

**SENADO FEDERAL**  
**Secretaria de Gestão da Informação e Documentação**  
**Coordenação de Arquivo**  
**Serviço de Processo Eletrônico**

# **Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional**



# **Palestra sobre a Implantação do Processo Eletrônico**



# ROTEIRO

1. Conceito de Processo Eletrônico
2. Constituição da Comissão de Implantação
3. Estratégia de Implantação
4. Mudanças e Vantagens
5. Resultados Obtidos
6. SIGAD



1. **Conceito de Processo Eletrônico**
2. Constituição da Comissão de Implantação
3. Estratégia de Implantação
4. Mudanças e Vantagens
5. Resultados Obtidos
6. SIGAD



# PROCESSO ELETRÔNICO

“É a total informatização de um conjunto mínimo e significativo de ações e, por consequência, de documentos organizados em uma forma determinada e diversificada de fluxos que garantisse a esses documentos, individual e em conjunto, autenticidade, integridade e temporalidade”.

(ROVER, Aires José. **Definindo o termo processo eletrônico**. UFSC, Florianópolis, set. 2008.  
Disponível em: <<http://www.infojur.ufsc.br/aires/arquivos/conceitoprocessoeletronico.pdf>>



# Os objetivos Processo Eletrônico



## Economia, Racionalização, Transparência e Segurança

- Otimização dos processos de trabalho;
- Agilidade processual e na tomada de decisões;
- Garantia da preservação dos documentos que resguardam direitos.



1. Conceito de Processo Eletrônico
- 2. Constituição da Comissão de Implantação**
3. Estratégia de Implantação
4. Mudanças e Vantagens
5. Resultados Obtidos
6. SIGAD



# COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO

A Portaria da Diretoria-Geral nº 1631, de 24 de abril de 2013, institui Comissão Especial para dar encaminhamento ao Projeto de Implantação do Processo Eletrônico no SENADO FEDERAL.





# COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO

- ✓ Escritório de Governança
- ✓ Advocacia do Senado Federal
- ✓ Secretaria de Tecnologia da Informação
- ✓ Coordenação de Arquivo/Serviço de Processo Eletrônico



1. Conceito de Processo Eletrônico
2. Constituição da Comissão de Implantação
- 3. Estratégia de Implantação**
4. Mudanças e Vantagens
5. Resultados Obtidos
6. SIGAD



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

- Aquisição de Storage
- Treinamento de Usuários
- Programa de Comunicação
- Projetos-piloto
- Criação e Distribuição de AC Interna
- Normatização e Regulamentação
- Suporte ao usuário pós-implantação



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Aquisição de Storage:

- Necessidade de espaço em disco
- Previsão de aumento de criação de imagens
- Garantia de continuidade da solução



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Treinamento de Usuários:

- Palestras
- Treinamentos Presenciais
- Treinamentos por perfil de usuário
- Vídeo-aulas/EAD



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Programa de Comunicação:

- Barreira Cultural
- Divulgação das vantagens
- Matérias na Intranet, Rádio e TV SENADO
- Contagem Regressiva
- Informações Gerais



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Projetos-piloto:

- Testar funcionalidades e receptividade dos usuários
- CONTRATAÇÕES, FINANCEIRO, ADVOCACIA, DIRETORIA-GERAL



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Criação e Distribuição de AC Interna:

- MP 2200/2002
- Economia de custos e tempo de distribuição
- Distribuição via Polícia Legislativa
- Aquisição de volume reduzido de ICP-Brasil





# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

## Normatização e Regulamentação:

- Criação e/ou atualização de dispositivos normativos, regulamentos e manuais
- ATC 11/2014, APR 06/2015, ADG 12/2015



# ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 11, de 2014



SENADO FEDERAL  
Secretaria de Recursos Humanos

**BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL**  
SEÇÃO II

Nº: 5587

sexta-feira, 10 de outubro de 2014

## COMISSÃO DIRETORA

### ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 11, de 2014

Dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal.

**A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 233, Parte II, do Regulamento Administrativo do Senado Federal, aprovado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14, de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º Este Ato dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal.

Art. 2º No âmbito do Senado Federal, o envio de documentos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica.

Art. 3º A assinatura eletrônica, no âmbito do Senado Federal, será admitida nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital ICP - Brasil;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido internamente;

III - assinatura obtida perante o Senado Federal, com fornecimento de login e senha.

Parágrafo Único. Os documentos digitais assinados com certificado ICP - Brasil são presumidos verdadeiros em relação aos signatários para todos os efeitos legais.

Art. 4º O Processo Eletrônico é o conjunto das atividades, amparadas por uma infra-



# ATO DO PRESIDENTE Nº 06, de 2015



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

## ATO DO PRESIDENTE Nº 6, DE 2015.

*Dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal.*

**O PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL**, no desempenho de suas atribuições regimentais e regulamentares;

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental pelo Senado Federal revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

Considerando o Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2014, que dispõe sobre o Processo Eletrônico no âmbito do Senado Federal, que tem, entre outras, a finalidade de prover informações de alta qualidade, o fácil acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Senado Federal, e a obtenção de maior eficiência organizacional, de segurança da informação, de transparência e de agilidade processual, RESOLVE:

Art. 1º A produção, tramitação e gestão arquivística dos documentos e processos administrativos no Senado Federal serão realizadas em meio digital, conforme os princípios, regras e responsabilidades previstos neste Ato.

Art. 2º São princípios que regem os documentos e processos digitais:

I - a autenticidade, a confiabilidade e a integridade das informações e documentos;

II - a transparência, a disponibilidade e a agilidade na obtenção pelo usuário de



# ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 12, de 2015



SENADO FEDERAL  
Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

## ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 12, DE 2015.

*Aprova os procedimentos gerais para a produção de documentos e processos e o desenvolvimento das atividades de protocolo no Senado Federal.*

**A DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL**, no uso das competências conferidas pelo art. 252 do Regulamento Administrativo, aprovado pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 2014;

Considerando o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 11, de 2014, e no Ato do Presidente nº 6, de 2015, que dispõem sobre o processo eletrônico no âmbito do Senado Federal, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar os procedimentos gerais para a produção de documentos e o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória pelas unidades e servidores do Senado Federal, nos termos dos Anexos I e II, que se referem a documentos e processos digitais e não digitais, respectivamente.

Art. 2º Aprovar o glossário para os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, nos termos do Anexo III.

Art. 3º Para fins deste Ato consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos e os procedimentos dela decorrentes.

Art. 4º Os documentos digitais criados ou capturados pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos terão o *status* de minuta, originalou via.



# ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

Suporte ao usuário pós implantação:

- Caixa de e-mail e ramais telefônicos
- Suporte in loco
- Suporte nos protocolos
- Suporte avançados



1. Conceito de Processo Eletrônico
2. Constituição da Comissão de Implantação
3. Estratégia de Implantação
- 4. Mudanças e Vantagens**
5. Resultados Obtidos
6. SIGAD



# Mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:



# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:

1. Produção, tramitação, expedição e arquivamento de documentos em meio digital;



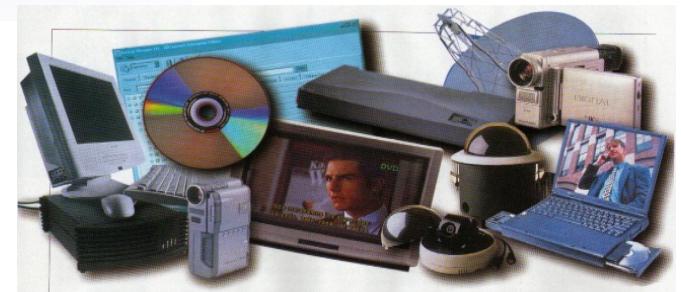
documentos e

ou meio de

meio de Fluxo de

Trabalho

7. Novas normas de protocolo
8. Gestão Arquivística de e-mail





# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:

1. Produção, tramitação, expedição e arquivamento de documentos em meio digital;
2. **Conversão de documentos;**



# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:

1. Produção, tramitação, expedição e arquivamento de documentos em meio digital;
2. Digitalização de documentos em papel;
- 3. Assinatura eletrônica de documentos**
4. Acesso simultâneo por vários servidores aos documentos



8. Gestão Arquivística de e-mail

# Assinatura digital baseada em certificado digital ICP-Brasil



- ✓ Documentos recebidos em suporte papel que devem ser digitalizados;
- ✓ Documentos emitidos para pessoas jurídicas ou físicas externas.

# Assinatura digital baseada em certificado emitido internamente

SENADO FEDERAL Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD

Processos Documentos Manuais & Normas Internet

Manuais

Manual de Protocolo Manual de Consultoria Arquivística

Documentos Relacionados

- Estrutura Administrativa do Senado Federal
- Relação de Documentos de Gestão de Recursos Humanos que devem ser autuados como processo

Manual do SIGAD  
Baixar a versão em PDF

SIGAD - Vídeo tutorial

Multiplicadores  
Relação de Servidores por Secretaria do Senado federal que foram treinados no uso do sistema.

Fale conosco  
Entre em contato para qualquer esclarecimento.

Perguntas Frequentes  
Respostas para as dúvidas mais comuns sobre o sistema.

✓ **Documentos produzidos no SIGAD e que tramitam no âmbito do Senado.**



# Assinatura por meio de login e senha

ERGON

RECURSOS HUMANOS



✓ Documentos produzidos por meio de outros sistemas do Senado e que serão capturados pelo SIGAD via integração (sem atuação direta do usuário). Exemplo: documentos produzidos pelo Ergon, SEDOL, MATE.



# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:

1. Produção, tramitação, expedição e arquivamento de documentos em meio digital;
2. Digitalização de documentos em papel;
3. Assinatura eletrônica de documentos
4. **Acesso simultâneo por vários servidores aos documentos e processos**
5. Automatização da produção de Formulários Eletrônicos
6. Automatização do trâmite de documentos de Trabalho
7. Novas normas de protocolo
8. Gestão Arquivística de e-mail



# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:

1. Produção, tramitação, expedição em meio digital;
2. Conversão de documentos;
3. Assinatura eletrônica de documentos;
4. Acesso simultâneo por vários setores em processos;
- 5. Automatização da produção de documentos por meio de Formulários Eletrônicos;**
6. Automatização do trâmite de documentos por meio de Fluxo de Trabalho;
7. Novas normas de protocolo; e
8. Gestão Arquivística de e-mail



# Principais mudanças trazidas pelo Processo Eletrônico:



6. **Automatização do trâmite de documentos por meio de Fluxo de Trabalho;**



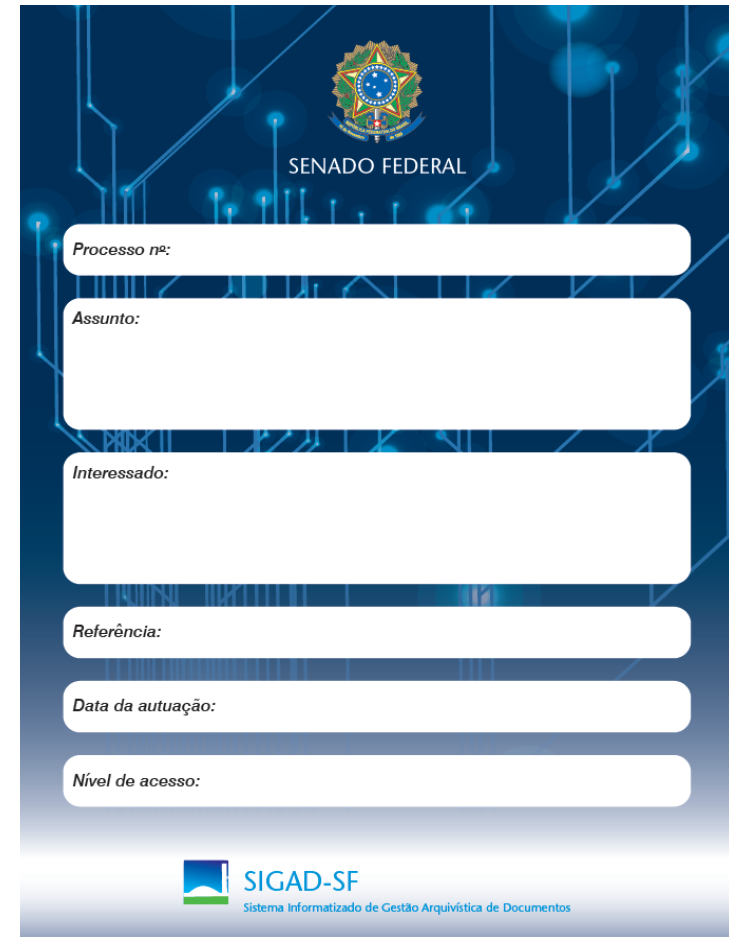
# Vantagens do do Processo Eletrônico:

- **Controle automatizado dos processos;**
- **Agilidade e precisão na tramitação e localização dos documento e processos;**
- **Disponibilização imediata de informações para vários usuários simultaneamente;**
- **Incremento de produtividade na Administração Pública;**
- **Melhoria contínua no processo de tomada de decisão;**
- **Melhor utilização de espaços físicos, atualmente utilizados para armazenamento de papéis manuseados esporadicamente;**



# Autuação de documento digital para formação de processo digital

As unidades administrativas têm autonomia para autuar processos;



Formulário de autuação de documento digital do Senado Federal. O formulário contém campos para: Processo nº, Assunto, Interessado, Referência, Data da autuação, e Nível de acesso. O sistema é o SIGAD-SF (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos).

SENADO FEDERAL

Processo nº:


Assunto:

Interessado:

Referência:

Data da autuação:

Nível de acesso:

 SIGAD-SF  
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos



1. Conceito de Processo Eletrônico
2. Constituição da Comissão de Implantação
3. Estratégia de Implantação
4. Mudanças e Vantagens
- 5. Resultados Obtidos**
6. SIGAD



# RESULTADOS OBTIDOS

EM 04 DE MAIO DE 2015  
O PROCESSO  
ELETRÔNICO É  
IMPLANTADO NA ÁREA  
ADMINISTRATIVA DO  
SENADO FEDERAL



SENADO FEDERAL

*Processo nº:*

*Assunto:*

*Interessado:*

*Referência:*

*Data da autuação:*

*Nível de acesso:*

 **SIGAD-SF**  
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos



# RESULTADOS OBTIDOS

Total de documentos abertos:

**Abril = 9957 (papel)**

**Maio = 26520 (digital)**



# RESULTADOS OBTIDOS FINANCEIROS

Economia com:

- Papel A4
- Tonner para impressora
- Capa de processo
- Clips e grampos



# RESULTADOS OBTIDOS FINANCEIROS

Mensal: R\$20.000,00

Anual: R\$240.000,00

Legislatura: R\$ 960.000,00



# RESULTADOS OBTIDOS

## EFICIÊNCIA ORGANIZACIONAL

CASE 1: Gestão de Contratos - Terceirizados

NGCONTI

SADCON



EMPRESAS



# RESULTADOS OBTIDOS



ECONOMIA

X

CELERIDADE

X

TRANSPARÊNCIA

X

SUSTENTABILIDADE



1. Conceito de Processo Eletrônico
2. Constituição da Comissão de Implantação
3. Estratégia de Implantação
4. Mudanças e Vantagens
5. Resultados Obtidos
6. **SIGAD**



# SIGAD

## Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

“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**”.

(e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos /Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011.)



# SIGAD

## SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Um sistema de informação abarca todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade, incluindo o sistema de gestão arquivística de documentos, biblioteca, centro de documentação, serviço de comunicação, entre outros.

## GED

Trata os documentos de maneira compartimentada e não necessariamente incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos.

## SIGAD

Parte de uma concepção orgânica (os documentos estão relacionados e refletem as atividades da instituição que os criou). Visa garantir o valor dos documentos como fonte de prova das atividades do órgão produtor.



# SIGAD NO SENADO FEDERAL

## Por que adotar um SIGAD?

Incorpora tecnologias como:

- Capture
- Document Imaging (DI)
- Document Management (DM)
- Workflow / BPM
- Formulários Eletrônicos
- Records and Information Management (RIM)



Foco na Gestão Arquivística:

- Manutenção da relação orgânica (PCD)
- Integração entre documentos digitais e convencionais
- Manutenção da autenticidade dos documentos
- Apoio à transferência, eliminação e recolhimento de documentos
- Gestão de preservação

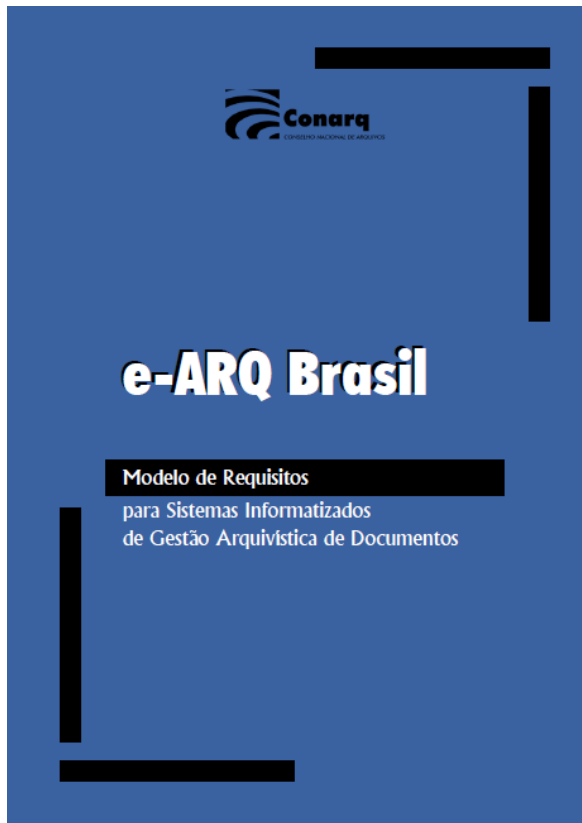


# SIGAD

## e-ARQ Brasil

Especificação de **requisitos** a serem cumpridos:

- ✓ Pelo sistema;
- ✓ Pela organização;
- ✓ Pelos próprios documentos.



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

Exemplos de requisitos a serem cumpridos pela **organização**:

### Cópias de segurança:

- ✓ O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.
- ✓ Os discos rígidos devem ter backups armazenados em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.
- ✓ Mecanismos especiais de backup devem ser previstos para dados críticos.

### Armazenamento:

- ✓ Atividades de migração têm que ser efetivadas, preventivamente, sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência do padrão corrente.
- ✓ A integridade dos dispositivos de armazenamento tem que ser periodicamente verificada.
- ✓ Os suportes de armazenamento têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil e especificações técnicas.



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

Exemplos de requisitos a serem cumpridos pela **organização**:

Adoção de uma política arquivística abrangente que não se limita pura e simplesmente à aquisição ou adaptação de um sistema informatizado.





# SIGAD

## e-ARQ Brasil

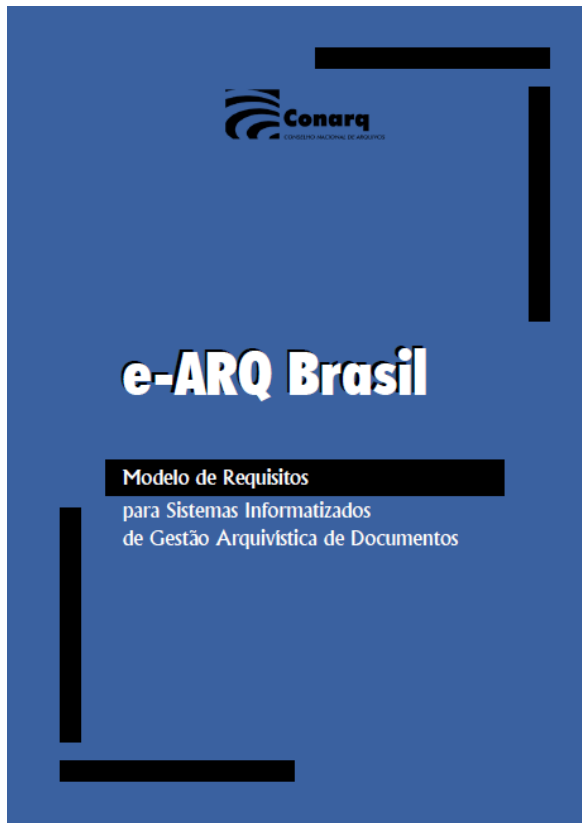
Exemplos de requisitos a serem cumpridos pelos **próprios documentos**:

- ✓ Somente o último volume de processos deverá receber novos documentos ou peças.
- ✓ Um SIGAD tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários objetos digitais que compõem o documento, isto é, anexos e links de hipertexto.
- ✓ Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processos/documento na unidade protocolizadora de origem.



# SIGAD

## e-ARQ Brasil



Tem como **finalidade** garantir:

- ✓ Confiabilidade;
- ✓ Autenticidade;
- ✓ Acessibilidade.

“Documentos como fonte de prova das atividades do órgão produtor.”

# SIGAD

e-ARQ Brasil

## Confiabilidade

“Capacidade de um documento sustentar os fatos que atesta.”

Inferida da completeza e dos procedimentos de produção.



**SIGAD**

Metadados  
de identificação

Tempestividade da produção  
Pessoas autorizadas  
Controle na criação



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

### Confiabilidade

Exemplo de metadados relacionados à confiabilidade:

- Autor (autoridade para emitir)
  - Destinatário
  - Originador (login em que o documento é gerado)
  - Redator (elaboração do conteúdo)
  - Captura (identificação, data/hora, responsável)
- Contexto de Produção

# SIGAD

## e-ARQ Brasil

### Autenticidade

“O documento é o que diz ser e está livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Está relacionada com identidade e integridade.”

Transmissão, preservação e custódia.



**SIGAD**

Metadados de identificação / gestão / componente digital



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

### Autenticidade

Exemplo de metadados relacionados à autenticidade:

- Numeração sequencial dos documentos (controle integridade do processo)
- Indicação de anexos
- Juntadas e retiradas de peças de um processo (data/hora, responsável, identificador das peças)
- Tramitação (data/hora da transmissão, remetente, data/hora do recebimento, destinatário)
- Fixidade (alterações não documentadas no componente digital): cifragem, marca d'água, assinatura digital



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

### Acessibilidade

“O documento pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.”

**SIGAD** Metadados de identificação / Requisitos de preservação



# SIGAD

## e-ARQ Brasil

### Acessibilidade

Exemplo de metadados relacionados à acessibilidade:

- Identificador do documento
- Título
- Classificação Arquivística

Exemplo de requisito relacionado à acessibilidade:

- O documento deve herdar a temporalidade, destinação final e restrição de acesso da classe em que foi classificado.



# SIGAD NO SENADO FEDERAL

## Próximos passos

- Adequação à Lei de Acesso à Informação e seus regulamentos
- Operacionalização das atividades de arquivo (transferência, eliminação e exportação para recolhimento)
- Produção de documentos por formulários
- Fluxo de Trabalho
- Integração com sistemas legislativos (captura de proposições legislativas)
- Captura de mensagem de correio eletrônico
- Gerenciamento de dossiês





# CONTATOS

**ALESSANDRO PEREIRA DE ALBUQUERQUE**  
[apalbuquerque@senado.leg.br](mailto:apalbuquerque@senado.leg.br)

**KRISTIANNOMEDEIROS VIANA**  
[kristian@senado.leg.br](mailto:kristian@senado.leg.br)

**SAMANTA NASCIMENTO DA SILVA SANTOS**  
[samantas@senado.leg.br](mailto:samantas@senado.leg.br)