O SIPAC COMO FERRAMENTA DE PROCESSO ELETRÔNICO NA UFPA

As iniciativas para a implantação do processo eletrônico na UFPA datam de 1 de outubro de 2019, quando foi designada, por meio da Portaria GR nº 4653/2019, a Comissão de Implantação do Processo Administrativo Eletrônico (CIPAE)¹¹⁸ que era presidida pela então Diretora do Arquivo Central da UFPA, Maria Suely Matias Palheta¹¹⁹. A portaria foi atualizada, em virtude da saída de alguns membros, estando em vigor, atualmente, a Portaria 127, de 7 de janeiro de 2021.

É importante salientar que o próprio instrumento normativo que designou a CIPAE já estabelecia o uso do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como solução para o processo eletrônico na UFPA.

04.executar o credenciamento das Unidades, o cadastramento dos usuários e a habilitação dos processos e documentos no **SIPAC/Módulo PROTOCOLO**; 05. elaborar, gerir e manter atualizado o **Portal do SIPAC/Módulo PROTOCOLO**, com todas as informações pertinentes ao processo de transição da gestão de documentos para o novo ambiente eletrônico. (UFPA, 2021, **grifo nosso**)

Nesse sentido, já nos importa esclarecer ao leitor que ao longo da pesquisa documental realizada no site pae.ufpa.br, onde estão disponíveis os

¹¹⁸ Composta de forma multidisciplinar com servidores representantes das seguintes áreas: Arquivo Central; Assessoria de Comunicação Institucional; Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação; Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; Pró-Reitoria de Administração; e Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal.

¹¹⁹ Bibliotecária, especialista em Organização de Arquivos; foi Diretora do Arquivo Central de 1988 a 2021.

documentos referentes ao processo de implantação do PAE-UFPA, verificamos a ausência de estudos comparativos entre o SIPAC e outros sistemas disponíveis como solução de processo eletrônico, a exemplo do SEI que foi cedido para diversos órgãos dos diferentes poderes e esferas da administração pública. Porém, não é objetivo deste trabalho investigar sobre essa escolha na UFPA, mas alertar para uma ausência de dados sistematizados pela instituição para o embasamento dessa decisão.

Voltando ao centro do nosso debate, o SIPAC enquanto ferramenta para o processo eletrônico é um subsistema do Sistema Integrado de Gestão (SIG), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e adquirido pela Universidade Federal do Pará (UFPA) em 2009. Santos (2019, p. 24) explica que “a ideia principal do SIPAC é a integração dos processos, através de um software e uma base de dados, com um fluxo de informações intenso entre os diversos setores de uma instituição”.

No portal de sistemas integrados da UFRN, administrado pela Superintendência de Informática da Instituição, identificamos que entre as ações de controle e gestão do SIPAC, elencam-se: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, **memorandos eletrônicos, tramitação de processos** dentre outras funcionalidades.

Santos (2019) explica que o SIPAC apresenta um modelo de sistema *Enterprise Planning Resource (ERP)*, que dá suporte à gestão administrativa das instituições sob a premissa da agilidade e da eficiência de acesso às informações que subsidiam a tomada de decisão dos gestores, o que reforça a afirmação de Innarelli (2015), que ao opinar sobre a criação de ferramentas tecnológicas para produção de documentos digitais, nos diz que “estas ferramentas foram concebidas com fins específicos [...] e pouco levam em consideração a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos produzidos, gerenciados e preservados por estas ferramentas (INNARELLI, 2015, p. 115).

2.1 A produção dos processos eletrônicos no SIPAC.

Entre os diversos subsistemas que compõem o sistema SIPAC, o Módulo Protocolo é o que tem o objetivo de auxiliar no controle produção e tramitação de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos. O uso do sistema SIPAC para a produção dos processos eletrônicos é regulamentado pela Portaria nº 4458, de 30 de dezembro de 2021, que apresenta conceitos,

definições e procedimentos para produção e tramitação de documentos e processos no meio eletrônico.

Com a implantação do PAE-UFPA, o cadastramento de processos, que anteriormente era centralizado no setor de Protocolo Geral da universidade, passou a ser descentralizado, sendo permitido que todos os servidores ativos da instituição possam cadastrar os processos que sejam do seu interesse (progressões funcionais, licenças, remoção, entre outros) ou processos que sejam de sua competência, com base nas suas atribuições funcionais (designações, nomeações, contratação de serviços, compra de materiais, etc.).

As permissões atribuídas aos usuários do sistema SIPAC, na UFPA, observam o seguinte

Art. 7º Serão comuns aos usuários internos do sistema SIPAC as seguintes permissões: a) CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento; b) RECEBER PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos protocolados ou documento; c) ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos. §1º Outras permissões referentes ao acesso a documentos e processos restritos e sigilosos serão concedidas exclusivamente aos servidores e colaboradores da UFPA mediante justificativa comprovada da necessidade das permissões. (UFPA, 2021)

O acesso ao sistema SIPAC ocorre por meio de *login* com usuário e senha, conforme imagem 1, abaixo.

Imagem 2 - Tela de *login* do sistema SIPAC.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastrar-se](#)

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - | Copyright © 2005-2022 - UFRN - abare-dk.abare1 - v5.11.10.16

Fonte: Extraída do sistema SIPAC, em 2022.

Deste modo, uma vez que o registro dos processos eletrônicos e a produção dos documentos arquivísticos digitais passam a ser sistematizadas e por qualquer usuário que se enquadre no art. 7º, da Portaria 4458/2021, o sistema SIPAC precisa ser capaz de garantir com que os documentos cumpram com os requisitos diplomáticos identificados pelo InterPARES.

Durante os procedimentos de registro de processo eletrônico, a primeira etapa consiste em inserir os dados gerais do processo, conforme apresentado na imagem 3, abaixo.

Imagem 3 - Tela de inserção dos dados gerais dos processos eletrônicos no SIPAC

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo (CONARQ):

Processo eletrônico: Sim Não ?

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

Fonte: Extraída do sistema SIPAC, em 2022.

Entre os itens a serem preenchidos no cadastro do processo eletrônicos identificamos: assunto do processo (CONARQ); processo eletrônico (ou não); assunto detalhado; natureza do processo; observações, local no arquivo; e o interessado no processo.

Analisados os itens acima, passamos a considerá-los como metadados do processo, pois, conforme definido pelo CONARQ (2020, p. 36) metadados são “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo”.

Voltando à análise dos procedimentos de cadastro de processo eletrônico no SIPAC, em seguida, os usuários devem inserir o(s) interessado(s) no processo. Estes por sua vez são divididos nas seguintes categorias: servidor; aluno; unidade; credor; e outros (utilizado quando o(s) interessado(s) não constam na base de dados do SIPAC).

Concluída a primeira etapa, o usuário passa então à etapa de adição dos documentos que instruirão os processos eletrônicos, imagem 4, abaixo:

Imagem 4 - Tela de adição de documentos nos processos eletrônicos, no SIPAC

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23073.022233/2022-29

Assunto do Processo: 051.1 - PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA

Assunto Detalhado: ENCAMINHA PEDIDO DE CRIAÇÃO DE PI ESPECÍFICO PARA ORÇAMENTO PRÓPRIO DO ARQUIVO CENTRAL

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELEIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte - Extraída do sistema SIPAC, em 2022.

Na adição de documentos o sistema apresenta os metadados que serão associados como: tipo de documento; natureza do documento, assunto detalhado; volume; observações e forma do documento.

Entre os itens acima elencados, destacamos que a forma do documento pode ser escolhida de duas maneiras: **escrever documento** – onde o documento será redigido no próprio sistema, configurando-se como um documento nato-digital; ou **anexar documento digital** – que permite a o *upload* de documentos digitais em diferentes formatos como pdf, mp4, flac, txt, entre outros.

Após a adição dos documentos é realizada a indicação do(s) assinante(s), que pode(m) ser: os servidores da instituição, funcionários terceirizados, usuários externos e discentes. Na Portaria nº 4458/2021, no inciso XIV, do art. 3º, verificamos que os colaboradores (funcionários terceirizados) são considerados usuários internos do sistema SIPAC podendo receber as mesmas permissões dos servidores, considerando as atividades que realizam na UFPA.

Quanto aos discentes e usuários externos, o art. 7º regula o uso e a assinatura da seguinte forma

- §2º Serão concedidas as permissões descritas nas alíneas "a", "h" e "c" do artigo 7º aos estagiários da UFPA que realizam atividades administrativas que necessitem a produção e/ou tramitação de documentos e processos.
- §3º Nos casos de discentes que não possuem contrato de estágio com a UFPA, a eles será concedida apenas a autorização de assinatura eletrônica de documentos em que

sejam correlacionados e que necessitem da sua assinatura. §4º Aos usuários externos será concedida a autorização de acesso ao SIPAC para que possam assinar eletronicamente os documentos em que estejam correlacionados e que necessitem da sua assinatura. (UFPA, 2021)

Após a indicação de assinatura, deve ser realizada a movimentação do processo para a unidade/subunidade de destino que será responsável pela análise e realização dos procedimentos necessários para que haja continuidade do trâmite processual até a conclusão do processo.

Após o cadastramento, os processos eletrônicos criados na UFPA ficam disponíveis para consulta pública no site <https://sipac.ufpa.br/public/jsp/portal.jsf>, onde qualquer pessoa pode acessar, levando-se em consideração que não serão possíveis de acesso os documentos ou processos que estiverem classificados como restritos ou sigilosos. É possível ainda baixar os documentos e processos ostensivos, em formato PDF.

Durante a consulta, o sistema SIPAC apresenta ao pesquisador os metadados associados aos processos e aos documentos que estão instruídos, aqueles que já elencamos anteriormente e outros que são adicionados pelo próprio sistema a partir das credenciais de acesso ou de regras preestabelecidas, entre eles: número identificador, usuário de autuação, data de autuação, unidade de origem, movimentações (usuário responsável pelo envio e recebimento, data de envio e recebimento), entre outros, conforme apresentamos na imagem 5, abaixo.

Imagem 5 - Apresentação dos metadados dos documentos adicionados nos processos na consulta pública do SIPAC

DOCUMENTO						
Número: 77						
Protocolo: NÃO PROTOCOLADO						
Origem: Interna						
Tipo do Documento: OFÍCIO						
Identificador: ---						
Ano do Documento: 2022						
Assunto Detalhado: Solicitação de Empenho para realização de serviços de infraestrutura de redes.						
Data do Documento: 10/06/2022						
Unidade de Origem: 0942 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (11.23)						
Usuário de Cadastro: JAIRO DUTRA DE MORAES						
Data do Cadastro: 10/06/2022 16:08						
Situação: ATIVO						
Processo Associado: 23073.032772/2022-76 (Em 10/06/2022 16:08:04)						
INTERESSADOS DO DOCUMENTO						
Identificador	Tipo	Nome	E-mail			
Nenhum Interessado Informado						
MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO						
Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
PROAD (11.69)	10/06/2022 16:43	jairodmoraes				Não
Observação: Tramitado junto ao Processo associado.						
👤: Servidor 👤: Terceirizado 👤: Assinante Externo 👤: Discente						
ASSINATURAS DO DOCUMENTO						
Assinante	Unidade	Situação				
👤 JAIRO DUTRA DE MORAES (##038#5)	CTIC (11.23)	ASSINADO EM 10/06/2022 16:41				
👤 MARCO AURELIO CAPELA (##238#7)	CTIC (11.23)	ASSINADO EM 10/06/2022 16:16				

Fonte: Extraído do portal público do SIPAC, em 2022.

No entanto, é importante salientar que o acesso a todos os metadados dos processos e documentos se dá exclusivamente por meio do sistema SIPAC. Ainda que o *download* dos documentos seja possível, o arquivo gerado não preserva a totalidade dos metadados, exigindo que a pessoa, caso seja necessário, realize a consulta novamente no sistema para conferir algum metadados que seja de interesse.

Importa salientar também, considerando os limites para o desenvolvimento deste trabalho, não tivemos o objetivo de realizar teste de completeza nos documentos inseridos nos processos eletrônicos da UFPA, no sistema SIPAC, apenas verificar se eles apresentam mecanismos de verificação da sua autenticidade, confiabilidade e acesso.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na pesquisa apresentada, verificamos que os o sistema SIPAC, utilizado como solução tecnológica para implantação do Processo Administrativo Eletrônico, na UFPA, garante à sociedade em geral o direito de acesso à informação, uma vez que permite a consulta pública dos processos e documentos eletrônicos produzidos no curso das atividades administrativas da instituição.

Identificamos ainda que o sistema permite a verificação da autenticidade e confiabilidade dos documentos inseridos no processo eletrônico por meio da apresentação dos metadados que são atrelados aos processos eletrônicos ao longo da sua tramitação, possibilitando investigar os responsáveis pelas ações que estão registradas e se as competências dos mesmos estão em consonância com os efeitos jurídico-administrativos do documento.

No entanto, cabe-nos considerar aqui que não identificamos ao longo da pesquisa, ações e estratégias de preservação digital em longo prazo, o que pode afetar diretamente as condições de autenticidade, confiabilidade e acesso aos documentos. O que pretendemos aprofundar em outra oportunidade.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 out. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **E-ARQ BRASIL**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2 ed. Rio de Janeiro, 2022. 225 p. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2022.

LUCIANA, DURANTI. **Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital**: as descobertas conceituais do projeto InterPARES. 2005.

DURANTI, Luciana. From digital diplomatics to digital records forensics. *Archivaria*, p. 39-66, 2009.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual**. 2015. Tese de Doutorado. Universidade de São Paulo.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães (Portugal): Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. 88 p.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. 2014.

SANTOS, Nanci Moreira dos. **Requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística**: um olhar sobre a autenticidade e a cadeia de custódia dos documentos no SIPAC das IFES na Bahia. 2019.

SCHÄFER, Murilo Billig et al. **Processo Administrativo Eletrônico na administração pública federal**: uma análise frente a gestão arquivística de documentos públicos. *PontodeAcesso*, v. 12, n. 3, p. 145-173, 2018.

UFPA. **Portaria n.º 127, de 7 de janeiro de 2021**. Constitui, no âmbito da Universidade Federal do Pará, a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico Administrativo. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Sistema de Gestão da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Belém, PA.

UFPA. **Portaria n.º 4458, de 31 de dezembro de 2021**. Regulamenta o uso do meio eletrônico para a produção de processos eletrônicos, no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA). Sistema de Gestão da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal. Belém, PA.

YIN, Robert. **Estudo de caso**. Planejamento e métodos, v. 2, 2001.