

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

FERNANDA FONTOURA DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL E OS IMPACTOS DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA
JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**Porto Alegre
2015**

FERNANDA FONTOURA DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL E OS IMPACTOS DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA
JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de Conclusão do curso de Arquivologia
do Departamento de Ciências da Informação da
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Dr. Moisés Rockembach

**Porto Alegre
2015**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof. Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

Vice-Diretor: Prof. Dr. André Iribure Rodrigues

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof. Dr. Moisés Rockembach

Chefe Substituto: Prof. Dr. Valdir José Morigi

CIP - Catalogação na Publicação

Silva, fernanda fontoura da
A gestão documental e os impactos da certificação
digital na Junta Comercial do Rio Grande do Sul /
fernanda fontoura da Silva. -- 2015.
55 f.

Orientador: Moisés Rockembach.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2015.

1. Arquivologia. 2. Acesso. 3. Certificação
digital. 4. Sistema de Via Única. 5. Junta Comercial
do Rio Grande do Sul - JUCERGS. I. Rockembach,
Moisés, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

FERNANDA FONTOURA DA SILVA

**A GESTÃO DOCUMENTAL E OS IMPACTOS DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA
JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia

Aprovado em: ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Moisés Rockembach – UFRGS – Orientador

Prof. Dr. Rafael Port da Rocha – UFRGS – Examinador

Arquivista Esp. Daiana Marques Flores – Grupo Sabemi – Examinador

*À minha mãe Elisabeth,
que sempre me incentivou a nunca desistir dos meus sonhos.*

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar agradeço a minha família, meu pai e minha mãe pela educação e incentivo ao longo dos anos.

À minha irmã Andréa, pela paciência, presteza e incentivo não sei o que seria de mim sem você.

À minha sobrinha Lorena pela compreensão quando não pude dar atenção por causa do TCC. Lorena, você trouxe alegria para a vida da titia, te amo.

Ao meu orientador, Dr. Moisés Rockembach, por ter acreditado em mim e me ajudado com suas críticas e ponderações, não tenho palavras para expressar o quanto eu sou grata.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UFRGS. Em especial aos que foram meus orientadores de ITCC e estágios I e II. Professor Esp. Jorge Eduardo Henriquez Vivar, Professora Esp. Ana Regina Berwanger e Professor Dr. Rafael Port da Rocha. Obrigada por todos os ensinamentos.

Aos meus colegas de curso. Obrigada pela amizade e companheirismo.

Aos meus colegas do Departamento Jurídico do Grupo Sabemi, pela paciência e ajuda.

À arquivista e amiga Daiana Marques Flores, por todo apoio dado desde o início do curso, obrigada pelas dicas e materiais de estudos.

A todos os amigos que me ajudaram de alguma forma, em especial: Tainá Ruibacki, Adriano Pieres, Cláudia Birnfeld, Cláudia Maia, Daisy, Alessandra, “Seco” e “Kinha”.

Aos funcionários da JUCERGS que se mostraram receptivos e tornaram a minha pesquisa possível

À UFRGS por oferecer um ensino de qualidade gratuito e dar oportunidade à todos.

E por último e não menos importante, ao grande amor da minha vida, Vagner. Obrigada por aguentar os meus surtos, minha ausência e mesmo assim sorrir e dizer que iria dar certo. Meu amigo, companheiro de todas as horas, te amo.

[...] arquivo é mais do que informação. É uma entidade integral, completa, indivisível, cujas partes iluminam-se umas às outras. É um instrumento de transmissão. Está no coração da transferência do conhecimento e das experiências. (MYKLAND apud BELLOTTO, 2005, p. 302).

RESUMO

O presente trabalho de conclusão apresenta um estudo de caso sobre a Junta Comercial do Rio Grande do Sul – JUCERGS, relacionado ao registro dos atos societários. Procura-se compreender, dentro da Arquivologia, o funcionamento da gestão documental da JUCERGS e a inserção da certificação digital. A metodologia utilizada foi a exploratória-descritiva, utilizando-se de pesquisa bibliográfica, documental e entrevistas. Pretendeu-se, com esta pesquisa, observar as mudanças ocasionadas com a Certificação Digital, Sistema de Via Única contemplada na gestão documental da JUCERGS. Conclui-se que este Sistema de Via Única contribui consideravelmente para a evolução da gestão documental da JUCERGS. Entretanto, sua viabilidade deve ser maior implementada, principalmente, no interior do Rio Grande do Sul, onde as tecnologias da informação e comunicação (TICs) ainda não foram devidamente exploradas.

PALAVRAS-CHAVES: Acesso. Arquivologia. Atos societários. Certificação digital. Gestão documental. Junta Comercial do Rio Grande do Sul – JUCERGS. Sistema de Via Única.

ABSTRACT

This monograph presents a case study of the Junta Comercial of Rio Grande do Sul - JUCERGS, related to the registration of corporate acts. Looking to understand, inside the Archival Science, the operation of document management JUCERGS and the inclusion of Digital Certification. The methodology used was exploratory and descriptive, using bibliographic research, documentary and interviews. It was intended, with this research, note the changes caused to Digital Certification, 'Sistema de Via Única' contemplated in document management JUCERGS. We conclude that this 'Sistema de Via Única' contributes significantly to the evolution of document management JUCERGS. But their viability must be better implemented especially in the interior of Rio Grande do Sul, where information and communication technologies (ICTs) are not still properly explored.

KEYWORDS: Access. Archival Science. Corporate acts. Digital certification, Document management. Junta Comercial do Rio Grande do Sul - JUCERGS. "Sistema de Via Única".

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	CERTIFICAÇÃO DIGITAL DA JUCERGS.....	25
Figura 2	PÁGINA DE SOLICITAÇÃO.....	37
Figura 3	CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELO SINREM.....	38
Figura 4	SIARCO.....	40
Figura 5	DREI.....	41
Figura 6	INTEGRAR.....	42
Figura 7	CAPA DE REGISTRO DO ATO SOCIETÁRIO.....	44
Figura 8	FLUXO DE TRABALHO.....	45

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DBE	Documento Básico de Entrada
DREI	Departamento de Registro Empresarial e Integração
FCN	Ficha de Cadastro Nacional
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
ICP-BRASIL	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
JUCERGS	Junta Comercial do Rio Grande do Sul
LAI	Lei de Acesso à Informação
MP	Medida Provisória
NIRE	Número de Identificação do Registro de Empresas
REDESIM	Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresa e Negócio
SIARCO	Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINREM	Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA.....	11
2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PESQUISA	13
2.1 Junta Comercial do Rio Grande do Sul - JUCERGS	13
2.2 O Arquivo Central da JUCERGS.....	14
2.3 Os atos societários	15
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
3.1 Gestão documental.....	17
3.2 Classificação e Avaliação de Documentos	18
3.4 Uma visão sobre GED e SIGAD.....	20
3.5 Certificação e assinatura digital.....	23
3.6 Acesso à informação relacionado à tecnologia.....	25
4 METODOLOGIA.....	28
4.1 Definição do problema.....	29
4.2 Objetivo geral	29
4.3 Objetivos específicos	29
5 UM ESTUDO DE CASO SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA JUCERGS	31
5.1 Gestão documental na JUCERGS.....	32
5.2 Sistemas utilizados na JUCERGS.....	34
5.2.1 Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis – SINREM	36
5.2.2 Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresa e Negócio – REDESIM	38
5.2.3 O Departamento de Registro Empresarial - DREI	39
5.2.4 INTEGRAR.....	41
5.2.5 Sistema de Via Única	43
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	47
REFERÊNCIAS	50
APÊNDICE A - TERMO INSTITUCIONAL	53
APÊNDICE B- TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	54
APÊNDICE C – INSTRUMENTO DE PESQUISA (ENTREVISTA).....	55

1 INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

Considerando que a certificação digital foi regulamentada no Brasil em 2001 através da medida provisória 2.200-2 (BRASIL, 2011), com intuito de facilitar o acesso aos usuários, pretende-se com esta pesquisa levantar as principais questões estruturais, como a Gestão Documental e a certificação digital, que modificaram o *modus operandi* da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul.

O presente trabalho de conclusão de curso tem por objetivo demonstrar quais mudanças ocorreram em relação a gestão documental e a implementação do Sistema de Via Única o qual está vinculado com a certificação digital. Vale salientar que essa tecnologia na JUCERGS ainda é experimental, iniciou-se em dezembro de 2014 e ainda está sendo testada.

Os atos societários são documentos que definem todas as atividades jurídico administrativas de uma Instituição como, por exemplo, atas de reunião de diretoria, atas de assembleias extraordinárias e ordinárias. Para compreendermos melhor o que cada ato significa, os mesmos serão explicados neste trabalho, além disso, será demonstrado onde a Arquivologia está inserida nesse contexto.

A Arquivologia estuda os princípios, técnicas e funções dos arquivos desde sua produção até destinação final (ARQUIVO NACIONAL - BRASIL, 2005). Entenderemos o papel primordial da Arquivologia e a importância da inserção de um arquivista na Gestão Documental.

O arquivista não se deparará somente com arquivos deslizantes-ou caixas de polionda, mas também com uma realidade digital, na qual terá que buscar estratégias e analisar qual a melhor forma de acesso aos seus usuários. Mediante esta constatação, definimos o tema central deste trabalho: a análise de uma realidade na gestão documental em ambientes eletrônicos a partir do uso da certificação digital, visto em um estudo de caso na JUCERGS. A pesquisa neste órgão do Estado do Rio Grande do Sul possibilitará compreendermos as mudanças que houveram, não só na Instituição como no cotidiano dos funcionários da própria Junta Comercial do Rio Grande do Sul.

A JUCERGS é um órgão de administração pública estadual que acompanha a história econômica do Rio Grande do Sul e vem constantemente se adequando conforme novas leis e tecnologias.

A certificação digital na JUCERGS veio para propor uma nova perspectiva aos usuários, tanto no atendimento quanto ao acesso aos documentos. Veremos quais as mudanças

percebidas pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul em relação à produção, usos e destinação dos atos societários, para tanto, entenderemos a história da JUCERGS e os documentos arquivados no arquivo central da Instituição.

A revisão bibliográfica é de suma importância para uma melhor fundamentação. Tratamos ao longo do referencial teórico temas como: gestão documental GED e SIGAD e a importância da Certificação Digital.

A pesquisa procurou atingir uma melhor compreensão da relação entre o acesso a informação e o uso de tecnologias. A metodologia utilizada para a pesquisa exploratória-descritiva, será exposta em capítulo específico, relatando a forma escolhida para coleta e análise dos dados. Finalizaremos com o estudo de caso sobre a Gestão Documental e a Certificação Digital na JUCERGS e as considerações finais.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PESQUISA

A seguir, será apresentado um breve histórico sobre a Junta Comercial do Rio Grande do Sul: atuação e objetivos. Abordaremos também o arquivo da instituição, expondo quais os tipos documentais que possui.

2.1 Junta Comercial do Rio Grande do Sul - JUCERGS

A Junta Comercial de Porto Alegre surge em 24 de maio de 1877 e em 1925 tem o nome modificado para Junta Comercial do Rio Grande do Sul, (JUCERGS, 2015). A JUCERGS tem papel crucial na história econômica do Estado, pois foi através dos registros realizados no órgão que surgiu a contextualização do cenário comercial do Rio Grande do Sul, são diversos registros que demonstram aberturas de lojas e até mesmo a extinção de inúmeros comércios.

Segundo a JUCERGS (2015) a documentação carrega em si a memória do Estado do Rio Grande do Sul, conforme observamos abaixo:

A análise dos arquivamentos da Junta Comercial do Rio Grande do Sul representa uma parte significativa da história das empresas gaúchas e, por decorrência, da própria história econômica do Rio Grande do Sul. Encontram-se os mais variados tipos de documentos relativos à história e à vida das empresas comerciais, agrícolas ou industriais, tais como atas, protocolos, registros de firmas, marcas, patentes, contratos iniciais, alterações de contratos, falências, etc. A riqueza dos dados disponibilizados por esta instituição possibilitam a realização de diversos tipos de pesquisas, seja com a finalidade de resgatar nosso passado, avaliar a presente situação econômica de nosso Estado ou ainda fornecer subsídios para o planejamento futuro da economia gaúcha. (JUCERGS, 2015).

A JUCERGS é órgão de administração pública estadual e está vinculada com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Atua constantemente no registro de empresas gaúchas, é mediante o registro dos atos societários que uma empresa terá autorização para dar seguimento em suas funções comerciais. Segundo a JUCERGS (2015):

Os usos e costumes comerciais surgem espontaneamente e vão sendo adotados coletivamente, até virar regra explícita da relação jurídica. Para tanto, devem ser registrados nas Juntas Comerciais, a partir do que podem constituir uma fonte importante do Direito Comercial. Constituem-se pela prática continuada de certos atos, aceitos por todos os comerciantes como regras obrigatórias e que vigoram quando a lei comercial ou civil não possuir normas expressas para regular o assunto. No entanto, tais usos e costumes não podem ser contrários aos princípios da Lei. (JUCERGS, 2015).

A JUCERGS obedece a lei 8.934 de 18 de novembro de 1994, lei de registro público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sendo que no seu Art. 1º diz: “[...] a entidade tem o dever de dar segurança aos usuários garantindo eficácia nos registros mercantis, além de assegurar a validação e autenticidade dos documentos.” (BRASIL, 1994). Observamos também que não houve grandes modificações nas atribuições da JUCERGS ao longo dos anos, como aparece abaixo:

Não há grandes alterações nas funções da Junta Comercial ao longo dos seus anos, se compararmos o que já dispõe a legislação de 1855 com as últimas alterações da legislação ocorridas em 1994 e 1996. Em 1855 as competências eram: registro de embarcações brasileiras que atuavam em alto mar; a rubrica dos livros dos comerciantes, afora outras atribuições de caráter administrativo interno, como fixar os emolumentos e taxas pelos serviços prestados. No ano de 1890 as funções são ampliadas e detalhadas com a atribuição de nomear intérprete e avaliadores comerciais, ordenar o registro de feitores, marcas de fábrica e de comércio, entre outros. Deste modo, podemos resumir a evolução histórica das funções dizendo que cabe às Juntas Comerciais executar os registros do comércio, o assentamento dos usos e práticas mercantis, os encargos de processar a habilitação e a nomeação, bem como fiscalizar, punir, e exonerar os tradutores públicos, os leiloeiros, os avaliadores, os corretores de mercadorias e os demais agentes auxiliares do comércio. (JUCERGS, 2015).

Apesar de não terem ocorrido grandes transformações nas funções da Junta Comercial do Rio Grande do Sul, podemos salientar que o mesmo não ocorreu com o *modus operandi* da Junta, pois houve uma grande evolução na forma de acesso aos documentos. O Sistema de Via Única é uma delas, esse sistema conta com o uso da Certificação Digital. O usuário leva a documentação em papel e retira o documento de forma digital em forma de *download*, onde o mesmo é certificado digitalmente. Veremos como funciona esse sistema no decorrer do trabalho.

2.2 O Arquivo Central da JUCERGS

O Arquivo Central da JUCERGS ocupa 4 (quatro) andares no prédio localizado na Avenida Júlio de Castilhos na Cidade de Porto Alegre. Os documentos basicamente são atos societários das empresas do Rio Grande do Sul, livros mercantis e contábeis que carregam informações para pesquisadores de diversas áreas, como História, Direito e Economia. Em relação ao Arquivo Central da JUCERGS vemos a descrição abaixo:

Os arquivos da Junta Comercial guardam os atos mais importantes da história das empresas gaúchas. Encontramos neles, por exemplo, o registro de criação de empresas tradicionais e, em muitos casos, centenárias, como a Companhia de

Carruagens Porto Alegretense, de 1872, antecessora da Companhia Carris Porto Alegrense, a firma Oderich, criada em 1891, a Eberle, de 1917, a Varig e o Bannisul, de 1927, a Livraria do Globo, de 1949, em cujos documentos figura Érico Veríssimo como conselheiro. No entanto, é preciso reconhecer que esses arquivos são ainda uma fonte praticamente inexplorada da história econômica do Rio Grande do Sul. Isto se deve, em grande parte, ao fato que as informações nele contidas não terem sido ainda processadas. Estima-se que existam aproximadamente um milhão e quatrocentos mil dossiês de firmas registradas durante os cento e vinte anos de história da Junta Comercial. (JUCERGS, 2015).

Importante destacar que todos os atos societários das empresas arquivados na JUCERGS são de caráter permanente, os mesmos são arquivados após avaliação. Diante disso, ela possui o dever de assegurar a história de cada empresa criada no Rio Grande do Sul. Os documentos arquivados são relativos aos atos constitutivos como: atas, protocolos, registros de firmas, marcas, patentes, contratos e falências. Levando-se em consideração a estrutura do arquivo, podemos dizer que atende as necessidades em relação a guarda de documentos, no entanto, necessita de atenção no que diz respeito a conservação preventiva e classificação dos documentos.

2.3 Os atos societários

Os atos societários são documentos que retratam as ações jurídico administrativas tomadas por uma instituição. O registro dos atos se faz necessário para que todas as medidas e decisões tomadas pelas empresas tenham fé pública, geralmente estes atos descrevem sobre aumento de capital, alterações estatutárias, mudanças de sedes, diretorias, falências e fechamentos de instituições.

Os atos societários são de suma importância para as empresas, pois comprovam as atividades perante órgãos regulamentadores, além de carregar em seu conteúdo toda a história da instituição. Algumas denominações são instituídas, como por exemplo o tipo de sociedade que a empresa atua e nesse âmbito encontramos alguns exemplos:

- [...] c) SOCIEDADE LIMITADA: Nesta espécie de sociedade a responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital [...].
- d) SOCIEDADE ANÔNIMA: [...] determina que o capital da sociedade anônima divide-se em ações, respondendo cada sócio pelo preço de suas ações. [...]. (ALVES, 2006-2014).

Além do tipo de sociedade, os atos societários descrevem acerca de reuniões de diretorias e assembleias, como por exemplo as atas de reuniões ordinárias que são assuntos

mais decorrentes da companhia. Já as atas de reuniões extraordinárias correspondem aos assuntos que envolvem alguma mudança significativa e de resolução imediata, como extinção de alguma filial, por exemplo.

Os atos societários são espécies documentais, Bellotto (2008) define ato da seguinte forma:

[...] documento diplomático dispositivo de correspondência, descendente. Ação dispositiva interna emanada de autoridade delegada feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificadas, alterações de vencimento, etc. Protocolo inicial: título de *ato* e seu número. Titulação: qualificação/cargo do emitente (sem o seu nome). Texto: o assunto do ato, nomes e qualificação dos interessados. Protocolo final: datas tópica e cronológica. Assinatura. (BELLOTTO, 2008, p. 36-37).

Os atos societários são documentos de origem jurídica e destinam-se a uma atividade fim, sendo que os mesmos obedecem à leis estabelecidas pelo Direito Societário.

Conforme Nascimento e Guimarães (2004) entende-se por atos societários:

[..] instrumentos que descrevem a atividade que determinada instituição exerce, através desses documentos é possível analisarmos a trajetória da instituição, como por exemplo, fundação, o primeiro diretor da instituição, a primeira reunião de diretoria, demonstrações financeiras, entre outras atividades, esses são alguns exemplos que podemos citar relativos aos atos societários (NASCIMENTO; GUIMARÃES, 2004, p. 45).

O ato societário é um instrumento de prova legal, quando registrado. O documento é visto como fonte de informação e serve como meio de prova judicial.

As instituições tem então, com este tipo de documento, a possibilidade de pesquisa no âmbito administrativo e histórico da empresa. Seu entendimento legal no âmbito do Direito e sua gestão documental traz a possibilidade de prova e registro. Vimos então que o documento jurídico exerce função primordial no que diz respeito à prova, contudo é preciso averiguar a nova realidade da documentação jurídica quanto ao suporte digital e a evolução desta tecnologia. Acerca desse assunto entramos em uma nova realidade, na qual será discutida no próximo capítulo.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Abordaremos, a partir de uma revisão bibliográfica as temáticas de gestão documental e certificação digital. Para melhor compreensão das tecnologias, trataremos sobre a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) versando também sobre a Certificação Digital e finalizando com uma discussão sobre o acesso à informação e o uso das tecnologias.

3.1 Gestão documental

Entende-se por gestão documental ou gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 100)

Encontramos o referido conceito também na lei de nº8.159 de janeiro de 1991 que define gestão de documentos como:

Art. 3º - [...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Cada vez mais vemos o crescimento das massas documentais em diversas instituições e, por falta de um bom gerenciamento documental, muitas vezes informações relevantes são perdidas ou até mesmo descartadas. Para compreendemos melhor sobre a gestão documental, Fonseca (1998) explica que a origem da mesma surge da:

[...] impossibilidade de se lidar, de acordo com ‘moldes tradicionais’, com as massas cada vez maiores de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses. Assim, a partir das soluções apontadas por comissões governamentais nomeadas para a reforma administrativa dos Estados Unidos e do Canadá, no final da década de 40 do século XX, foram estabelecidos princípios de racionalidade administrativa, a partir da intervenção nas etapas do ciclo documental, a saber: produção, utilização, conservação e destinação de documentos. (FONSECA, 1998, p. 38).

Mediante a explicação de Fonseca (1998) sobre as reformas que foram instituídas com o propósito de gerir as massas documentais e torna-las acessíveis, observamos as principais atividades e funções que são necessárias para a implementação de uma boa gestão documental. Calderon et al (2004) fala das etapas e expõe quais são:

[...] - **produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

- **utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

- **destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (CALDERON et al, 2004, p. 6).

Rousseau e Couture (1998, p. 68) escrevem sobre gestão da informação expondo: “A informação é concebida de maneira estruturada e inteligível é registrada num suporte adequado sendo posteriormente inserida no canal de difusão apropriado, a fim de ser facilmente acessível [...]”.

Os mesmos focam na estruturação que a gestão documental deve ser concebida. Em frente a uma estrutura que garanta uma boa organização é possível tornar o arquivo acessível aos seus usuários. A classificação é definida como função catalisadora da informação, visto que os procedimentos a serem tomados estejam de acordo com a gestão documental.

O arquivo mediante um Plano de Classificação feito com todos os envolvidos, pode então ser o direcionador de uma posterior “[...] recuperação da informação. As funções e subfunções da empresa são analisadas, esquematizadas e harmonizadas num sistema de classificação e de recuperação válidos para todas as suas componentes.” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 68).

3.2 Classificação e Avaliação de Documentos

A classificação consiste em identificar os documentos que são produzidos, tais documentos são submetidos a uma análise de conteúdo. A classificação é um mecanismo no qual é possível delimitar analogias e distinções entre grupos.

Lopes (2013) define classificação como:

Entende-se aqui a classificação como a ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles.
[...] Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. (LOPES, 2013, p. 269).

A gestão documental é vista aqui como algo intelectual como descrito por Lopes (2013) as informações fazem parte de um contexto único representada no conteúdo dos documentos.

Para Rousseau e Couture (1998) classificação significa:

Quem diz acesso diz igualmente classificação e recuperação da informação. Contrariamente a várias leis que não fazem qualquer menção, a lei quebequense é muito explícita a este respeito. [...] Deve estabelecer e manter atualizada uma lista de classificação e ordenação indicando a ordem segundo a qual os documentos são organizados. (ROUSSEAU; COUTURE 1998, p. 168).

Na classificação é possível compreender a documentação que se está trabalhando, e com isso recuperar as informações contidas nos documentos. Entende-se por classificação na visão do Arquivo Nacional (2005):

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados [...]. (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 49).

A classificação é vista como parte de uma organização na qual terá como prioridade a análise documental, conforme visto.

Já a avaliação de documentos consiste em estabelecer prazos de guarda, mediante análise na qual se avalia se os mesmos serão mantidos para usos administrativos se serão eliminados ou mantidos como arquivos permanentes.

Para o Arquivo Nacional (2005, p. 41) avaliação de documentos se define por: “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.”

Bernardes e Delatorre (2008) compreendem por avaliação:

[...] observamos que não é possível e nem desejável que todos os documentos sejam preservados. No entanto, a preservação e a eliminação dependem de uma análise prévia dos documentos que possa nos orientar sobre quais deles e quando devem ser eliminados. Esse trabalho de análise denomina-se avaliação de documentos e, nesse processo, geralmente precisamos contar com a colaboração de outros profissionais, de outras áreas do conhecimento. (BERNARDES; DELATORRE; 2008, p. 34).

O quadro abaixo, baseado em Bernardes e Delatorre (2008), mostra uma forma sistemática das atividades da gestão documental.

Quadro 1 – Atividades da Gestão Documental.

Atividades da Gestão documental	Definição
Produção de documentos	Elaboração padronizada da espécies documentais
Utilização dos documentos	Recebimento e Classificação
Destinação dos documentos	Avaliação desenvolvida a partir da classificação
Tramitação	Padronização e fluxos de trabalho
Organização e arquivamento	Critérios desenvolvidos pelo plano de classificação
Reprodução	Visa a preservação e substituição por outra tecnologia
Classificação	Recupera o Contexto de produção
Avaliação	Trabalho multidisciplinar identifica os valores dos documentos

Fonte: Baseado em Bernardes e Delatorre (2008, p. 9).

Vimos então que o quadro elenca as diferentes etapas da gestão documental. O arquivista juntamente com uma comissão de avaliação de documentos determina sobre a elaboração, classificação, análise/avaliação, fluxos de trabalho, plano de classificação e avaliação dos documentos para decidir a destinação final.

3.4 Uma visão sobre GED e SIGAD

A necessidade de organização da informação é algo relevante em qualquer instituição. Diariamente os suportes da informação sofrem constantes mudanças, uma dessas mudanças está relacionada ao ambiente eletrônico.

Visando buscar novas estratégias para o gerenciamento de captura de documentos que o Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GED) foi criado. Conforme Tadano (2002):

Um sistema de GED usa a tecnologia da informação para capturar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais dos documentos com objetivo de gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até a sua distribuição e arquivamento. As informações podem, originalmente, estarem registradas em mídias analógicas ou digitais em todas as fases de seu ciclo de vida. Podem ser criadas, revisadas, processadas e arquivadas em papel ou em mídias eletrônicas. (TADANO, 2002, p. 19).

Podemos compreender que o GED é responsável por todo o processamento e conversão de imagens dos documentos, através desse mecanismo é possível mapear desde sua

criação e arquivamento. Tadano (2002) descreve ainda sobre as vantagens e benefícios do GED expondo:

Principais benefícios:

- a) Redução de custos.
- b) Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando produtividade.
- c) Melhoria no atendimento ao cliente (qualidade).
- d) Documentos compartilhados em rede de computadores.
- f) Acesso a documentos via Internet/Intranet em qualquer lugar do mundo.

Principais vantagens:

- a) Integração da solução GED com sistema corporativo (ERP/CRM - Enterprise Resource Planning/Customer Relationship Management) e base de dados da empresa.
- b) Com o documento digitalizado em meio óptico, o acesso é rápido (informações on-line).
- c) Disponibilização dos documentos digitalizados na Rede Local, Internet, Intranet, Extranet ou via linhas discadas.
- d) Segurança das informações. Apenas as pessoas autorizadas têm acesso aos respectivos documentos.
- e) Preservação e administração dos documentos originais, que são mantidos em local seguro e com sistema de rastreabilidade.
- f) Conversão dos documentos em texto (através de OCR/ICR), possibilitando a busca por palavras-chave. (TADANO, 2002, p. 25-26).

O GED foi instituído com a finalidade de propor uma nova visão sobre a gestão de documentos eletrônicos, pois a microfilmagem até então era tecnologia mais utilizada para a captura de imagens. O GED proporciona que os documentos sejam localizados de forma mais rápida, os documentos poderão ser disponibilizados em redes locais ou em diversas linhas A Resolução n°. 20, de 16, de Julho de 2004 do CONARQ, descreve acerca da inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística:

No Art. 1º parágrafos 2º e 3º da Resolução nº20 e no Art. 2º (ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 2009) tratam sobre pontos importantes relativos aos documentos arquivísticos e gestão arquivística:

[...] §2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

§3º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as

informações são produzidas e armazenadas. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL), 2009).

Um ponto interessante em relação à resolução n.º 20 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2009) diz respeito ao Artigo 2º, que descreve sobre a importância de ter um programa/planejamento de gestão arquivística independente do suporte, ou seja, se o sistema for idealizado em conjunto com o profissional da área de Tecnologia da Informação (TI) e o Arquivista é possível criar uma ferramenta que auxilie no armazenamento das informações, tornando assim o acesso viável ao usuário.

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) diferentemente do GED propõe fazer um tratamento arquivístico. Em relação as características do SIGAD encontramos as seguintes atribuições (ARQUIVO NACIONAL, 2006, versão 1):

[...] • captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos e de todos os componentes digitais do documento arquivístico, como, por exemplo, um relatório com os anexos em diferentes arquivos;

- integração entre documentos digitais e não digitais;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação;
- avaliação dos documentos e aplicação da tabela de temporalidade e destinação para recolhimento e preservação dos que tenham valor permanente;
- exportação dos documentos para transferência e recolhimento;
- armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos;
- instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos;
- implementação de metadados para descrever os contextos documentais:[a] jurídico administrativo; [b] de proveniência; [c] de procedimentos; [d] documental; [e] tecnológico. (ARQUIVO NACIONAL (Brasil), 2006, versão 1, p. 5).

Dentre as características do SIGAD sobre a implementação de metadados, encontramos o seguinte conceito: “[...] informações estruturadas e codificadas e através delas é possível identificar o contexto documental, como por exemplo: tipologia documental, data e destinação.” (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2006). Os metadados auxiliam na forma de gerenciamento da informação, para uma melhor compreensão sobre o assunto Castro, Castro e Gasparian (2007) explicam:

Capturados e gerenciados dentro dos sistemas de arquivamento ou dos sistemas de informação de negócios no qual o documento digital é criado e armazenado;
 Capturados e gerenciados dentro de um sistema separado de gerenciamento de metadados e ligados a um documento eletrônico específico; ou
 Encapsulados com o documento eletrônico, e gerenciados como parte integrante do mesmo. (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 24).

Cada sistema tem a sua característica própria, para visarmos melhor sobre a função de cada um, veremos um quadro comparativo entre os dois sistemas, baseado no Arquivo Nacional (2004):

Quadro 2 – Características de GED e SIGAD.

GED	SIGAD
Captura	Captura
Gerenciamento	Armazenamento
Armazenamento	Indexação
Distribuição	Recuperação
Documentos compartimentados	Implementação de metadados
Nem sempre focalizada no ciclo de vida dos documentos	Foco no ciclo de vida dos documentos

Fonte: Baseado em ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2004

Em suma o GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica relacionada com a entidade produtora de documentos. O GED é um sistema que nem sempre incorpora a concepção do ciclo de vida dos documentos relacionados as três idades: corrente, intermediária e permanente, enquanto o SIGAD assume essa função.

3.5 Certificação e assinatura digital

Para compreendermos sobre a Certificação Digital e o porquê da implementação desta tecnologia, é necessário o entendimento de alguns conceitos antes de descrevermos sua definição.

Atualmente discute-se sobre Assinatura Digital e Certificação Digital, no entanto, são tecnologias distintas. A Assinatura Digital é uma espécie de assinatura eletrônica formada por algoritmos criptográficos (escrita realizada com códigos eletrônicos), para uma melhor explicação Rockembach (2009) escreve acerca do assunto:

- Apesar de utilizar uma criptografia assimétrica como base tecnológica de seu funcionamento, a Assinatura Digital tem diferentes objetivos e segue além da encriptação de dados. No seu construto contamos quatro características básicas:
- a) assinaturas únicas: mesmo sendo emitida pelo mesmo signatário, a Assinatura Digital será única para cada documento, ao contrário das assinaturas convencionais;
 - b) autoria: através da verificação da chave privada do emissor é possível comprovar a autoria do documento em formato eletrônico;

- c) integridade: a partir do cálculo da função *hash* pode-se verificar a integridade do documento que possui Assinatura Digital. Caso o documento seja modificado, o resultado da função *hash* será necessariamente diferente do cálculo inicial;
- d) não-repúdio: é assegurado ao destinatário que um documento contendo Assinatura Digital é realmente emitido por aquele quem diz ser. Esta garantia é assegurada através de uma cadeia de confiança, formada a partir de uma *Public Key Infrastructure* (PKI) ou Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP). (ROCKEMBACH, 2009, p. 54).

A Assinatura Digital garante a integridade do documento como visto anteriormente, pois caso o documento seja adulterado é possível identificar através dos códigos (somas matemáticas que são elaboradas). O documento assinado digitalmente é válido e tem fé pública, assim como a Certificação Digital.

A Certificação Digital também possui características únicas, conforme Rockembach (2009) a certificação consiste em:

[...] trazer segurança ao emissor e ao destinatário da mensagem, na medida em que um terceiro elemento atua na validação das Assinaturas Digitais, associando o emissor à chave pública e dando confiabilidade à mensagem, garantindo ao destinatário que ela foi emitida pela pessoa que assinou digitalmente. (ROCKEMBACH, 2009, p. 60).

A Certificação Digital trabalha com chaves assimétricas, caso a integridade do documento seja modificada é possível verificar. Observamos mediante explicação das duas tecnologias que o documento eletrônico é válido, no entanto assim como o suporte em papel é passível de adulteração. Falta ainda em nossa sociedade uma cultura que impulse sobre os documentos eletrônicos para que haja mais tranquilidade e mais receptividade dos órgãos em relação à veracidade desses documentos.

A Certificação Digital possui em seus campos os dados da Instituição que a emitiu bem como a assinatura digital de quem deu fé pública ao documento. Conforme a figura abaixo vemos um exemplo de um documento com a Certificação Digital emitido pela JUCERGS.

idakrieg/Downloads/VIA%20UNICA%20(1).pdf

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM	JOSÉ TADEU JACOBY SECRETÁRIO-GERAL			
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO	Data			
23 FEV 2015		Responsável			
DECISÃO SINGULAR		2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
<input type="checkbox"/> Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e arquite-se.		26 FEV 2015			
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.		Responsável			
DECISÃO COLEGIADA		2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
<input type="checkbox"/> Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e arquite-se.		Data			
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.		Vogal			
Data		Presidente da Turma		Vogal	
OBSERVAÇÕES					

A Junta Comercial do Estado do Rio Grande Do Sul certifica que o documento protocolizado sob o nº _____ referente à empresa _____ NIRE _____ foi deferido e arquivado sob o nº _____ em 26/02/2015. A validação deste documento poderá ser feita no site desta Junta Comercial - <http://www.jucergs.rs.gov.br/>, informe o nº do protocolo e sua chave de segurança _____. Este documento foi autenticado e assinado digitalmente em 20/03/2015 às 09:47, por Jose Tadeu Jacoby - Secretário Geral.

pág. 1/5

Figura 1 - Certificação digital da JUCERGS.
Fonte: JUCERGS, 2015.

O documento possui um protocolo que pode ser verificado no *site* da JUCERGS, o qual apresenta a localização do arquivo físico caso o usuário necessite do documento, dispõe da chave de segurança que garante a autenticidade além de conter fé pública pelo Secretário Geral, responsável pela assinatura digital.

A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) é quem dita os critérios e as normas para o licenciamento das Autoridades Certificadoras. É através da ICP que a emissão dos certificados são viabilizados e as entidades credenciadas. A ICP visa garantir ao emissor segurança e ao usuário credibilidade no documento. (BRASIL, 2011)

3.6 Acesso à informação relacionado à tecnologia

A Arquivologia aliada à tecnologia da informação pôde ultrapassar as fronteiras de seus arquivos e disponibilizar o acesso aos documentos.

A Arquivologia começou a ter maior visibilidade com a Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), que institui que entidades públicas prezem pelo acesso à informação aos seus usuários. Dentre as diretrizes da lei encontramos a questão da transparência pública, todo o cidadão tem direito à informação que almejar,

informação essa, que deve ser transmitida com qualidade e respeito. O Brasil encontra-se à frente de uma nova realidade na qual deve ser vista com atenção. Segundo Silva (2012):

O Brasil tem agora o desafio de assegurar a implementação efetiva da Lei, enfrentando questões de natureza cultural, técnica, tecnológica, e de caráter administrativo para a operacionalização do sistema à informações públicas. Um ponto fundamental nesse processo será a capacitação dos servidores, dado que sua atuação será fundamental para o sucesso dessa implantação bem com a estrutura que muitos órgãos públicos hoje não possuem, em relação a este processo, os arquivos. (SILVA, 2012, p. 17).

A JUCERGS faz parte dos órgãos públicos em que a LAI é instituída, toda a informação que o cidadão desejar mediante autorização do presidente, a Junta disponibilizará, no entanto, como há um sigilo das informações em relação aos atos societários das empresas gaúchas, a solicitação deverá ter uma especificação a que se refere.

Em relação às informações que devem ser disponibilizadas a todos os cidadãos Flores (2012, p. 51) expõe que: “[...] Na cultura de acesso, o fluxo de informações facilita a tomada de decisões, a boa gestão de políticas públicas e a inserção do cidadão.”

Como vimos anteriormente em relação ao GED e ao SIGAD existem formas de gerir a informação no meio tecnológico e propor melhorias nos fluxos de trabalho, hoje encontramos diversos *softwares* que auxiliam na gestão documental.

Rockembach (2009), fala acerca das tecnologias expondo:

As tecnologias moldam e são moldadas pelos indivíduos que fazem parte de um sistema informacional. Ao mesmo tempo em que novas formas de gerar e compartilhar informação introduzem o indivíduo em um tempo e espaço diferente ao qual estava habituado, suas percepções e as interações decorrentes destas transformam os usos e o próprio desenvolvimento dessas tecnologias. (ROCKEMBACH, 2009, p. 110).

O arquivista tem o compromisso de adequar a ferramenta tecnológica a sua forma de trabalho, obedecendo às normas e gestão dos documentos. É significativa a integração da Arquivologia e da Tecnologia da Informação, pois a contribuição de ambas propõe uma nova perspectiva ao usuário final.

A disseminação da Tecnologia da Informação se faz necessária para que todos se sintam inseridos no ambiente digital. Uma questão relativa a isso é a inserção digital versus a exclusão digital. A exclusão digital acaba gerando diversas implicações, uma delas diz respeito ao conhecimento, muitas ferramentas de trabalho ou até mesmo ensinamentos são

difundidos pelo meio digital, não estar inserido acarreta dificuldades. Saber utilizar a ferramenta tecnologia é tão importante quanto escrever.

4 METODOLOGIA

A metodologia utilizada foi a exploratória-descritiva, utilizando-se de pesquisa bibliográfica, documental e entrevistas. Compreende conforme Marconi e Lakatos (2003):

[...] estudos exploratório-descritivos combinados - são estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ou qualitativas quanto acumulação de informações detalhadas como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistemático e, em consequência, os procedimentos de amostragem são flexíveis; [...]. (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 188).

O método foi empregado através de uma análise exploratória que propõe, através de entrevistas, questionar funcionários da Junta Comercial do Rio Grande do Sul. Isso se faz necessário, pois é preciso partir do cenário anterior para demonstrar quais mudanças a Certificação Digital trouxe para a JUCERGS.

Foi analisado o que mudou dentro da JUCERGS e o que a Certificação Digital dos atos societários trouxe em relação à gestão documental.

O método exploratório foi escolhido, pois segundo Marconi e Lakatos (2003) se baseia em:

[...] investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. Empregam-se geralmente procedimentos sistemáticos ou para a obtenção de observações empíricas ou para as análises de dados (ou ambas, simultaneamente). (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 188).

Para compreendermos a percepção dos funcionários da JUCERGS em relação à gestão documental e a nova proposta de Certificação Digital, chamada pela Junta de Sistema de Via Única, utilizou-se para tal, o método de coleta de dados, com aplicação de entrevistas. Tais entrevistas contribuíram para o entendimento da gestão dos documentos e do Sistema de Via Única dos atos societários.

Foram entrevistados para a pesquisa dois funcionários da JUCERGS envolvidos com o processo. Para manter o sigilo os mesmos serão tratados como Entrevistado 1 (**E1**) e Entrevistado 2 (**E2**). As entrevistas foram realizadas na JUCERGS no dia 05 de outubro de 2015, uma com duração de 44 minutos e a outra com duração de 24 minutos.

A Junta Comercial do Rio Grande do Sul é composta por diversos núcleos, desde protocolo, setores de autenticação e certificação.

Para realização da pesquisa houve autorização da direção da JUCERGS e a escolha dos entrevistados ocorreu devido a familiaridade com o processo de Gestão Documental e Certificação Digital. Para melhor compreensão dos processos realizados foi aplicada uma entrevista focalizada, com o intuito, de fazer perguntas pertinentes ao problema desse trabalho. A entrevista focalizada permite segundo Ander-Egg (1973, p. 110): “[...] fazer as perguntas que quiser: sonda as razões e motivos, dá esclarecimentos, não obedecendo, a rigor, a uma estrutura formal. Para isso, são necessários habilidade e perspicácia por parte do entrevistador.”

Apesar dos questionamentos não obedecerem a uma estrutura formal, a mesma serviu como norteadora dessa pesquisa, trazendo novos aspectos e contribuições relevantes para o detalhamento de todo o trabalho que é realizado pela JUCERGS. Vale ressaltar que os dois funcionários entrevistados são essenciais para o processo que é realizado, e com a implementação efetiva do Sistema de Via Única, se farão ainda mais presentes nesse contexto.

4.1 Definição do problema

Quais as mudanças percebidas pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS) nos processos de produção, usos e destinação dos atos societários com a adoção da Certificação Digital?

4.2 Objetivo geral

Demonstrar a gestão documental e as mudanças percebidas pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul em relação à Certificação Digital dos atos societários.

4.3 Objetivos específicos

Este trabalho pretende demonstrar os seguintes objetivos específicos:

- a) Identificar as mudanças que ocorreram na gestão documental dos atos societários na JUCERGS
- b) Discutir o processo de Certificação Digital na JUCERGS

- c) Demonstrar os sistemas utilizados na JUCERGS
- d) Ilustrar a importância da Arquivologia unida a gestão documental.

5 UM ESTUDO DE CASO SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA JUCERGS

O advento da tecnologia trouxe uma nova perspectiva para a sociedade. Atualmente as atividades realizadas pelos indivíduos envolvem a internet. As práticas tecnológicas tornaram-se frequentes por causa do acesso instantâneo as informações que o ambiente digital oferece. Visando adequar-se a essa nova realidade a Arquivologia encontra-se cada vez mais inserida no ambiente digital, visto que “[...] Os arquivistas foram pioneiros na conceituação de gestão de documentos de arquivo e das tecnologias da informação no que se reporta à autenticidade e fidedignidade dos documentos de arquivo. [...]” (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 2007, p. 24). Em relação as tecnologias da informação e produção de documentos eletrônicos e novos suportes da informação, Silva (2008) descreve sobre o assunto:

[...] servidos cada vez mais pelas novas tecnologias de criação, de armazenamento, de uso, de recuperação, e de difusão da informação, o que implica, por um lado, compreender e valorizar a importância e o funcionamento da ‘memória’ que cada entidade (produtora de Arquivo) gera e necessita para a tomada de novas decisões e o desenvolvimento pleno de seus objetivos e competências[...]. (SILVA, 2008, p. 27).

Os suportes tecnológicos armazenam as informações da entidade produtora de documentos, no entanto se não houver um bom gerenciamento das informações de nada adiantarão as tecnologias da informação. Lopes (2013) descreve acerca do assunto:

[...] o uso dessas tecnologias é hoje um imperativo muito apregoado pelas empresas que as vendem, implantam, desenvolvem e mantêm. Há quem acredite ou propague a crença de que elas são capazes de organizar arquivos e gerir, por si só, a informação. (LOPES, 2013, p. 232).

A aplicação das tecnologias muitas vezes estão associadas aos *softwares* utilizados pelas entidades produtoras de documentos, as informações devem ser gerenciadas de forma que atendam às necessidades dos usuários. Toledo (2002) escreve sobre o gerenciamento das informações expondo: “A informação é uma das ferramentas para transferência do conhecimento, que pode ser associada a *software*, para gerenciamento dessas informações.” (TOLEDO, 2002, p. 61).

Diante desse cenário cabe refletirmos se realmente a tecnologia atende as necessidades de todos os cidadãos. Conforme o Entrevistado **E1** (2015) da JUCERGS a tecnologia possui dois vieses:

Problemas normais: a falta de conhecimento das pessoas, por exemplo, para fazer um *download*, tem duas coisas: a resistência à tecnologia é uma delas mesmo com a questão do Via Única percebemos que tem pessoas que gostam de vir na Junta ‘largar’ os documentos, pegar ônibus, ‘largar’ as vias e pegar os documentos. A outra dificuldade neste aspecto, nós podemos fazer uma ‘meia culpa’ o *site*, pode ser melhor, mais dinâmico, mais fácil o acesso com menos informações mais ‘limpo’, as vezes tu fazes a importação para o sistema mas por algum erro acho que de “conversação” entre bancos de dados, as vezes não consegue disponibilizar uma imagem ao usuário. (ENTREVISTADO 1, 2015).

O principal objetivo da JUCERGS, conforme o Entrevistado **E1** é cada vez mais dar o melhor acesso aos seus usuários, a preocupação é que não haja distinção entre utentes que utilizam o serviço. Pensando nesse sentido o sistema oferece duas opções de registro: o usuário opina por retirar o documento em papel ou digitalmente (Sistema de Via Única). (ENTREVISTADO E1, 2015).

5.1 Gestão documental na JUCERGS

Como vimos anteriormente a produção, trâmite e destinação dos documentos são partes integrantes da gestão documental. Não é possível descrevermos sobre essas denominações sem fazermos menção a mesma.

A gestão documental faz parte de um processo arquivístico na qual visa integrar as atividades e ações dos documentos. Hoje temos um desafio perante o novo ambiente arquivístico: o documentos eletrônico, muitas vezes produzido e arquivado em rede.

A JUCERGS enfrenta uma nova realidade intitulada de Sistema de Via Única que faz parte de um processo de Certificação Digital. O mesmo é assinado eletronicamente e possui chave certificadora que dá fé pública ao documento. Segundo Lopes (2013) essa nova realidade de gestão relaciona-se com o meio eletrônico:

[..] apesar de muitos exageros, é inegável. O desafio que nos espera consiste na capacidade de gerir a informação produzida e acumulada de modo digital, sem esquecer um presente e um passado-passivo de décadas de documentos gravados em suportes convencionais. (LOPES, 2013, p. 232).

Os documentos munidos de Certificação Digital apesar de conter fé pública ainda sofrem acerca de sua veracidade, o Entrevistado **E2** fala sobre esse impasse que o usuário enfrenta com o documento digital:

Na verdade não existe uma certificação digital efetiva, no momento ainda não, pois ainda não é obrigatório, porque para que exista a certificação digital, precisaria que os documentos fossem assinados digitalmente. Como a Junta ainda não dispõe desse

serviço para todos enquanto servidores, no portal só tem a certificação do secretário. Infelizmente ainda há lugares que não aceitam a certificação, embora tenha a chancela, ainda tem bancos que não aceitam e solicitam a certidão em papel, isso se dá porque o documento com a certificação digital não é obrigatório. A partir do momento que for obrigatório na capital, eles começarão a aceitar, o documento que tem a barra dizendo que é válido que tem fé pública. (ENTREVISTADO E2, 2015).

Através da explanação do Entrevistado **E2** percebemos a dificuldade que ainda se enfrenta com o documento digital, apesar do mesmo conter fé pública não é aceito em determinados órgãos públicos, como bancos, conforme descrito acima. Surge aqui uma questão interessante: Até onde a Certificação Digital garante a autenticidade dos documentos? Perguntado aos funcionários da JUCERGS sobre esta questão, o Entrevistado **E1** respondeu acerca do assunto:

Sim garante a autenticidade, mas tem instituições que ainda não aceitam que ainda pedem o documento em papel, garante a autenticidade, porque os funcionários que assinam o documento tem fé pública eles tem portaria registrada em diário oficial que delibera, incube eles daquela atividade e rotina de liberação de documentos. No nosso caso é o secretário e os analistas que tem fé pública. (ENTREVISTADO E1, 2015).

O Entrevistado **E1** expõe uma dificuldade ainda enfrentada pela JUCERGS: apesar dos atos societários conterem a Certificação Digital a Junta é incumbida de fornecer ao usuário o documento em papel. Cabe a reflexão de pensarmos porque isso ainda acontece, será a resistência a tecnologia? Falta de conhecimento em relação à Certificação digital? Santos (2002) descreve sobre esse impasse, nos dizendo:

Alguns teóricos da utilização dos documentos eletrônicos em causas jurídicas têm defendido que os problemas indicados por aqueles que não aceitam seu valor legal, identificando-os como facilmente perecíveis e de fácil adulteração, esquecem que esses mesmos problemas são corriqueiros quando se trata de documento em suporte papel. “Facilmente perecíveis” porque não são encontrados quando se necessita e “de fácil adulteração” porque a cada dia se criam novas tecnologias que podem ser usadas para falseamento de documentos, em qualquer suporte. (SANTOS, 2002, p. 72).

Santos (2002), expõe uma situação interessante em relação aos suportes, pois a mesma realidade que os documentos em papel enfrentam a Certificação Digital enfrenta o mesmo impasse. Vale destacar novamente as atribuições que a Certificação oferece, segundo Tadano (2002) a Certificação Digital associa-se:

[..] a identidade de um titular a um par de chaves assimétricas (uma pública e outra privada), que, usadas em conjunto, fornecem a comprovação da identidade. É uma versão digital de algo parecido com uma cédula de identidade e serve como prova de identidade, reconhecida diante de qualquer situação onde seja necessária comprovação de identidade. (TADANO, 2002, p. 43).

A Certificação Digital garante sim de forma segura a autenticidade dos documentos, assim como a assinatura digital descrita por Tadano (2002) que expõe sobre a questão integridade e autenticidade dos documentos:

[..] é um tipo de assinatura eletrônica e a assinatura digitalizada trabalha basicamente com captura e análise de dados biométricos como: impressão digital, íris e assinatura manuscrita. Assim, um documento do tipo fax, assinado, ao ser recebido, possuirá uma assinatura digitalizada. A assinatura digital é um processo que utiliza basicamente a criptografia assimétrica e a função *hashing*, e tem como principal propósito garantir o sigilo, integridade e autenticidade dos documentos envolvidos em transações eletrônicas. (TADANO, 2002, p. 38).

Percebemos que em ambos os conceitos a questão da autenticidade se faz presente. Na certificação Tadano (2002) remete a questão da prova comparando o documento que possui a certificação com a cédula de identidade. Em relação à assinatura digital a mesma especifica que a assinatura garante a fidedignidade do documento.

Em relação a gestão documental na JUCERGS, segundo o Entrevistado **E1** o órgão segue as normativas impostas pelo SIARQ-RS (SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2015) que dispõe:

- Sobre procedimentos de recolhimento.
- Plano de classificação e tabela de temporalidade.
- Listagem e termo de eliminação de documentos.

A eliminação dos documentos geralmente é realizada em setores administrativos, como por exemplo, secretarias e setor de recursos humanos.

O setor que cuida dos documentos constitutivos das empresas e responsável pelo arquivamento dos atos societários, segue todo um processo, que envolve desde o protocolo (entrada inicial do documento) até o setor de digitalização (responsável pela disponibilização do documento no portal), esse processo será explicado, porém é necessário que seja compreendido alguns detalhes pertinentes a Junta, como o sistema que é utilizado como veremos a seguir.

5.2 Sistemas utilizados na JUCERGS

Os sistemas tecnológicos que a JUCERGS utiliza serão descritos abaixo. Vê-se que é importante destacar *softwares* que sejam implementados no intuito de melhorar a gestão arquivística. Para tanto, é preciso compreender a situação real que o arquivo se encontra.

As decisões político-administrativas serão tomadas a partir da compreensão do objeto de trabalho, abre-se a oportunidade de absorver as informações contidas nos documentos, sendo possível alcançar às necessidades técnicas como descrito por Lopes (2013) e trabalhar em cima disso com pessoal em prol da recuperação da informação.

O arquivista deverá tratar a informação com aprimoramento e conhecimento dos documentos. Para Calderon et al (2004) conhecer a instituição é primordial

As informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico - sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento. (CALDERON et al, 2004).

Qualquer Instituição que queira desenvolver um plano de ação para o seu arquivo deverá compreender a necessidade do mesmo, partindo de um diagnóstico. O diagnóstico compreende averiguar a situação do arquivo e por meio dessa percepção estipular metas que solucionem o problema. Para Lopes (2013) o arquivista deverá partir do seguinte ponto:

[...] procurar-se à delinear, com maior detalhamento, as soluções, isto é, o plano de trabalho para o tratamento técnico dos documentos de arquivo e para a atualização da gestão da informação arquivística no órgão. (LOPES, 2013, p. 200).

Vimos a importância de conhecer as necessidades do arquivo em que se atua, pois só assim é possível o avanço tanto do acesso ao usuário quanto da organização da instituição.

A JUCERGS implementou dois planos de ação a respeito da documentação, um visa a digitalização de mais de 28 (vinte e oito) milhões de documentos, essa digitalização objetiva disponibilizar as informações das empresas aos usuários que as solicitam. Os pedidos de consultas aos documentos ocorrem diariamente na instituição.

O segundo plano da instituição é a redução da massa documental, para isso, surge o Sistema de Via Única, o documento é arquivado num diretório digital. Os funcionários poderão obter informações sobre a empresa a qualquer momento, as informações estão correlacionadas com a Receita Federal, se o empresário opina por esse processo é arquivado apenas um documento.

Perguntado sobre o funcionamento desse processo o Entrevistado **E1** respondeu:

Em termos de economia eu creio que para a Junta vai ser gigantesco. Agora entrando definitivo o processo digital para Porto Alegre, vai ser uma economia gigante porque o processo precisa ser analisado e liberado para o usuário em 24 horas, então tudo isso economiza custos.

A rotina será muito mais rápida, processos que levariam uma semana agora tu vais ter tudo em um dia, os benefícios serão tanto para a sociedade quanto para Junta, porque os processos vão circular mais rápido a Junta vai ter mais lucros vai poder analisar mais processos.

A questão dos depósitos também vai ser minimizado porque, vai se ter uma ferramenta que vai fazer as análises de uma maneira mais eletrônica, enfim isso está sendo elaborado ainda pra que se otimize o tempo e o espaço e os acúmulos, mas em termos de benefícios financeiros nem consigo estimar valores, não nos passam esse tipo de informação.

Imagino que para o cidadão em si os benefícios serão enormes em função disso, conseguir liberar a sua empresa. (ENTREVISTADO E1, 2015).

Mediante a fala do Entrevistado **E1**, percebemos que o principal problema que ocorre na JUCERGS diz respeito ao acúmulo de massa documental e falta de espaço. Esse problema, no entanto não atinge apenas a Junta Comercial do Rio Grande do Sul, mas também outras Juntas do Brasil, como por exemplo, a Junta Comercial do Estado do Piauí (JUCEPI) que foi considerada a pior Junta Comercial do país pela Receita Federal (JUNTA..., 2015). Um dos motivos que levou o Tribunal de Contas do Piauí a obter essa constatação deve-se a demora dos processos. A JUCEPI enfrenta a dificuldade de digitalizar seus documentos, os quais estão acumulados em pilhas de papel. (JUNTA..., 2015).

A JUCERGS também enfrenta alguns problemas relativos a demora dos processos. Segundo Sfredo e Passos (2015, p. 21), no Jornal Zero Hora “[...] a burocratização ainda é presente, a JUCERGS está entre as quatro piores Juntas do país, em relação abertura e fechamento de empresas”. Para minimizar tais problemas a JUCERGS implementou o Sistema de Via Única que propõe minimizar a demora dos registros. Para melhor entendimento descreveremos quais os sistemas utilizados pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul.

5.2.1 Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis – SINREM

O Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (SINREM) é um sistema que auxilia a empresa a emitir certidões relativas aos atos societários. Temos como exemplo de certidão, a específica ou a certidão simplificada. A certidão específica diz respeito a construção da empresa, por exemplo, caso o empresário necessite saber quais sócios fizeram

parte da empresa e o tempo que atuaram, tal informação constará nessa certidão. Já a certidão simplificada contém as últimas informações registradas pela a empresa, como por exemplo, o atual capital social, atuais diretores, registro da última ata. A solicitação das certidões é uma forma muito simples de ser realizada, o usuário insere o CNPJ da empresa e senha cadastrada, o próprio sistema emite o valor a ser pago e o documento é enviado eletronicamente.



Figura 2 – Página de solicitação.
Fonte: JUCERGS, 2015.

Todas as Juntas Comerciais do Brasil utilizam o Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (SINREM). Sistema que visa garantir as informações societárias das empresas, além otimizar o tempo do usuário, já que a solicitação é realizada *on-line*.

Encontramos ainda em relação ao sistema, o seguinte comentário de Negrão (2012):

A tramitação para o Registro ocorrerá de forma pré-estabelecida, sendo que esta poderá incidir de diferentes maneiras no interessado. Cabe dizer que obrigatoriamente seguir-se-á um curso onde há a entrada dos documentos necessários para observação perante o Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis (SINREM). O Sistema julgará, de acordo com a avaliação dos documentos, o deferimento do Registro, podendo ocorrer arquivamento do mesmo. Caso o pedido seja deferido, o interessado será notificado e este terá seu registro efetivado pelo SINREM, tornando-se legalmente registrado e possibilitando iniciar seu exercício econômico. Caso a apreciação acredite ser interessante demandar do usuário determinadas exigências, este deverá adimpli-las antes que possa obter seu pedido deferido. Se, após adimplemento das exigências o pedido for deferido, segue-se o curso, tal como no deferimento imediato. (NEGRÃO, 2012, p. 150).

Com base no que foi dito compreendemos que o SINREM é um sistema que auxilia no trâmite dos documentos registrados, mediante aprovação do documento o Sistema indica se o mesmo poderá ser arquivado ou não. Abaixo vemos uma certidão gerada pelo Sistema.



Figura 3 – Certidão Simplificada emitida pelo SINREM.
Fonte: Junta Comercial – JCDF (Distrito Federal), 2015.

5.2.2 Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresa e Negócio – REDESIM

A JUCERGS utiliza também o sistema de Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresa e Negócio (REDESIM). Esse sistema visa agilizar os processos de entrada pelo o usuário tornado menos burocrático. Segundo a JUCERGS (2015) esse sistema está sendo implementado em diversas cidades do Estado do RS.

Agora por meio de uma entrada única de dados cadastrais, os micros, pequenos e médios empresários passam a contar com acesso mais ágil aos novos serviços, diminuindo assim a burocracia e o número de procedimentos para a abertura e regularização de empresas. A iniciativa é uma parceria entre a **Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS** -, **Prefeitura de Esteio** e **Serviço Nacional de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE)**. O lançamento oficial foi realizado na Sala do Empreendedor, no andar térreo do Centro Administrativo da cidade. (JUCERGS, 2015).

Esse sistema, segundo a JUCERGS, tem o intuito de agilizar os processos que dão entrada como, por exemplo, alvarás, documentos nos quais são vistos com a liberação do registro mais demorada dentro da Junta. Importante verificarmos que tanto o Sistema SINREM quanto o sistema REDESIM visam desburocratizar os processos. O Estado do Rio Grande do Sul tem um atraso tecnológico em relação a outros Estados do Brasil. O Estado do Rio de Janeiro foi o primeiro a implementar tais sistemas, segundo informação do Entrevistado **E2**.

Segundo o Entrevistado **E1** o REDESIM é um sistema importante, pois:

Para que esse funcionamento ocorra de forma mais rápida, no site especifica os escritórios que aderiram ao REDESIM, se os bombeiros precisam de algum alvará o

REDESIM disponibiliza sem que os alvarás tenham que passar por em média 30 (trinta) órgãos diferentes, sem contar a redução de documentos que circulam de um órgão para outro. O usuário acaba sendo mais pontual com a documentação que tem que levar a determinado órgão.

O usuário acaba por ter o seu processo mais simplificado e com menos burocracia, esse sistema ainda informa sobre a viabilidade da empresa, consistência dos sócios e registros tributários, como por exemplo, a situação da empresa perante a Receita Federal. (ENTREVISTADO E1, 2015)

Mediante no que foi explicado entendemos que o REDESIM é um sistema gestor, afim de desburocratizar os processos de licenciamentos aos empresários.

5.2.3 O Departamento de Registro Empresarial - DREI

O Departamento de Registro Empresarial (DREI) foi o responsável por estipular o Sistema de Via única para as Juntas Comerciais do Brasil. Através disso (Sistema de Via única) todos os processos são digitalizados. Podemos comparar tal sistema com o GED, pois o foco do mesmo se baseia na captura e gestão dos documentos. Quando perguntado ao Entrevistado **E1** sobre a gestão documental na JUCERGS, o sistema DREI foi mencionado como vemos abaixo:

A digitalização é uma ferramenta instituída depois que se faz gestão. Se avaliam todas as etapas do processo, no entanto, aqui na Junta em função do volume de processos que entram diários em função de ser uma estrutura “engessada” porque obedece a órgãos nacionais e federais, como por exemplo o DREI, “Agente” não tem autonomia para modificar muito as ferramentas, enfim tu precisas seguir aquela orientação que norteia o órgão.

[..]a gestão na parte digital é através de um sistema que faz a importação das informações [...] que se chama GERA IMAGEM, são importados para dentro do SIARCO que é um sistema de registro que faz a importação, o SIARCO é um sistema de registro do comercio aonde tem o CNPJ, O NIRE, os sócios, todos os dados referentes às empresas, todas as alterações contratuais de quem entrou e saiu, se eles tem bloqueios judiciais ou livros de registro mercantil. (ENTREVISTADO E1, 2015).

Observamos que o DREI foi quem instituiu tais ferramentas que possibilitaram fazer gestão dos atos societários, mediante isso, o Sistema Integrado de Automação do Registro do Comércio (SIARCO), como dito pelo o Entrevistado **E1** possibilita através de um diretório eletrônico o gerenciamento das informações, as informações são buscadas por funcionários autorizados a utilizar o sistema. Abaixo vemos uma figura da página inicial do SIARCO:

Figura 4 – SIARCO.
Fonte: JUCERGS (2015).

É possível acessar o sistema mediante CPF do funcionário autorizado e senha.

Retornando ao Sistema DREI (2015) é importante destacarmos alguns pontos relevantes:

O DREI obedece ao Decreto Nº 8001, de 10/05/2013. Art. 8º Ao Departamento de Registro Empresarial e Integração que compete:

I - assessorar o Secretário na articulação e supervisão dos órgãos e entidades envolvidos na integração para o registro e legalização de empresas;

II - em relação à integração para o registro e legalização de empresas:

a) propor planos de ação, políticas, diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais e municipais;

b) especificar os sistemas de informação, propondo as normas e executando os treinamentos decorrentes, em articulação e observadas as competências de outros órgãos, inclusive estaduais e municipais;

c) implementar e executar sistemática de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

d) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais;

III - propor os planos de ação, políticas, diretrizes, normas e implementar as medidas decorrentes, relativas ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IV - coordenar a ação dos órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - coordenar a manutenção e a atualização do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis;

VI - exercer as demais atribuições decorrentes do Decreto no. 1.800, de 30 de janeiro de 1996; e

VII - desenvolver, implantar, manter e operar os sistemas de informação relativos aos assuntos previstos no inciso II, em articulação e observadas as competências de outros órgãos. (BRASIL. DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO, 2015).

O DREI é um departamento que busca o acesso a todos e procura cada vez mais melhorar os sistemas que integram as Juntas Comerciais do Brasil, analisa dados de aberturas e extinções de empresas. Abaixo veremos uma figura do sistema.



Figura 5 – DREI.

Fonte: BRASIL. DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO, 2015.

5.2.4 INTEGRAR

O sistema INTEGRAR é um sistema que visa a interação entre as Juntas Comerciais do Brasil. O projeto INREGRAR é responsável pela implementação do REDESIM criado pela Lei 11.598 de 2007, este sistema é responsável pelas baixas das empresas.

Segundo o Entrevistado **E2** o INTEGRAR também é um sistema que facilita na gestão dos atos societários, além de fazer com que o usuário da Junta interaja mais com o sistema como vemos abaixo:

Tem o sistema INTEGRAR que já se trabalha com ele, que integra Junta, Receita Estadual, Secretaria da Fazenda, ele faz a gestão.

De 2013 para 2014 se começou uma ferramenta chamada INTEGRAR, essa ferramenta ela dá um pouco de autonomia para o usuário da Junta, porque ele se cadastra no portal de registros da Junta e lá “ele” dá autonomia aos usuários para preencher algumas informações da sua empresa, além disso existem modelos padrão de contratos que se a pessoa optar por fazer esse modelo, o trâmite é mais rápido porque as cláusulas já ficam mais identificáveis, o texto já é padrão, então quem faz análise consegue ganhar velocidade na análise do documento.

Reserva de nome e viabilidade, tudo isso ele consegue fazer pelo portal e todas essas informações são cruzadas com a receita federal e com a prefeitura do seu município. Na síntese facilitaria que “tu entrou” com o teu documento aqui e automaticamente os alvarás e os prazos estariam liberados, essa “peregrinação” da documentação não existiria mais, esse sistema facilita muito a vida do usuários, do cidadão. (ENTREVISTADO E2, 2015).

O propósito da JUCERGS em relação a esse sistema é minimizar as exigências e expor a viabilidade das empresas. Todas as informações sobre a instituição que se quer pesquisar é contida em uma base de dados. Segundo a JUCERGS (2015):

O segundo maior ganho é que após o deferimento da Consulta de Viabilidade as informações coletadas poderão ser reaproveitadas para o preenchimento da FCN/RE, evitando assim refazer o preenchimento das informações. Esse processo possibilitará, no futuro, a integração com as Prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul para que elas possam também responder a consulta de viabilidade locacional, facilitando ainda mais a vida do empresário que pretende empreender. (JUCERGS, 2015).

Sobre a Viabilidade das empresas, foi verificado no estudo de caso que a JUCERGS tem a intenção que isso seja disseminado pelo Estado, pois a Viabilidade garante um caminho mais próximo entre o usuário e a Junta.

O sistema INTEGRAR é um regularizador entre as Juntas Comerciais do Brasil permitindo uma melhor comunicação. Conforme a JUCERGS (2015) sobre o sistema INTEGRAR:

[..] a **JUCERGS** tem um novo desafio: difundir a pesquisa de Viabilidade no Estado do Rio Grande do Sul a exemplo da **Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG** -, que através do Projeto Integrar (parceria entre a **JUCEMG**, **Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI** e **SEBRAE**) tem implantado novas sistemáticas com o objetivo de melhorar o ambiente de negócio das Juntas Comerciais do país e, agora, auxiliando também no fomento do desenvolvimento econômico do Estado do Rio Grande do Sul. (JUCERGS, 2015).

Trazemos na Figura 6 o portal INTEGRAR, como explicado acima.

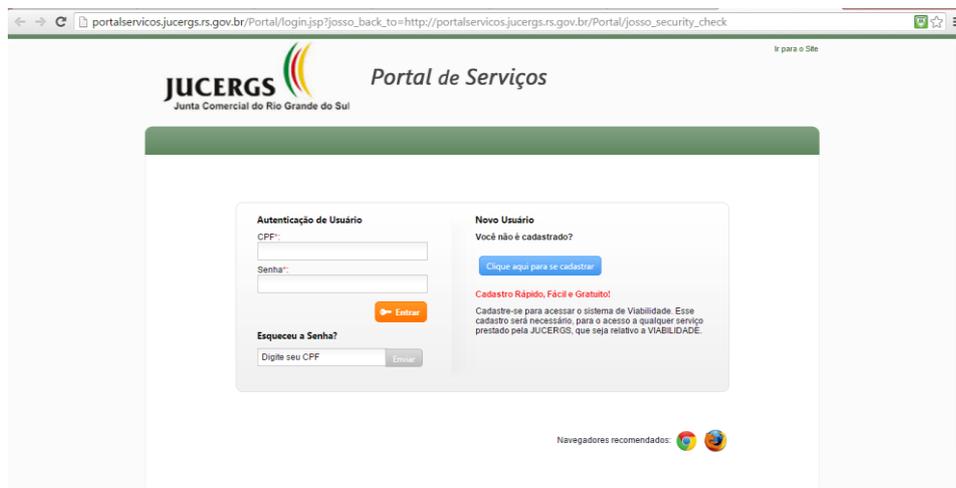


Figura 6 – INTEGRAR.
Fonte: JUCERGS, 2015.

Em suma o sistema visa disponibilizar o acesso em relação a viabilidade das empresas, interligando as Juntas Comerciais do Brasil.

5.2.5 Sistema de Via Única

Vimos até agora os Sistemas que são utilizados pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul, observamos que um sistema complementa o outro, muitos auxiliam na gestão documental dos atos societários que são organizados pelo número de protocolo, conforme explicado pelo o Entrevistado **E1**. No entanto existe um sistema que foi instituído a pouco na JUCERGS, chamado de: Sistema de Via Única. O Sistema de Via única visa otimizar o registro dos atos societários pois tais registros contem a Certificação Digital.

O Sistema de Via Única iniciou em dezembro de 2014 na Junta Comercial do Rio Grande do Sul. Segundo a JUCERGS (2015) Sistema de Via Única visa:

[...] que nossos usuários protocolam apenas uma via do documento para **constituição e alteração** da sua empresa e, quando da sua aprovação, a retirada do processo poderá ser feita através do download do documento pela web. Assim, o empresário não terá a necessidade de retornar a Junta Comercial para retirar a sua via do documento, pois ele poderá de sua residência, através do sistema de **Via Única** realizar a retirada do documento que será **assinado digitalmente com certificação digital**.

O documento digital ainda terá uma chave para a consulta da sua veracidade e o usuário poderá verificar no **Portal da Jucergs** se o documento é fiel ao arquivado ou ainda se há outro arquivamento posterior. Sendo assim, a escolha será neste momento do empresário/usuário que poderá optar por ter o arquivo **Digital** ou continuar com o **Papel**. É importante destacar que os empresários/usuários que vierem com a documentação em apenas 1 via (Via Única), não poderão retirar o documento fisicamente, somente através da **WEB**. Já os que forem em 3 (três) vias, terão sempre 2 (duas) opções: a. Retirar o processo fisicamente no **setor de expedição da JUCERGS** (procedimento atual). Caso retire na Expedição (Protocolo), o processo não poderá ser retirado pela Web (através do sistema de Via Única); b. Retirar o processo através do sistema de Via Única. Sendo retirado pela Web, o empresário não poderá retirar as demais vias entregues na Expedição (Protocolo) da Jucergs. (JUCERGS, 2015).

Esse novo procedimento ainda é experimental, mas segundo informação do Entrevistado **E1**, a Junta Comercial do Rio Grande do Sul planeja instituir cem por cento o sistema em Porto Alegre, cidade na qual teve grande receptividade ao sistema executado.

Enquanto não for implementado totalmente o Sistema de Via Única no Estado os usuários da Junta Comercial do Rio Grande do Sul encontraram duas opções como descrito anteriormente: iniciar o registro em papel levando consigo três vias do ato societário ou apenas uma via.

O processo ainda entra em papel, existe uma tendência para que o processo entre de forma digital nos próximos anos, o entrave são os escritórios no interior do Estado que precisariam ter tecnologia suficiente para isso, para poder implantar como é em outros Estados, São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais mas a JUCERGS está se encaminhando para isso. A documentação que não for de empresário individual passa por um setor de pré análise. Nesse setor os funcionários analisam a viabilidade das empresas, vão conferir se a empresa tem reserva de nome e DBE, FCN, depois eles enviam para os analistas que prestam assessoria. São em média 20 funcionários que analisam se as cláusulas estão preenchidas, se não foi assinado por nenhum advogado. Conferem o endereço, objeto, capital social, depois disso é inserido um selo que autentica o documento. Depois de todo o processo o documento passa para digitalização, que tem que disponibilizar no dia o documento tanto para o usuário quanto para o setor de cadastro que complementa as informações que foram preenchidas pelo protocolo e informações que o próprio usuário não conseguiu preencher, tem ainda dois setores: o plenário e o gabinete. (ENTREVISTADO E1, 2015).

Ao analisarmos o processo descrito pelo Entrevistado **E1** podemos perceber que não se trata de algo simples, existe um procedimento a ser seguido em torno do documento. Caso algum registro seja efetuado de forma errada, ocasiona implicações ao usuário além do retrabalho.

Em relação aos dois setores citados, Plenário e Gabinete, os mesmos executam a análise de documentos mais complexos (atas que descrevem sobre falência, divisão de quotas), são realizados reuniões para que se discutam procedimentos.

O fluxo de trabalho realizado na JUCERGS é realizado da seguinte forma conforme figura:



Figura 8 – Fluxo de trabalho.
Fonte: JUCERGS, 2015.

Mediante a figura 8 visualizamos o trâmite dos atos societários: o responsável pela empresa leva o documento em papel, após é encaminhado ao protocolo onde optará pela via em papel ou pelo Sistema de Via única. Vale ressaltar que o documento não é nato digital, ou seja, o documento em sua origem não é produzido no ambiente digital. Após a certificação e fé pública do Secretário Geral, o documento é disponibilizado em rede para *download*, caso o usuário opte pelo Sistema de Via única. Descrevemos abaixo quais as mudanças percebidas pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul em relação à adoção da Certificação Digital:

- Rapidez nos registros dos atos societários.
- Documentos ao alcance dos usuários, o mesmo pode realizar *downloads* quantas vezes quiser
- A chave certificadora garante a integridade do documento.
- O custo é menor, pois não necessita de autenticação em cartório.

Empecilhos a serem enfrentados:

- Falta de conhecimento ao Sistema de Via única
- Mais disseminação do sistema no Interior do Estado do Rio Grande do Sul

As entrevistas foram essenciais para compreensão de todo o processo de gestão documental e Certificação Digital da Junta. Todos os dados coletados nas entrevistas foram considerados significativos e foram utilizados para a elaboração desse trabalho.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa foi fundamental para a compreensão da Gestão Documental da Junta Comercial do Rio Grande do Sul - JUCERGS e do Sistema de Via Única, com ela pode-se conhecer melhor o funcionamento em relação ao registro dos atos societários. Foi possível verificar onde a Arquivologia está inserida e a relevância da Gestão documental relacionada com a Certificação Digital, o estudo bibliográfico foi essencial para a contextualização da pesquisa.

A Gestão Documental é primordial para que possamos traçar todos os procedimentos referentes a produção, usos e destinação dos documentos, com ela, é possível conhecer a documentação e sugerir melhorias mediante o diagnóstico. A Gestão documental nos permite compreender desde a produção até destinação final dos documentos.

Entretanto, para que a JUCERGS possa melhorar a Gestão Documental que hoje está em andamento, faltam ainda profissionais da área inseridos neste processo, pois a digitalização que está sendo realizada é feita por profissionais terceirizados que pouco conhecem a documentação da Junta. O trabalho é realizado de forma automática com pouca avaliação e critério. Contudo, verificou-se a preocupação por parte dos entrevistados **E1** e **E2** em relação a isso; os mesmos sabem da importância da Arquivologia e tentam instruir os funcionários terceirizados, no entanto, existe falta de interesse por parte dos mesmos.

Uma opção interessante a ser realizada é a implementação de um SIGAD, pois como visto, esse sistema relaciona-se com a gestão de documentos diferentemente do GED, o SIGAD dependerá de uma implementação de gestão arquivística, por esse motivo que a gestão documental é peça fundamental para a efetivação de um bom sistema arquivístico.

A Certificação Digital veio como proposta para facilitar os trâmites dos documentos. Apesar de existir uma resistência por parte de outros órgãos, como os bancos, por exemplo, e até mesmo por alguns usuários da JUCERGS, o Sistema de Via Única foi instituído como incentivo para pequenas e grandes empresas com a finalidade de facilitar o acesso aos documentos pelos empresários.

Em relação a outros Estados a JUCERGS ainda tem muito a melhorar, seus processos ainda são vistos como burocráticos. Na reportagem do Jornal Zero Hora (2015), é exposto o interesse por parte da Junta em adequar-se à procedimentos que facilite o trâmite das empresas, tornando assim os processos menos burocráticos.

Constatou-se com a entrevista que a JUCERGS ainda está se adequando ao processo digital, conforme dito pelo Entrevistado **E1** “a resistência por parte do usuário ainda é

evidente, utiliza-se ainda muito papel e a confiança no documento físico é maior do que o documento digital”. Isso ocorre por dois fatores que foram verificados: a implementação do Sistema de Via Única ainda não é obrigatória, com isso cria-se a falta de credibilidade no documento por causa da insegurança por parte do utente. O segundo fator é a falta de conhecimento do processo, muitos usuários não tem a consciência de que o documento digital é válido e acabam pedindo após o registro, vias impressas dos documentos para Junta Comercial.

Uma sugestão para que essas inseguranças por parte dos usuários fossem sanadas seria difundir a segurança e a importância do uso dos documentos assinados e certificados digitalmente. É necessário divulgar mais sobre o documento digital para que o cidadão se conscientize e entenda o processo. A criação de Telecentros seria uma boa iniciativa para ensinar os usuários a utilizarem o serviço, além de fornecer uma aproximação maior com a JUCERGS, essa iniciativa aproximaria os usuários com maior resistência (os que mais possuem dificuldades e resistência são do Interior do Estado)

Outro fator significativo é a questão das políticas públicas, enquanto não houver uma política que dissemine a importância da gestão documental e a inserção de um arquivista desde o processo inicial até o arquivamento da documentação em instituições públicas, as mesmas carecerão de um serviço de qualidade.

Verificou-se a importância de ter um arquivista durante a realização do projeto de digitalização que ocorre de forma terceirizada na JUCERGS a falta de profissionais da área é um alerta, pois toda a documentação que está nesse processo é parte da história econômica do Estado. A preocupação por parte dos dois funcionários entrevistados foi admirável, pois além de realizarem as suas atividades relacionadas a digitalização do documentos tentam ainda instruir esses profissionais terceirizados que trabalham na documentação. A escolha da digitalização por uma instituição terceirizada deveria exigir no mínimo a presença de um Arquivista em seu planejamento garantindo assim que a gestão documental fosse preservada e as recomendações do CONARQ fossem seguidas.

O governo cada vez mais deve ter conhecimento da importância da informação e o quanto ela necessita ser disseminada a todos. A exclusão digital é um agravante que divide a sociedade. Em países mais desenvolvidos a tecnologia está inserida desde cedo na vida do cidadão. Em relação a parte governamental e as tecnologias da informação Jardim (2000) expõe:

Neste sentido, a ação dos governos deveria se pautar por alguns eixos centrais, tais como:

- a. Apoio público à difusão do acesso às novas tecnologias com foco em segmentos sociais mais vulneráveis;
- b. Regulação do setor, em especial no que se refere a conteúdo, segurança e privacidade e informações de interesse público;
- c. Uso exemplar de tecnologia da informação com suporte à evolução tecnológica; [...]. (JARDIM, 2000)

Entende-se com esta afirmação que o Estado deve implementar medidas que ajudem na difusão das tecnologias da informação. O mercado exigirá cada vez mais conhecimento na área tecnológica.

Esse cenário reflete na atividade profissional do Arquivista, os documentos em sua maioria nascem digitais.

Hoje, além de organizar os arquivos em suportes em papel o Arquivista organiza os Sistemas Eletrônicos, isso acontece pela necessidade do usuário em obter o acesso de forma rápida, no entanto, se não houver uma gestão que garanta a organização do diretório tecnológico e a inserção de documentos, de nada adiantará o sistema.

Contudo, podemos concluir que a Certificação Digital da Junta Comercial do Rio Grande do Sul se for melhor divulgada, poderá propor benefícios tanto para a JUCERGS quanto para o usuário. Segundo os funcionários, o *site* da Junta Comercial do Rio Grande do Sul poderia ser mais explicativo aos usuários que o utilizam.

Esse é um processo que deve ser melhor analisado e posto como prioritário já que a intenção é implementar o procedimento em todo o Estado. Uma questão relevante em relação a isso é que haja uma gestão efetiva nos registros, sistemas que se adequem ao cotidiano e demandas da Junta, pois, como visto no trabalho, o cenário anterior ao Sistema de Via Única gerou um acúmulo muito grande de documentos.

É primordial que o documento eletrônico seja gerido de forma correta para que não cause empecilhos na busca da informação. Nesse sentido uma das prioridades das Juntas Comerciais é preservar o documento de forma íntegra para que a história econômica tanto do Estado, quanto do país, seja resguardada.

REFERÊNCIAS

ANDER-EGG, Ezequiel. **Introducción a las técnicas de investigación social**. Buenos Aires: Nueva Visión, 1973.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; e-ARQ BRASIL**. Versão 1. Rio de Janeiro: 2006. 132 p. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 15 set. 2015.

_____. Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. **Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos**. Brasília: Diário Oficial da União, 2004. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=71&sid=46> Acesso em: 22 set. 2015.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Ilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 5 out. 2015.

BRASIL. Departamento de Registro Empresarial e Integração. Brasília: DREI, 2015. Disponível em: <<http://drei.smpe.gov.br/>>. Acesso em: 30 set. 2015.

_____. Lei 8.159, de 8 jan. 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, DF: Casa Civil, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 13 ago. 2015.

_____. Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994. **Dispõe sobre o registro público de empresas mercantis e atividades afins e dá outras providências**. Brasília, DF: Casa Civil, 1994. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8934.htm>. Acesso em: 13 ago. 2015.

_____. Medida provisória n. 2.200-2, 24 de agosto de 2001. **Institui a infra-estrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 ago. 2001. Seção 1, p. 65.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/612/545>>. Acesso em: 12 set. 2015.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.

ENTREVISTADO 1. **Entrevista 1**. [out. 2015]. Entrevistador: Fernanda Fontoura da Silva. Porto Alegre, 2015. 1 arquivo .mp4 (44 min.).

ENTREVISTADO 2. **Entrevista 2**. [out. 2015]. Entrevistador: Fernanda Fontoura da Silva. Porto Alegre, 2015. 1 arquivo .mp4 (24 min.).

FLORES, Daiana Marques. **Um estudo histórico sobre as leis de acesso à informação no Brasil de 1991 até 2012**. Porto Alegre, 2012. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/67158/000871235.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 24 set. 2015.

FONSECA, Maria Odila. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

JARDIM, José Maria Jardim. Capacidade governativa, informação, e governo eletrônico. **Revista da Ciência da Informação**, Brasília, v. 1, n. 5, out. 2000. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out00/Art_01.htm>. Acesso em: 10 nov. 2015.

JUNTA COMERCIAL - JCDF (Distrito Federal). Brasília: JCDF, 2015. 2 p.

JUNTA COMERCIAL – JUCERGS (Rio Grande do Sul). Porto Alegre: JUCERGS, 2015. Disponível em: <http://www.jucergs.rs.gov.br/p_historico.asp>. Acesso em: 13 de ago. de 2015.

JUNTA Comercial do Piauí é uma das piores do país, segundo Receita Federal. **Portal AZ**, Teresina. Disponível em: <https://www.portalaz.com.br/noticias/geral/333515_junta_comercial_do_piaui_e_uma_das_piores_do_pais_segundo_receita_federal>. Acesso em: 9 nov. 2015.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Brasília/DF: Anabel Lee, 2013. 398 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, Atlas, 2003. 311 p.

NEGRÃO, Ricardo. **Manual de direito comercial e de empresa**. 3. Ed. São Paulo: Saraiva: 2012. 512 p.

ROCKEMBACH, Moisés. **A implantação da assinatura digital no Tribunal Regional Federal da Quarta Região: perspectiva infocomunicacional**. Porto Alegre, 2009. Disponível em: <<https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/17389/000711628.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 3 out. 2015.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2002. 140 p.

SFREDO, Marta; PASSOS, Ângelo. Caminho até os melhores. **Jornal Zero Hora**, Porto Alegre, 2 nov. 2015. + Economia, p. 21.

SILVA, Andréa Fontoura. **As formas de representação da Arquivologia nas reportagens veiculadas no jornal Zero Hora motivadas pela lei de acesso à informação**. Porto Alegre, 2012. Disponível em:
<<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/67157/000871230.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 30 set. 2015.

SILVA, Armando B. Malheiro da. **A gestão da informação arquivística e suas repercussões na produção do conhecimento**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2008. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/a_gesto_da_informao_arquivstica.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2015.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ-RS. Porto Alegre: APERS, 2015. Disponível em: < <http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>>. Acesso em: 1 nov. 2015.

SISTEMA INTEGRADO DE AUTOMAÇÃO DE REGISTRO DO COMÉRCIO – SIARCO. Brasília: SIARCO, 2015. Disponível em: < <http://siarco.jcdf.smpe.gov.br/login>>. Acesso em: 10 out. 2015.

TADANO, Katiucia Yumi. **GED: assinatura digital e validade jurídica de documentos eletrônicos**. Cuiabá, 2002. Trabalho monográfico para cumprimento de créditos da disciplina de Projeto Supervisionado, do curso de bacharelado em Ciência da Computação sob a orientação do Prof. Dr. G.A.R. Lima. 98 p.

TOLEDO, Maria Aline. **Portais corporativos: uma ferramenta estratégica de apoio à gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro, 2002. Monografia - (Escola de Engenharia da Universidade Federal do Rio de Janeiro). Disponível em: < http://observasaude.fundap.sp.gov.br/observatorio/portalObservasaude/Acervo/Documentos%20relacionados/Portais%20Corporativos_Aline%20M%20Toledo.pdf>. Acesso: 13 set. 2015.

APÊNDICE A - TERMO INSTITUCIONAL

Prezado (a) Senhor (a):

Solicitamos autorização para a realização de pesquisa na Junta Comercial do Rio Grande do Sul – JUCERGS para o trabalho de conclusão do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul intitulada: A gestão documental e os impactos da Certificação Digital na Junta Comercial do Rio Grande do Sul., de autoria da acadêmica: Fernanda Fontoura da Silva e orientado pelo Professor Dr. Moisés Rockembach, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS.

Este projeto tem como objetivo entender o trâmite dos documentos, em específico, dos atos societários dentro da JUCERGS, compreendendo como se dá o acesso desses documentos digitais aos usuários e como a Arquivologia e a Gestão Documental relacionam-se neste contexto. Os procedimentos adotados serão através de questionários on-line que serão direcionados aos funcionários da JUCERGS e entrevistas.

Espera-se, com esta pesquisa, demonstrar quais mudanças significativas ocorreram NA Gestão Documental com a implementação da Certificação Digital dentro da JUCERGS. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através do e-mail fernandakrieg@hotmail.com ou telefone: (51) XXXXXXXX. A qualquer momento, o senhor (a) poderá solicitar esclarecimentos sobre o trabalho que está sendo realizado e os dados obtidos nesta pesquisa serão utilizados na publicação do trabalho de conclusão de curso.

Declaro que fui informado dos objetivos da pesquisa acima e concordo em autorizar a execução da mesma nesta instituição. Sei que a qualquer momento posso revogar esta autorização, se comprovada atividades que causem algum prejuízo à esta instituição ou ainda, a qualquer dado que comprometa o sigilo da participação dos integrantes desta instituição.

Declaro, também, que não recebi ou receberei qualquer tipo de pagamento por esta autorização.

Responsável Institucional

Professor Responsável

Aluno (a)

Data:

Documento em 2 vias:

1ª via entrevistado

2ª via aluno pesquisador

APÊNDICE B- TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO
TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

A presente pesquisa contempla o Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS) e se propõe a entrevistar e questionar os usuários/profissionais envolvidos na Gestão Documental e Tecnologia da Informação da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul (JUCERGS). Pretende-se investigar: Quais as mudanças percebidas pela Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS) nos processos de produção, usos e destinação dos atos societários com a adoção da Certificação Digital.

Para este fim, os sujeitos serão entrevistados em seu local de trabalho na JUCERGS.

Os dados e resultados individuais desta pesquisa estarão sempre sob sigilo ético, não sendo mencionados os nomes dos participantes em nenhuma apresentação oral ou trabalho escrito que venha a ser publicado.

A participação nesta pesquisa não oferece risco ou prejuízo à pessoa participante. Se no decorrer desta pesquisa o(a) participante resolver não mais continuar terá toda a liberdade de o fazer, sem que isto lhe acarrete nenhum prejuízo.

Os pesquisadores responsáveis por esta pesquisa são: Fernanda Fontoura da Silva e o Dr. Moisés Rockembach, que se comprometem a esclarecer devida e adequadamente qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento que eventualmente o participante venha a ter no momento da pesquisa ou posteriormente através do telefone (051) XXXXXXXXX ou pelo email:fernandakrieg@hotmail.com

Após ter sido devidamente informado de todos os aspectos desta pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas,

Eu _____, manifesto expressamente minha concordância e meu consentimento para realização da pesquisa descrita acima.

Porto Alegre, 05 de Outubro de 2015

Assinatura do participante

Fernanda Fontoura – Pesquisadora

Documento em 2 vias:

1ª via entrevistado

2ª via aluno pesquisador

APÊNDICE C – INSTRUMENTO DE PESQUISA (ENTREVISTA)

Me chamo Fernanda Fontoura da Silva, sou aluna do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e estou procedendo com o Trabalho de Conclusão de Curso denominado: “A GESTÃO DOCUMENTAL E OS IMPACTOS DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL NA JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO SUL” sua participação é voluntária e os dados serão mantidos em sigilo, suas respostas são de suma importância para analisarmos a gestão documental na Junta Comercial do Rio Grande do Sul e o novo processo de Certificação Digital.

Qualquer informação poderá ser solicitada pelo e-mail fernandakrieg@hotmail.com. O desfecho desta pesquisa poderá ser acessado no portal Lume da UFRGS (www.lume.com.br/) após aprovação da banca.

Entrevistado 01

Quando foi contratado um arquivista pela instituição?

Explique sobre o processo de gestão documental (produção, trâmites, usos e destinação) sobre os atos societários na JUCERGS (inclusive a gestão nos meio digitais)

E o arquivo é aqui mesmo no prédio da Junta Comercial do Rio Grande do Sul?

E essa documentação ela é aberta ao público para pesquisa?

Quais mudanças aconteceram nestas atividades de gestão documental a partir da adoção da Certificação Digital?

A chave digital então não garante a autenticidade?

Agradeço pela disponibilidade e aproveito para deixar livre o espaço, caso queira acrescentar mais alguma coisa.

Entrevistado 2

Existem indicadores que possam servir de análise na gestão documental e no uso da Certificação Digital?

Quais foram os problemas enfrentados na gestão documental e uso da Certificação Digital, relativo as atividades arquivísticas, as tecnologias de informação e os usuários?

E essa importação dos documentos é realizada por quem?

E a análise do Sistema de Via Única como ela é feita?

A chave digital então não garante a autenticidade?

Agradeço pela disponibilidade e aproveito para deixar livre o espaço, caso queira acrescentar mais alguma coisa.