

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

FREDERICO SILVEIRA DOS SANTOS

**O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA DOS
DEPUTADOS COMO UM ARTEFATO DO MODELO DE
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO**

Brasília
2013

FREDERICO SILVEIRA DOS SANTOS

**O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA CÂMARA DOS
DEPUTADOS COMO UM ARTEFATO DO MODELO DE
ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO**

Monografia apresentada ao Programa de Especialização do Núcleo de Informação Tecnológica e Gerencial – NITEG, no curso Arquitetura e Organização da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Arquitetura e Organização da Informação.

Orientador: Leandro Ribeiro Negreiros

Brasília

Santos, Frederico Silveira dos.

O Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados como artefato do modelo de arquitetura da informação [manuscrito] / Frederico Silveira dos Santos. Brasília, 2013. 68 f.

Orientador: Leandro Ribeiro Negreiros.

Impresso por computador.

Monografia (especialização) -- Curso de Arquitetura e Organização da Informação, Câmara dos Deputados, Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor) e Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação (ECI), 2013.

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. 2. Documento, classificação, Brasil. 3. Arquivo, Brasil. 4. Arquitetura da informação. I. Título.

CDU 930.25:004(81)



Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Ciência da Informação
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização em Arquitetura e Organização da Informação intitulado O Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados como um artefato para o modelo de Arquitetura da Informação, de autoria de Frederico Silveira dos Santos, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

Prof. Jorge Tadeu Neves
UFMG

Prof. Mestre Leandro Ribeiro Negreiros
UFMG

Mestre Tarciso Aparecido Higino de Carvalho
Câmara dos Deputados

Prof. Jorge Tadeu Neves
Coordenador do Núcleo de Informação Tecnológica e
Gerencial – NITEG ECI/UFMG

Data de aprovação: Brasília, de de

AGRADECIMENTO

Agradeço, inicialmente, à Câmara dos Deputados. Instituição de relevo no cenário nacional que na última década soube estimular seus servidores e colher os benefícios de um quadro funcional capacitado, comprometido e atualizado.

Agradeço, também, a amigos de luta no Arquivo da Câmara dos Deputados: Laila Monaiar e Vanderlei Batista que, com muita paciência e interesse, ajudaram no desenvolvimento do presente estudo com ideias e motivação.

Ao orientador, Leandro Negreiros, agradeço especialmente pela contribuição na modelagem dos pensamentos iniciais para que tomassem forma e consistência.

Ao amigo e colega Tarciso Carvalho que, com sua experiência acadêmica, indicou o caminho das pedras, tornando possível a conclusão desse estudo.

À Cristiane Santos, minha esposa, que emprestou sua proficiência na língua portuguesa e seu entusiasmo à causa.

Ao amigo Renato Barbosa pela disponibilidade e atenção.

RESUMO

Neste trabalho analisou-se o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados (PFC-CD) com a finalidade de verificar sua usabilidade como artefato do modelo de Arquitetura da Informação, a ser implementado por essa instituição. Revisaram-se alguns conceitos de arquivologia, de classificação e de arquitetura da informação para dar suporte ao raciocínio. Verificou-se o histórico de construção do PCF-CD para melhor entender seu conteúdo e sua representatividade. Abordou-se a questão da avaliação documental arquivística por sua intrínseca relação com a classificação na Câmara dos Deputados. Realizou-se uma análise documental, embasada nos atos normativos relacionados, a fim de construir a base para a conclusão do estudo. Verificaram-se tópicos do projeto de arquitetura da informação da instituição para associá-los à taxonomia funcional. Concluiu-se que, apesar de o plano de classificação funcional ser importante artefato para o suporte ao quadro de domínios informacionais, ele não se sobrepõe a este, servindo, entretanto, como importante ferramenta suporte para o modelo de arquitetura da informação.

Palavras-chave: Plano de Classificação. Arquivo. Arquitetura da Informação. Avaliação. Taxonomia. Câmara dos Deputados.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 Problema	7
1.2 Objetivos	8
1.2.1 Objetivo geral	8
1.2.2 Objetivos específicos.....	8
1.3 Justificativa	8
1.4 Estrutura da dissertação.....	9
2 CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA.....	11
2.1 Classificação.....	11
2.2 Classificação de conteúdos informacionais arquivísticos	13
2.3 Avaliação de conteúdos informacionais arquivísticos.....	15
2.4 Arquitetura da informação.....	17
3 METODOLOGIA.....	20
4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS.....	21
4.1 Avaliação na Câmara dos Deputados	21
4.2 A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	25
4.3 Primeiro plano de classificação da CD: um mosaico	26
4.4 Primeiro plano de classificação consolidado.....	28
4.5 A gestão de processos na CD.....	30
4.6 Atual plano de classificação funcional da CD	32
4.7 A Arquitetura de Informação na CD.....	37
5 ANÁLISE DOS DADOS	43
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
REFERÊNCIAS	49
ANEXO A - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 02/12/1986.....	51
ANEXO B - TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	55
ANEXO C - DECLARAÇÃO DE ESCOPO	60

1 INTRODUÇÃO

O presente estudo destinou-se a examinar as características que qualificam o plano de classificação funcional da Câmara dos Deputados (CD) como um artefato do modelo de arquitetura da informação dessa Instituição. Seu vínculo aos domínios informacionais¹ torna-o instrumento necessário ao modelo de arquitetura da informação. Para levar a efeito esta análise, foi necessário examinar o processo de construção do plano de classificação funcional e, como consequência, a gestão arquivística da instituição.

1.1 Problema

O crescente incremento da oferta de informação tem ampliado os desafios das unidades de informação. Nesse cenário, a Arquitetura da Informação tem se apresentado como uma “metodologia para a estruturação de sistemas de informação aplicada a qualquer ambiente informacional (BRANCHEAU; WETHERBE, apud Macedo, 2005). Uma instituição como a Câmara dos Deputados, por seu porte e complexidade, não pode prescindir de uma representação esquemática amparada em suas funções, ao que passaremos chamar de taxonomia² funcional. Segundo Maria Luiza de Almeida Campos e Hagar Espanha Gomes (2008), a organização das informações através do conceito de taxonomia permite alocar, recuperar e comunicar informações dentro de um sistema de maneira lógica, através de navegação.

Considerando a taxonomia dos conteúdos informacionais como um requisito necessário a qualquer modelo de arquitetura da informação e tendo em mente a experiência da Câmara dos Deputados, no que concerne à gestão dos arquivos, formulou-se o seguinte problema de pesquisa: o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados pode servir como um artefato para o modelo de arquitetura da informação que a Câmara vier a adotar?

¹ Domínios Informacionais: conjunto de informações com tal relação intrínseca que representa um conceito compreendido por toda a organização. Exemplos de domínio: deputado, proposição, servidor.

² Taxonomias: São regras de alto nível para organizar e classificar. São geralmente hierárquicas e o núcleo dos estudos de tratamento da informação (TERRA, 2004, p. 91). Taxonomia é, por definição, classificação sistemática e está sendo conceituada no âmbito da Ciência da Informação como ferramenta de organização intelectual. É empregada em portais institucionais e bibliotecas digitais como um novo mecanismo de consulta, ao lado de ferramentas de busca. Além destas aplicações, a taxonomia é um dos componentes em Ontologias (CAMPOS; GOMES, 2008, p. 1).

1.2 Objetivos

Este trabalho pretende discutir a utilidade do Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados como artefato do modelo de arquitetura da informação a ser adotado pela Instituição.

1.2.1 Objetivo geral

Discutir as características que podem conferir ao Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados condições de uso como artefato do modelo de Arquitetura da Informação da Câmara dos Deputados, analisando seu histórico de formação, sua inserção nas atividades da instituição e seu vínculo com os domínios informacionais da instituição.

1.2.2 Objetivos específicos

a) fortalecer o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados comprovando sua utilidade para o modelo de Arquitetura da Informação da CD;

b) avaliar a usabilidade do Plano de Classificação Funcional da CD para o modelo de Arquitetura da Informação;

c) levantar argumentos que justifiquem o uso do Plano de Classificação Funcional em outras atividades da CD, como por exemplo, a gestão de processos e a gestão por competências.

1.3 Justificativa

Uma árvore taxonômica funcional como o Plano de Classificação Funcional da CD constitui uma representação da instituição, um modelo, fruto de interpretação do objeto real. Como tal, deve ter vínculos com o objeto representado, objeto este mutável e que se transforma sutilmente ao longo do tempo influenciado por fatores como a tecnologia, as leis e a cultura.

Para a manutenção de uma representação taxonômica dessa natureza, a instituição certamente irá despender esforços e recursos internos de forma a garantir sua atualidade e usabilidade. Esforço implementado por meio de uma governança permanente. Deve-se evitar o esforço para a manutenção destas estruturas taxonômicas, uma para cada atividade interna da organização que porventura necessite de uma visão global da Câmara.

Demonstrar que o Plano de Classificação Funcional, construído inicialmente com a finalidade de gerir de documentos e informações, pode também ser útil ao modelo de arquitetura da informação a ser implementado pela instituição e, até mesmo, por outras atividades internas.

Ao adotar um plano de classificação unificado, centralizado e com governança corporativa, a Câmara dos Deputados reduzirá esforços por partilhar recursos na manutenção da iniciativa. Além disso, reduzirá possíveis inconsistências advindas de visões diferentes e representações institucionais discordantes. O mesmo acontece com o modelo de arquitetura da informação que partilhará com as demais iniciativas internas, a tarefa de manter vínculo com as áreas produtoras e usuárias da informação.

1.4 Estrutura da dissertação

O trabalho está dividido em seis capítulos.

No primeiro, está delimitado o problema com objetivos do estudo, além da justificativa.

No segundo capítulo, encontram-se os conceitos gerais que embasam a classificação e a avaliação de conteúdos informacionais. Também estão nesse capítulo alguns conceitos da arquitetura da informação necessários à construção da ideia central.

No terceiro capítulo, há uma breve exposição da metodologia adotada.

No quarto capítulo, apresenta-se um histórico dos tópicos abordados no capítulo 2 – Conceitos Gerais, que trazem luz à posição atual da Câmara dos Deputados, por se tratar de uma instituição que já definiu suas ferramentas relacionadas à organização e avaliação de documentos. Esse histórico visa proporcionar um melhor conhecimento acerca do contexto em que as ferramentas de gestão da informação foram concebidas e ressaltar algumas características importantes. O plano de classificação, principal objeto de estudo deste trabalho, possui atributos que o credenciam para atuar como artefato do modelo de arquitetura da informação a ser adotado pela Câmara. Conhecendo a gênese do plano pretende-se reconhecer nele as condições necessárias ao suporte do entendimento dos domínios informacionais existentes na instituição. Além disso, evidenciando o processo de governança, procura-se comprovar que a representação da instituição acompanhará suas modificações e adaptações naturais no decorrer do tempo.

No quinto capítulo, uma análise dos dados que busca chegar às conclusões que vão embasar a conclusão.

No sexto capítulo serão apresentadas as considerações finais acerca do tema estudado.

2 CONCEITOS GERAIS E REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Classificação

Classificação é um termo genérico que designa o ato de agrupar física ou intelectualmente indivíduos, objetos ou ideias de acordo com as características que lhes são comuns e, também, suas diferenças. Por essa razão, a classificação obedece a ordenamentos diversos, e cuja aplicação compreende todo o domínio do saber humano. O ato de classificar pode utilizar taxonomias para a organização do trabalho, amparando-se nestas para uma visão do todo e permitindo encontrar com segurança a categoria ou classe a que associar o objeto classificado.

Terra (2004, p. 91) afirma: “taxonomias e categorizações são normalmente hierárquicas. **Arquitetos de informação**, com o auxílio dos geradores de conteúdos, são geralmente responsáveis pela criação de uma taxonomia a ser utilizada na organização”, (p. 91, grifo nosso).

Para Campos e Gomes (2008, p. 3),

as taxonomias são estruturas classificatórias que têm por finalidade servir de instrumento para a organização e recuperação de informação em empresas e instituições. Estão sendo vistas como meios de acesso atuando como mapas conceituais dos tópicos explorados em um serviço de recuperação. O desenvolvimento de taxonomias para o negócio da empresa tem sido um dos pilares da gestão da informação e do conhecimento.

Estas taxonomias se caracterizam por:

- Conter uma lista estruturada de conceitos/termos de um domínio.
- Incluir termos organizados hierarquicamente
- Possibilitar a organização e recuperação de informação através de navegação.
- Permitir agregação de dados, além de evidenciar um modelo conceitual do domínio.
- Ser um instrumento de organização intelectual, atuando como um mapa conceitual dos tópicos explorados em um Sistema de Recuperação de Informação.
- Ser um novo mecanismo de consulta em Portais institucionais, através de navegação.

Para Cláudio Terra (2004, p. 90),

organizações precisam desenvolver estruturas de informação e categorias que sejam facilmente compreendidas pelos usuários da comunidade que utilizará o sistema. Independentemente do poder do mecanismo de busca empregado, toda organização deve lidar com a questão da categorização e organização da informação. A categorização adiciona informação fundamental de indexação aos documentos, para que estes sejam organizados de acordo com uma taxonomia e facilmente encontráveis mais tarde.

Ainda segundo Terra (2004, p. 90), “taxonomias são regras de alto nível para organizar e classificar. A disciplina não é nova, embora tenha ganhado os holofotes com o

desenvolvimento do ambiente Web, sempre foi o núcleo dos estudos de tratamento da informação”.

Para Campos e Gomes (2008, p. 4),

As taxonomias não são neutras. Assim, tanto as taxonomias de domínio como as taxonomias para representação de processos e tarefas gerenciais têm seu recorte determinado pelas características da organização a que servem, bem como os propósitos do serviço.

Cabe ressaltar, no entanto, que algumas premissas devem nortear qualquer método de classificação:

- a) trata-se de uma atividade intelectual, uma representação de uma realidade por meio de uma estrutura construída a partir de uma concepção intelectual. Constitui, normalmente, um esforço de entender o objeto representado;
- b) a classificação surge posteriormente aos objetos a serem classificados. Por se tratar de uma representação, ela tenta espelhar uma realidade pré-existente. Dessa forma, mesmo que a classificação vise a correspondência com, por exemplo, documentos que ainda vão ser criados, a função responsável pela produção dos documentos já tem existência e é essa a ser representada. Segundo Schellenberg, “é essencial que as classes sejam formadas numa base a *posteriori*, e não a *priori*. As classes devem ser fixadas à medida que a experiência atesta a sua necessidade, isto é, à medida que os documentos são criados na execução das funções” (SCHELLENBERG, 1974, p. 73);
- c) é atividade sempre arbitrária. Não existe uma única maneira de representação. A classificação depende de uma visão intelectual do objeto representado e deve atender ao fim esperado de entender esse objeto.

Alguns princípios básicos de classificação adotados nas taxonomias são, segundo Campos e Gomes (2008, p. 5):

Categorização, que fornece as bases para a apresentação sistemática;
 Cânones³, para o trabalho no plano das ideias - princípios para a construção das classes;
 Princípios, para a ordenação das classes e de seus elementos.

³ **Cânone:** relação disposta em forma de lista, catálogo etc. (DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUÊS, 2013).

2.2 Classificação de conteúdos informacionais arquivísticos

Classificar conteúdos informacionais⁴ de uma instituição significa organizar em classes o universo de conteúdos que constitui sua realidade. A prática de classificar demanda conhecimento do conjunto que deverá ser classificado. Algum método de levantamento destes conteúdos deverá ser empregado sendo o resultado tanto mais satisfatório quanto mais completo for o conhecimento dos objetos a serem classificados. Implica, logicamente, que se tenha, também, uma estrutura taxonômica que possibilite a associação dos conteúdos.

A estrutura taxonômica poderia, por exemplo, refletir a estrutura administrativa da instituição. Se a finalidade for uma representação mais perene, o espelhamento da estrutura administrativa costuma ser menos eficiente justamente pelo fato de que seu representante, geralmente o organograma, em muitos casos varia rápido ao longo do tempo. O mais comum é a representação das funções. A função, na maioria dos casos, é permanente e sua modificação, quando ocorre, é pontual e não desfigura uma representação intelectual já existente. A este tipo de representação dá-se o nome de funcional.

Segundo Schellenberg (1974, p. 62), “há três elementos a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”. Sugere, ainda, que a classificação por assunto deve ser utilizada em materiais de referência, ou seja, não se aplica à informação arquivística. A classificação estrutural, aquela ligada às unidades organizacionais é por ele desaconselhada “pois a estrutura organizacional é por demais fluida para fornecer uma base segura para a classificação” (SCHELLENBERG, 1974, p. 72). O autor finaliza dizendo que “os documentos públicos devem ser classificados em relação à função” pois “resultam de uma função, são usados em relação à função, e devem, portanto, ser classificados em relação a esta” (SCHELLENBERG, 1974, p. 73).

No que tange ao dimensionamento das taxonomias, de acordo com Holgate (2004), algumas questões são fundamentais e devem ser observadas pelo profissional que irá se envolver com tal tarefa, a saber:

- Qual o problema que a taxonomia tem de que responder?

⁴ **Conteúdo informacional:** toda informação registrada, produzida, recebida, adquirida, capturada ou colecionada pela Câmara dos Deputados, no desempenho de sua missão institucional, qualquer que seja seu suporte (BRASIL, 2012).

- Qual o tipo e o alcance da informação corporativa?
- Qual o volume do conteúdo de informação agregada?
- Qual a disponibilidade dos especialistas da área para desenvolver a taxonomia?
- Qual a arquitetura de informação e de informática da organização para suportar uma taxonomia?

Uma das acepções da palavra plano é “projeto ou empreendimento com fim determinado” (HOLANDA, 1991, p. 1098). Um plano de classificação, portanto, pode ser entendido como um projeto elaborado com o fim de classificar coisas. Um plano de classificação funcional é um projeto elaborado para classificar coisas e que tem como viga mestra as funções da organização a que está ligado. Schellenberg (1974, p. 62) já afirmava que “os documentos públicos, na sua maioria, são produto de uma ação e subdividem-se naturalmente em grupos que se referem a ações. Uma ação pode ser tratada em termos de funções, atividades e atos (*transactions*). O termo “função” é aqui usado a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado”.

Como toda ação de classificação deve ter um motivo ou finalidade, no caso da classificação arquivística de conteúdos informacionais a finalidade é entender os contextos administrativo, legal, fiscal, probatório e documental de forma a organizar a informação, já a partir dos arquivos correntes, ou seja, do momento de sua criação, e melhor embasar a atividade de avaliação. Por meio da visão global fornecida por uma representação funcional, a identificação daqueles conteúdos informacionais mais representativos é facilitada, indicando de maneira segura o que deve ser preservado. E, por consequência, o que pode ser dispensado. A referida visão facilitada será, então, consubstanciada em prazos de retenção constantes da tabela de temporalidade⁵ da instituição, instrumento que deve estar intimamente ligado aos processo de trabalho executados e, por consequência, ao próprio plano de classificação.

O Plano de Classificação Funcional, portanto, é um instrumento da gestão arquivística que possibilita a organização, tanto física quanto lógica, da informação de uma instituição, e consolida o entendimento da estrutura de funções que, exercidas, originam os

⁵ **Tabelas de Temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente que determina o prazo pelo qual os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, transferidos ao arquivo intermediário. (TEIXEIRA, 1991, p. 73).

documentos. A construção desse instrumento envolve saberes da teoria da classificação. E, uma vez pronto, ele será a estrutura principal a dar suporte à organização dos arquivos correntes⁶ e à avaliação⁷ dos registros documentais e consequente destinação final. Entende-se por destinação⁸ final a indicação, de maneira definitiva, se tais registros serão descartados ou deverão ser preservados para sempre (documentos de guarda permanente). Por essa razão, é mister que compreendamos a classificação de conteúdos informacionais e a avaliação de documentos de arquivo.

Segundo Sousa (2003, p. 257), “conhecer como os órgãos são estruturados, quais são as suas funções e como eles executam suas atividades revela muito sobre a gênese dos registros documentais”. O conhecimento da referida gênese, em que condições ela se dá, qual a relação de tais registros com as funções da instituição e os demais registros produzidos, interfere diretamente no processo de decisão sobre a destinação final dos documentos.

Ainda segundo Sousa (2003, p. 251), “os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original são as bases que fundamentam toda a atividade de classificação”.

2.3 Avaliação de conteúdos informacionais arquivísticos

Avaliar significa determinar a importância, atribuir valor. A avaliação de conteúdos informacionais arquivísticos é um processo de trabalho específico do profissional arquivista. Consiste em, dado um universo documental, indicar quais tipos documentais são os mais significativos para representar a organização, e suas atividades, para a posteridade. Este universo documental pode ser o que na área é conhecido como Massa Documental Acumulada (MDA), ou seja, um conjunto de tipos documentais acumulados sem nenhum cuidado ou procedimento técnico que certifique sua usabilidade, sua recuperação e sua representatividade. No lado oposto, este universo pode ser um conjunto organizado de tipos documentais, devidamente expurgado do que é repetido ou desnecessário, e que atende à instituição que o produziu e mantém no que concerne às questões de uso da informação e de preservação de direito e deveres.

⁶ **Arquivo corrente:** conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, p. 6).

Avaliação: Processo de análise de arquivos visando estabelecer a destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, p. 11).

⁸ **Destinação:** em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou à eliminação e/ou reprodução. (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, p. 23).

Segundo Shellenberg (1974, p. 61), “na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função”, ou seja, a capacidade que tem o documento no sentido de registrar o desempenho da função desempenhada pela instituição. Neste afã, o arquivista se vê obrigado a conhecer as atividades, os processos de trabalho, os objetivos e os fins desta mesma organização. Cada atividade, cada processo e cada interação devem ser.

Nilza Teixeira Sorares, em artigo publicado nos Cadernos FUNDAP (p. 44) afirma:

A avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação. Para tanto, é necessária a análise da produção documental, com vistas a identificar os documentos que espelhem a atuação, comportamento, realizações e conquistas das unidades governamentais e privadas e os respectivos controles das fontes de informações.

Entender o processo de avaliação arquivística implica, antes, conhecer o contexto em que ocorre a atividade. Assim, faz-se necessário apresentar alguns fundamentos da arquivística para, com isso, delimitar o escopo da avaliação de conteúdos informacionais. Para isso, teceremos breves considerações sobre a formação dos acervos arquivísticos e as teorias que balizam os estudos nessa área.

Os acervos arquivísticos são formados em decorrência natural das atividades da instituição. Distinguem-se, portanto, da formação de outras possíveis unidades de informação, tais como a biblioteca ou o museu.

Segundo Eugenio Casanova (1867-1951), arquivo pode ser definido como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos” (CASANOVA, 1928 *apud* SHELLENBERG, 1974, p. 15).

Schellemborg (1974, p. 18) define arquivo como

todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores com prova de suas funções.

Para que os registros informacionais assumam a configuração de um arquivo, é necessário que sua acumulação se dê de maneira orgânica, ou seja, que os documentos apresentem um vínculo com as funções e a missão da organização/instituição e que seu acúmulo reflita a inter-relação entre as peças.

Bellotto (1991, p. 9) ressalta que um arquivo “compreende papéis gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada, necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência”. Um documento arquivístico fora do seu contexto pode ter sua autenticidade e fidedignidade questionadas. Em se tratando de arquivos, o conjunto, o todo significa mais que a soma das partes.

Estas características vinculam os acervos arquivísticos aos processos de trabalho pois os primeiros são originados pelos segundos. Temos, aí, a grande intersecção entre gestão de documentos⁹ e gestão de processos¹⁰. Ambas iniciativas necessitam do entendimento das funções e da missão da organização a que servem, e também dos seus objetivos, fins e valores, de maneira a incrementar a qualidade dos serviços que prestam.

2.4 Arquitetura da informação

Segundo Peter Morville e Louis Rosenfeld (2002, p. 4), definir arquitetura da informação não é fácil. Não existe, pois, uma definição única e simples. Ainda assim, os autores experimentam definições que poderiam ser traduzidas livremente como: “Desenho estrutural de ambientes de informação compartilhada” ou “Arte e ciência de desenhar produtos para prover informação com ‘usabilidade’ e ‘encontrabilidade’”.

O motivo para a dificuldade é que o tema relaciona-se a uma área que lida com linguagens e representações. Diferentemente da arquitetura tradicional, em que os artefatos acabam por representar uma realidade concreta, a arquitetura da informação trabalha com, justamente, informação, cujos artefatos estão ligados a instrumentos teóricos, intelectuais, virtuais etc. A interpretação é parte integrante deste universo, e ela é individual. A interpretação agrega à informação explícita, todo um contingente de valores, princípios e vivências particulares que compõem o arcabouço de conhecimento do indivíduo. Está poderia ser uma definição de conhecimento tácito, que, segundo Polanyi (POLANYI, 1966, p. 82) é “espontâneo, intuitivo, experimental, conhecimento cotidiano”.

Macedo (2005, p. 132), propõe a seguinte definição para o conceito de Arquitetura da Informação, sob uma perspectiva sistêmica:

⁹ **Gestão de Documentos:** Conjunto de medidas de rotina visando a racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos de arquivos (CASTILHO, 1991, p. 126)

¹⁰ **Processo:** Segundo Harrington (1993, p.182) processo é um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar seus objetivos;

Arquitetura da Informação é uma metodologia de desenho que se aplica a qualquer ambiente informacional, sendo este compreendido como um espaço localizado em um contexto; constituído por conteúdos em fluxo; que serve a uma comunidade de usuários. A finalidade da Arquitetura da Informação é, portanto, viabilizar o fluxo efetivo de informações por meio do desenho de ambientes informacionais.

Com relação aos desafios para arquitetos da informação, Terra (2004, p. 91)

sugere:

O verdadeiro teste para qualquer taxonomia é o grau de eficiência que esta proporciona ao grupo de usuários para quem ela foi desenhada: os usuários estão sendo capazes de encontrar a informação relevante de forma eficiente, ou seja, sem desperdício de tempo? Alguns desafios encontrados na criação e manutenção de uma taxonomia advêm dos seguintes fatores:

- é preciso estar ciente de que a ambiguidade é parte do processo e estará sempre presente, podendo no máximo ser minimizada;
- o certo ou errado universal não existem: assim pessoas diferentes irão desenvolver taxonomias diferentes.

No que tange aos aspectos estruturantes da arquitetura da informação, Macedo (2005, p. 135) sugere,

o termo 'arquitetura' é definido em sua raiz etimológica como a arte ou técnica de projetar e edificar o ambiente habitado pelo ser humano. Ao comparar as duas áreas, observa-se que ambas possuem a mesma matéria prima: o espaço ou ambiente, e servem a necessidades humanas, mesmo que de natureza diversa. Tomando como ponto de partida algumas das acepções de arquitetura apresentadas pelo dicionário Houaiss (2001), tem-se que a primeira definição a considera como 'arte e técnica de organizar espaços e criar ambientes para abrigar os diversos tipos de atividades humanas, visando também à determinada intenção plástica'. O único aspecto em que essa definição difere da de Arquitetura da Informação é a finalidade do espaço, que no caso desta serviria para abrigar fluxos de informação.

Peter Morville e Louis Rosenfeld (2002, p. 212) um programa para o desenvolvimento da arquitetura da informação. O programa passa pelas seguintes fases: uma fase de **pesquisa**; uma fase de **definição da estratégia** da arquitetura da informação; uma fase de **desenho**, uma fase de **implementação**; e concluindo, uma fase contínua de **administração** da arquitetura na instituição.

Segundo estes autores, na fase de **pesquisa** deve ser elaborada uma revisão do ambiente já existente na corporação, buscando conhecimento do contexto, dos objetivos almejados pela arquitetura da informação e dos artefatos de informação já existentes.

A partir daí pode-se passar para a **definição da estratégia** que envolverá os estudos do ambiente informacional visando definir o caminho adequado para o desenho do modelo de arquitetura a ser adotado.

E é esta justamente a fase seguinte: o **desenho** do modelo a ser implementado. Nesta fase, a de desenho, são delineadas as estratégias de alto nível da arquitetura da informação, criando as plantas detalhadas com os artefatos, o esquema dos metadados que serão usados e demais instrumentos que darão suporte à implementação do projeto. Esta

fase é tipicamente quando o arquiteto de informação tem maior atividade, não significando que maior quantidade de trabalho signifique melhor qualidade dos produtos. Um desenho da arquitetura inadequado pode comprometer o sucesso mesmo de uma boa estratégia.

Na **implementação** é quando acontece o teste do que foi projetado, incluindo a implantação do modelo. Esta fase envolve organizar e classificar documentos e informações. Testar os artefatos e treinar os atores envolvidos com a informação na instituição é requisito importante para o sucesso do empreendimento e essencial para a manutenção ao longo do tempo.

A fase seguinte, a **administração** ou governança, necessita do comprometimento institucional com a contínua avaliação dos artefatos, incluindo as adaptações e melhorias necessárias à continuação da atividade. Nesta fase, o modelo, mesmo que testado, ainda poderá passar por melhoramentos e garantirá que a arquitetura da informação possa, ao longo do tempo, prestar reais serviços à instituição moldando-se de maneira a se adequar às necessidades que as mudanças culturais, tecnológicas ou legais impõem.

3 METODOLOGIA

Foi definida a análise documental como método de estudo. Realizou-se uma análise documental dos seguintes documentos: Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados, Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados, Identificação Documental (Fluxograma) e Mapa de Domínios Informacionais da Câmara dos Deputados. Analisou-se o método de avaliação de documentos de arquivo na Câmara dos Deputados, ação estritamente arquivística, identificando seus fundamentos teóricos, seus requisitos, suas etapas, marcos e produtos.

A avaliação documental arquivística é o motor gerador do primeiro plano de classificação da instituição. Este primeiro plano, comparável a um mosaico¹¹, por constituir-se de pequenas peças individuais e justapostas, foi surgindo em consequência do levantamento dos processos internos da instituição, denominados então de “rotinas” segundo nomenclatura da época, na busca do conhecimento da produção documental.

Em um dado momento, a utilização da tecnologia da informação permitiu uma visão macro do mosaico, gerando a necessidade e a possibilidade de uma construção unificada do plano de classificação.

Em outro marco analisado pelo estudo, um grupo de trabalho foi incumbido de gerar o plano unificado, que será também apresentado.

Uma vez entendido quais são e como se chega aos produtos da avaliação documental, um deles o Plano de Classificação Funcional, ressaltar as características que nele são encontradas e que o credenciam como um artefato útil ao modelo de arquitetura da informação em construção e a ser adotado pela Instituição por meio do concurso de um projeto interno.

¹¹ **Mosaico:** qualquer trabalho manual ou intelectual composto de várias partes distintas ou separadas (HOLANDA, 1991, p. 947).

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

4.1 Avaliação na Câmara dos Deputados

Em 1985 a avaliação documental foi definida como uma atividade sistemática, permanente, regulada pelo Ato da Mesa nº 62 de 1985 (BRASIL, 1985). O normativo “Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e a avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências”. Em suma, estabelece um marco com regulamentação inicial que transforma em atividade estabelecida, cíclica e permanente, a identificação dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição, e determina sua avaliação.

Por meio deste Ato a identificação sistemática da produção documental na Câmara foi instaurada. Sua estruturação e princípios básicos estão amparados, também, nas técnicas do que à época era conhecido como O&M (Organização e Método) usufruindo do entendimento que é do exercício dos processos de trabalhos internos que surgem os vestígios documentais. Tal entendimento aproxima as reflexões de cunho arquivístico àquelas de gestão de processo.

Em seu artigo 8º, o Ato da Mesa nº 62 de 1985 define a avaliação documental: “Art. 8º. A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções”.

No parágrafo único do mesmo artigo define o principal objetivo da avaliação: “Parágrafo Único. A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente desde a fase de sua produção”.

Um segundo dispositivo, a Instrução Normativa número 01/86, define os “princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivo”. Na prática esta Instrução estabelece os padrões do levantamento da produção e da avaliação documental. Parâmetros como os princípios da unicidade e princípio da forma, de acordo com a Instrução Normativa 01 de 1986 do Centro de Documentação e Informação: (ANEXO A)

Art. 7º A preservação dos documentos de valor informativo será analisada segundo os princípios da unicidade e da forma, que dizem respeito tanto à informação como ao documentos, sendo assim considerados:

I – Unicidade da informação: quando uma fonte contém a mesma informação, preserva-se a que a contenha sob a forma mais completa e de mais fácil utilização, atentando-se para a recapitulação dos dados;

II – Unicidade do documento: quando o documento é produzido em mais de uma via, preserva-se apenas uma delas, observando-se, neste caso, o princípio da forma;

III – Forma da informação: refere-se ao grau de concentração da informação na espécie documental em processo de análise: se intensa – muitos dados sobre poucas pessoas, coisas ou fatos: se extensa: poucos dados sobre muitas pessoas, coisas ou fatos ou diversificada: muitos dados sobre matérias diversas.

Mesmo a Instituição tendo mantido seus documentos permanentes completos e íntegros, retroagindo ao ano de 1823 - momento da instalação da Assembleia Nacional Constituinte, com o arquivo assumido diversos formatos e configurações no leque de opções da estrutura administrativa, a regulamentação do processo de identificação documental e consequente gestão sistemática da informação, com parâmetros, atores e responsabilidades bem definidos, só acontece com este marco regulatório. É que apenas na segunda metade do século passado a produção avassaladora de documentos e informações representa um fenômeno moderno que passou a representar um desafio às instituições.

O art. 11 do AM 62/85 (BRASIL, 1985) determina o levantamento da produção documental da Instituição:

Art. 11. O Centro de Documentação e Informação, através da Coordenação de Arquivo, fica incumbido de providenciar, com o concurso das demais unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, o levantamento da produção documental para efeito de análise e avaliação.


A atividade toma forma por meio do instrumento “Levantamento da Produção Documental – Fluxograma”, que adota o mapeamento dos processos de trabalho como ferramental para a verificação do surgimento do documento como vestígio da atividade.

A tarefa só é possível por meio de interação direta dos arquivistas/avaliadores com os órgãos e pessoas produtoras dos documentos. A participação destes executores do processo de trabalho, tinha por objetivo registrar fatos marcantes relacionados a cada tipo documental, tais como: tramitação, número de cópias, possíveis desdobramentos, forma de acumulação, encaminhamentos, atos normativos que davam o suporte à atividade, etc.

A técnica de notação utilizada pelo Arquivo da Câmara para o registro do mapeamento dos processos, era parecida com o Português Estruturado (uma forma de representação de algoritmos, considerada uma pseudolinguagem de programação). Esta técnica, em resumo, representa uma maneira de se fazer a notação dos processos de trabalho empregando a língua escrita para o registro dos passos de cada processo, o que aproxima muito a tarefa de registrar da escrita natural, tornando desnecessário o uso de símbolos e diagramas. Assim a interação entre o responsável pela coleta das informações e o executor da tarefa é facilitada tornando mais ágil o mapeamento dos processos. O

emprego desta técnica de notação pode ser observada na Figura 1 Levantamento da Produção Documental (Fluxograma).

FIGURA 1 – Levantamento da Produção Documental (Fluxograma)

 CÂMARA DOS DEPUTADOS Centro de Documentação e Informação Coordenação de Arquivo Seção de Avaliação e Recolhimento		Página: 1 Emissão: 03/06/2003 Avaliação: 05/12/1989 Última atualização: 30/05/2003
SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL		
<u>LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (FLUXOGRAMA)</u>		
Diretoria:	Administrativa	
Departamento:	Departamento de Pessoal	
Coordenação:	Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP)	
Unidade Org.:	Seção de Mobilidade Funcional (SEMOF)	
Área:	Administrativa	
Função:	Administração de Pessoal	
Atividade:	Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal	
Rotina:	REGISTRO DE TÍTULOS (ATUALIZAÇÃO)	
Pe/21		
Legislação básica: Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971, artigo 44, inciso II; Resolução nº 30, de 31 de outubro de 1972; Portaria nº 36, de janeiro de 1984, artigo 1º, alínea a		
Passo - 01	O servidor que tiver interesse em fazer constar de seus assentamentos funcionais cursos de formação acadêmica e aperfeiçoamento profissional deverá preencher o formulário de Requerimento de Averbação de Certificado que se encontra na Intranet e dar entrada, juntamente com cópia(s) autenticada(s) do(s) diploma(s) ou certificado(s), na Seção de Protocolo-Geral, localizada no térreo do Anexo I.	
Pe/21-01	- REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE CERTIFICADO	
Pe/21-02	- CERTIFICADOS	

FONTE: Sistema de Controle da Produção Documental, Centro de Documentação e Informação de onde, Câmara dos Deputados.


Conhecer o desenrolar de cada processo gera um conhecimento primordial para o avaliador: o contexto em que o documento está inserido. A partir das informações fornecidas pelo Levantamento da Produção Documental (Fluxograma), o arquivista tem uma visão completa dos registros informacionais do processo de trabalho. O Art. 10 do AM 62/85 determina a análise do contexto em que surgem os documentos:

Art. 10. A avaliação envolverá a produção documental na sua totalidade, e não o exame de peças isoladas, sendo fundamental a análise do contexto em que se inserem e de inter-relação existente entre os diversos conjuntos documentais, entre os documentos de uma mesma função ou atividade, entre os que definem política de ação e os operacionais, produzidos nos vários níveis de administração, no desempenho de suas funções (BRASIL, 1985).

De posse deste conhecimento, a avaliação passa para o próximo estágio: a produção do instrumento conhecido como “Plano de Destinação de Documentos de

Arquivo”, Figura 2, de acordo com o Art. 12 do referido Ato: “Art. 12. Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumentos próprios – Planos de Destinação dos Documentos de Arquivo (PDDA)”.

FIGURA 2 – Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

 CÂMARA DOS DEPUTADOS Centro de Documentação e Informação Coordenação de Arquivo Seção de Avaliação e Recolhimento	Página: 1 Emissão: 03/06/2003 Avaliação: 05/12/1989 Última atualização: 30/05/2003
	SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (PDDA)
	Área: Administrativa Função: Administração de Pessoal Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal Rotina: REGISTRO DE TÍTULOS (ATUALIZAÇÃO)
	Pe/21

Documento: Pe/21-01
Título: REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE CERTIFICADO
Descrição: Formulário padrão preenchido pelo interessado, solicitando o registro de certificados, cujas cópias seguem anexas. Consta de: nome do requerente, n.º do ponto, cargo, lotação, ramal, texto, data e assinatura. No verso são relacionados os documentos encaminhados para averbação.

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF
Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/21-UCA (Processo - Registro de Títulos)

FONTE: Sistema de Controle da Produção Documental, Centro de Documentação e Informação, Câmara dos Deputados.

Tal instrumento representa, metaforicamente, a observação de cada tipo documental em um microscópio. Uma vez conhecido o universo documental, o avaliador tem condição de melhor definir os prazos de retenção em cada fase de vida (teoria das três idades), além de conhecer os aspectos legais que presidem a definição da guarda, sua eliminação, e indicar com segurança quais documentos devem ser indicados como representantes da atuação da Instituição perante a história, ou seja, os documentos de guarda permanente. Estes últimos chamados internamente como históricos atendendo ao Parágrafo 2º. do Art. 6º. do AM 62/85.

“Art. 6º. Os arquivos permanentes são integrados por documentos de terceira idade ou fase de custódia permanente.

§ 1º [...]

§ 2º. Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados”

4.2 A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) é um colegiado permanente cuja atribuição principal decidir sobre a destinação final da documental da Câmara dos Deputados, conforme os artigos 13 e 14 do AM 62/85:

Art. 13. Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo deverão conter:

[...];

A análise e a perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;

A temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda nos respectivos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art. 14. Para desempenho das atividades decorrentes das alíneas “b” e “c” do Art. 13, fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR, de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados (BRASIL, 1985).

A composição da Comissão é flutuante, e isto que confere legitimidade ao processo de avaliação. Está amparada em dois tipos de participante: o Membro Efetivo e o Membro Nato.

O primeiro, o membro efetivo, abrange representantes que participam de todas as reuniões, independente da pauta. Têm competências específicas: o presidente, o representante da atividade-fim (membro designado pela Diretoria-Geral), o representante da atividade-meio (membro designado pela Secretaria-Geral da mesa) e os representantes da Seção de Avaliação (apresenta o projeto de avaliação), da Seção de Documentos Históricos (analisa os aspectos de guarda permanente e do quadro de arranjo da Instituição) e das seções de arquivo intermediário (representa os aspectos técnicos de volume do acervo, empréstimo etc.).

O membro nato, por sua vez, representa as áreas de negócio implicadas na pauta. Podem ser representantes de determinado departamento relacionado diretamente com a atividade cujo processo de trabalho tem sua produção documental avaliada. Pode, também, ser um dirigente que responderá sobre determinada área de atuação da Instituição e que está convocado para emprestar sua experiência à evolução do Plano de Classificação Funcional.

Tal modelo associa o tecnicismo científico dos arquivistas, os responsáveis pela ótica documental e informacional, ao pragmatismo dos produtores dos documentos, os responsáveis pelo processo de trabalho. Esta associação permite que a visão macro da instituição esteja presente no momento de escolha dos vestígios documentais representantes da atuação e organização da Instituição perante a história. Participando desta Comissão por mais de uma década, testemunhamos a visão técnica dos arquivistas ser ajustada, mesmo depois de longo trabalho de pesquisa e análise documental necessária à produção do projeto de avaliação. A visão dos representantes dos setores produtores, em muitas oportunidades, era requisitada para o correto entendimento do valor de determinado documento. E mais, o assento garantido aos representantes da cúpula institucional, ou seja, a Secretaria-Geral da Mesa e a Diretoria-Geral, garante uma visão do processo de trabalho impregnada dos objetivos e dificuldades enfrentadas pela Instituição como um todo. Esta visão supre lacunas importantes no desafio de entendimento global da organização, necessário à correta escolha de prazos de guarda e destinação final dos vestígios documentais.

A pauta da Comissão é preparada pela Coordenação de Arquivo e negociada previamente com os membros que serão convocados. Dela constarão projetos de avaliação de documentos, compostos pelos instrumentos de avaliação já citados e sempre relacionados a um ou mais processos de trabalho. Normalmente quando um processo de trabalho é muito complexo não se submetem outros à apreciação da Comissão em uma mesma reunião.

Também farão parte de deliberação por parte da Comissão, projetos de validação do Plano de Classificação Funcional da CD, quando de modificações que obriguem a uma atualização do Plano, de acordo com o estabelecido para sua governança.

A CADAR representa hoje, baluarte da gestão da informação na Câmara, respeitada internamente como órgão primordial para a administração, depuração e guarda do patrimônio documental da Instituição e da representação taxonômica de suas funções.

4.3 Primeiro plano de classificação da CD: um mosaico

A atividade de levantamento da produção documental utiliza-se de entrevistas para o conhecimento dos registros documentais e do processo de trabalho que os origina. Como parte do método, a primeira parcela da entrevista é focada na coleta de dados. O executor do processo de trabalho é questionado:

- a) sobre o elo de sua unidade administrativa com o organograma da instituição, com todas as subordinações. Neste tópico ele fornecerá a diretoria, o departamento, a coordenação e a seção em que se dá o desenvolvimento da atividade ora estudada;
- b) sobre a função desempenhada. Ou seja, neste tópico, será investigada a hierarquia funcional que fará parte do plano de classificação funcional. São preenchidas, portanto, as informações sobre a função, a atividade e a rotina investigada. Estas informações, na inexistência ainda de um plano consolidado, são fornecidas com base nas impressões do executor do processo de trabalho agregadas às competência institucionais oriundas da legislação que embasa a atividade.
- c) sobre a “Legislação Básica” que representa todo o conjunto de atos normativos que embasam o desempenho da atividade.

Esta primeira parte da entrevista possibilita o levantamento das informações: Área, Função, Atividade e Rotina como pode ser observado por meio instrumento Levantamento da Produção Documental (Fluxograma). São informações colhidas preliminarmente à avaliação documental e assessórias a esta. Estes campos, acrescidos da discriminação se atividades fim ou meio, representaram os níveis hierárquicos do primeiro plano de classificação de documentos da Câmara, conforme determina o Art. 10 do AM 62/85:

Art. 10. O processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara dos Deputados.

Parágrafo único. O levantamento de que trata este artigo será estruturado por **funções, atividades e rotinas** desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas (BRASIL, 1985, grifo nosso).

Os processos de trabalho (ainda chamados de rotinas) eram paulatinamente investigados, ainda que o esforço fosse limitado pelas restrições de recursos normalmente impostas a uma unidade de arquivo, registravam-se as informações relativas à classificação (função, atividade e rotina). Esta atividade feita de baixo para cima, ou “*botton up*”, gerava uma imagem reticulada da taxonomia.

Sem a possibilidade ainda de uma visão macro, a coleta de tais informações funcionava como o preenchimento das lacunas de um mosaico. Obtinha-se dos setores produtores dos documentos, ou seja, os responsáveis pela operação do processo de trabalho, a visão que lhes era própria de sua localização na taxonomia das funções da instituição. Tais setores, acertadamente, tinham como norteadores das atividades

cotidianas, o normativo que amparava a unidade administrativa em que operavam. Estavam, portanto, amparados por visão com viés de implementação da norma e produziam documentos e informações oriundos de processos moldados por sua interpretação.

Não havia na Câmara, ainda, a preocupação institucional com a gestão dos processos de trabalho, e cada gerente implementava o processo à sua maneira, apenas com a finalidade de cumprir com sua obrigação e sem que possuísse, necessariamente, visão sistêmica.

À época não havia internamente o entendimento, como existe hoje, de que a formação pontual e isolada das partes de uma árvore taxonômica não produz uma estrutura uniforme. A árvore taxonômica foi sendo construída de maneira despreocupada e mantida pelos registros individuais dos processos de trabalho.

Nascia, paulatinamente, pela justaposição das informações colhidas, o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados. Era o resultado de visões segmentadas, ainda que amparadas pelas normas que criavam as competências. O resultado era um mosaico, uma construção conjunta, carente de uma visão macro responsável por fornecer ao produto uma feição de unidade.

4.4 Primeiro plano de classificação consolidado

Em 1991 foi desenvolvida a primeira ferramenta de informática com a finalidade de facilitar o acesso às informações da avaliação documental e da gestão da informação. Foi batizada de Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD) e construído localmente na linguagem *Auto Program*, um gerador de aplicativos oferecido pela Câmara para os desenvolvimentos setoriais. Esta prática, diferente do que é adotado hoje, foi motivada pelo rompimento da Instituição com o modelo de *main frames* adotado pelo Senado Federal e do qual a Câmara era dependente.

Com a implantação desta ferramenta, uma visão macro foi forçada. Por meio dos relatórios facilitados pelo aplicativo, a ausência de parâmetro e unicidade das informações coletadas para a formação do plano de classificação ficou evidente. Mesmo que as Tabelas de Temporalidade e os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo estivessem em plena vigência e totalmente funcionais, pois produziam o resultado almejado em termos de gestão documental, verificou-se que uma visão melhorada da representação taxonômica das funções da instituição se mostrava necessária. Sob a ótica arquivística pura, os documentos estavam sendo avaliados, os setores estavam executando as Tabelas de

Temporalidade e a gestão de documentos estava atendida. Mas persistia o desafio de formar um plano com maior unicidade.

A título de ilustração está representada abaixo parcela do primeiro Plano de Classificação da Câmara dos Deputados. Escolhemos a parte de gestão de pessoas por ser mais comum entre as instituições e servir como exemplo mais facilmente compreendido. Extraído dos registros do SCPD, remete originalmente aos instrumentos de avaliação e tem, sob o menor nível - a Rotina, os documentos arquivísticos vinculados. A representação incompleta não mostra os prazos de guarda e demais informações oriundas do processo de avaliação, que apesar de existirem nas bases de dados do sistema, foram suprimidas para uma visão mais limpa do plano.

Plano de Classificação Funcional CD - 1985/2003

Área: ADM – Administrativa

Função: Pessoal

Atividade: Administração de Programas Assistenciais

Rotina: Ad03 – Distribuição e Controle do Auxílio Refeição/Alimentação

Rotina: Pe31 – Administração do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar – PAE (Atualização)

Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens

Rotina: Pe05 – Averbação de Tempo de Serviço (Atualização)

Rotina: Pe06 – Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço (Atualização)

Rotina: Pe07 – Concessão de Férias/Recesso (Atualização)

Rotina: Pe11 – Processamento de Aposentadoria (Atualização)

Rotina: Pe12 – Revisão e Manutenção de Aposentadoria (Atualização)

Rotina: Pe16 – Concessão de Licença para Tratamento de Saúde (Atualização)

Interessante reparar que, seguindo nomenclatura usual da época, a expressão “Rotina” foi utilizada para representar um conjunto de atividades realizadas e ao qual se associavam os documentos. Poderia ser equiparada à definição de processo de trabalho, atualizando os conceitos para o presente, mesmo que esta última seja uma expressão que não encontre consenso entre os especialistas. Ainda existe muita divergência sobre qual o nível de explosão de determinada função convém chamar de processo.

Repare-se, ainda, que para aquelas rotinas na qual foram registradas alterações, acrescentava-se a anotação “atualização” entre parênteses, significando que ela já sofreu, uma ou mais vezes, reavaliação do seu passo a passo e/ou dos registros documentais associados e respectivos prazos de retenção.

4.5 A gestão de processos na CD

Em 2008 a Câmara instituiu o Projeto “Gestão de Processos” como uma das muitas iniciativas internas com o objetivo de aperfeiçoar a máquina administrativa (Portaria do Diretor-Geral nº 82, de 12/09/2008 – Cria projeto destinado a definir parâmetros e políticas de modelagem e gestão de processos de maneira padronizada e integrada na Câmara dos Deputados. Na busca pelo entendimento dos processos de trabalho, no âmbito do projeto concordou-se que uma árvore taxonômica era fundamental para a organização e o conhecimento das inter-relações entre as funções exercidas pela Instituição. Foi sugerida, então, a utilização do projeto de plano de classificação entregue pelo Grupo de Trabalho (GT) em 2001 como ponto de partida.

Esta iniciativa, contudo, necessitava de algumas atualizações de método e de nomenclatura para que o plano produzido pelo GT fosse útil à organização dos processos de trabalho. Uma delas foi a definição dos níveis hierárquicos da árvore. Outra foi a denominação destes níveis. O plano de classificação tomava a forma definitiva.

Com base no trabalho do projeto de gestão de processos, o acordo final para a estrutura¹² foi o seguinte:

Primeiro nível: Macrofunção – Maior nível de agregação das áreas de atuação da Casa;

Segundo nível: Função – Conjunto de competências específicas da Câmara dos Deputados, sejam finalísticas ou de apoio, essenciais à realização da missão institucional, definidas por normas (Constituição Federal, Regimento Interno e Legislação Interna);

Terceiro nível: Subfunção – Divisão de uma função, visando agregar determinado conjunto de processos da mesma natureza, que se destinam a atingir os objetivos da Casa;

Quarto nível: Processo – Conjunto de atividades ordenadas e interativas, realizadas sistematicamente, que fazem uso dos recursos da Instituição, definindo responsabilidades dos agentes. Os processos são constituídos de entradas, agregam valor

¹² Disponível em: <https://camaranet.camara.gov.br/web/gestao-estrategica/gestao-estrategica/gestao-de-processos/conceitos/plano-de-classificacao-funcional>, acesso em 03/04/2013.

na execução de suas atividades e geram, na saída, um resultado concreto (produto ou serviço) para um cliente interno ou externo.

A partir do acordo de definição interna dos níveis e conceitos deu-se início a uma negociação institucional que visava esclarecer todo o público interno da usabilidade de uma representação taxonômica. Esta que estava sendo oferecida como um ponto de partida para a futura visão comum para, pelo menos, três iniciativas: a gestão da informação, a gestão dos processos e a então recém-nascida gestão de competências. Todas deveriam utilizar uma versão comum da árvore taxonômica até o nível de processo, podendo cada iniciativa especificar os requisitos específicos deste nível para baixo. Para alcançar este comprometimento institucional, foram escolhidos representantes das unidades administrativas de forma a construir-se um fórum comum para debates e aprimoramento inicial do plano de classificação produzido em 2001 pelo GT.

Os debates ocorriam em grandes reuniões plenárias para as quais foi contratado um facilitador externo. O Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa surgiu como nome de consenso por sua ampla experiência em classificação. Ao tempo em que se discutia as Macrofunções do plano, com a presença de representantes das áreas de negócio, era passado o conhecimento acadêmico necessário para a evolução do plano de classificação.

Um aspecto importante estava sendo introduzido com esta iniciativa. A governança do plano de classificação estava sendo garantida com representatividade suficiente para a necessária identificação entre a representação taxonômica e as áreas de negócio. Este artifício é fundamental para a manutenção de uma representação que seja atualizável e que mantenha o vínculo com as atividades reais desenvolvidas pelas unidades administrativas da Instituição. Como garantia deste vínculo, foi sugerido um processo de governança permanente, estabelecido por norma interna (Anexo D). A atualização do plano se daria por propostas negociadas com os executores da atividade e apresentadas à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, que já tinha em suas atribuições a de manter atualizado o plano de classificação para fins arquivísticos.

Com estes procedimentos instalados, a governança partiu de uma proposta de classificação desenvolvida por um grupo de trabalho de especialistas, submeteu a proposta ao crivo dos executores das atividades por toda a instituição, construiu um ritual interno que garantia a evolução da classificação junto com a Instituição e atribuiu esta atividade a um órgão interno permanente, com representatividade e que garantirá o acordo interno em torno da árvore taxonômica.

Tais iniciativas foram adotadas com a finalidade específica de fornecer à Câmara uma representação consensual e estruturada das funções que ela desempenha. Além disso, a representação estava sendo implantada juntamente com um processo de evolução de forma a garantir-lhe um elo permanente com a realidade da Instituição ao longo do tempo, por meio das atualizações previstas e permitidas pela governança. Atendidos os requisitos, o plano de classificação poderia assumir internamente a atribuição de representar a Casa sob a ótica de suas funções.

4.6 Atual plano de classificação funcional da CD

Somente em 2003 foi possível enfrentar a necessidade de se construir um plano de classificação fruto de iniciativa específica e que deveria ser construído de uma empreitada, seguindo parâmetros comuns e obedecendo regras que abrangessem toda a iniciativa. Como era praxe na Câmara, a solução do problema foi delegada a um Grupo de Trabalho (GT).

Portaria nº 86, de 23/07/2003

Constitui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o item XV do art. 147 da Resolução nº 20, de 30 de novembro de 1971,

RESOLVE:

1. Constituir grupo de trabalho com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.
2. O referido instrumento tem por objetivo classificar os documentos produzidos e recebidos pela Câmara dos Deputados, no decurso de suas funções e atividades, bem como, outros conjuntos informacionais que requeiram classificação funcional.

Este grupo interdepartamental e interdisciplinar foi constituído com a finalidade de entregar o plano completo, representado toda a Instituição e com prazo de entrega estabelecido.

Um certo grau de urgência foi atribuído a esta atividade, e a justificativa era a mudança da ferramenta institucional de controle dos processos administrativos. A ferramenta anterior, denominada de Sistema de Controle de Processos (SIPRO), registrava apenas o número de protocolo dos documentos. Era um protocolo informatizado. A sua substituta iria implementar atividades dignas de um sistema gerenciador de documentos, novidade para a Câmara à época. Esta ferramenta que substituiu o SIPRO foi denominada de Sistema de controle de Documentos (SIDOC).

Um dos aspectos inovadores era a pretensão de se protocolizar e classificar os documentos já no momento da criação. Para tanto, fazia-se necessário implantar na

ferramenta um plano de classificação completo, institucional, e que permitisse a subordinação de cada um dos documentos criados.

Como resultado deste GT, foi entregue um plano de classificação funcional que atenderia às necessidades da Instituição caso tivesse sido implementado, validado, corrigido e utilizado. Infelizmente, o SIDOC foi implantado com algumas incorreções no modelo de dados, no que tange à entrada dos prazos de guarda já estabelecidos para os processos de trabalho avaliados. Por uma falha na interação entre a equipe de desenvolvimento e a área arquivística, a pretensão de criar documentos já classificados e avaliados ficaria postergada por uma inadequação entre os campos do sistema e as necessidades do passivo relativo aos documentos já avaliados.

Motivado por estas dificuldades, o projeto de plano construído em 2001 ficou sem validação ou evolução. Mesmo tendo sido implementado o SIDOC, que utilizava o plano de classificação, a discrepância entre o processo de avaliação documental e o modelo de dados do sistema impediram que a desejada classificação documental no nascedouro ocorresse, inviabilizando tanto a validação do plano quando sua evolução e real utilização. Esta situação fez com que muitas das funcionalidades do SIDOC não se tornassem efetivas, a exemplo do controle de classificação instantânea dos documentos. Após este período a desatualização do plano inviabilizou sua utilidade prática.

Abaixo, a título de ilustração, é representada a Macrofunção – Gestão de Pessoas como forma de comparação da evolução da sua estrutura e da própria representação do plano de classificação. Uma evolução do apresentado no tópico 4.4:

Macrofunção 10. - GESTÃO DE PESSOAS

Agrupa as funções relativas à gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Câmara dos Deputados.

Função 10.01 - Planejamento e Política de Pessoal

Agrupa subfunções relacionadas ao planejamento e gestão de ações relacionadas às políticas de recursos humanos desenvolvidas para a Câmara dos Deputados.

Subfunção 10.01.01 - Política de pessoal

Subfunção 10.01.02 - Planejamento de cargos, funções e carreiras

Compreende atividades relacionadas ao planejamento de cargos, funções e carreiras dos servidores e comissionados da CD.

Função 10.02 - Administração de Pessoal Setor Gestor: DEPES

Agrupa subfunções relacionadas ao controle administrativo de deputados, do pessoal do quadro efetivo, dos secretários parlamentares, dos ocupantes de Cargos de Natureza Especial e dos requisitados.

Subfunção 10.02.01 - Recrutamento e Seleção

Compreende atividades de recrutamento e seleção de pessoas para provimento de cargos do quadro da Câmara dos Deputados, inclusive para ocupar função comissionada e para participar de cursos de pós-graduação em nível de especialização.

Subfunção 10.02.02 - Admissão e desligamento

Compreende atividades relativas à nomeação, posse, exercício e desligamento de pessoal da Câmara dos Deputados, incluindo seus registros cadastrais.

Subfunção 10.02.03 - Informações cadastrais

Compreende atividades relativas às informações cadastrais de parlamentares e servidores.

Subfunção 10.02.04 - Movimentação

Compreende atividades relativas às alterações de lotação, requisição e cessão de pessoal.

Subfunção 10.02.05 - Frequência, licenças e afastamentos

Compreende atividades relativas ao comparecimento ou ausência de servidores e deputados (para fins administrativos), incluindo as solicitações e/ou concessões de licenças e afastamentos.

Subfunção 10.02.06 - Avaliação de desempenho e progressão funcional

Compreende atividades relativas à avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores da CD.

Subfunção 10.02.07 - Pagamentos e descontos

Compreende atividades relativas ao pagamento e descontos relativos a servidores, deputados, estagiários e pró-adolescentes. Inclui indenizações e consignações.

Subfunção 10.02.08 - Designação e dispensa

Compreende atividades relativas à assunção e perda de função comissionada, indicação para grupo de trabalho, comissões, conselhos, sindicância, representações etc.

Subfunção 10.02.09 - Benefícios

Compreende atividades relativas à solicitação, concessão ou indeferimento, e administração de benefícios (aposentadoria, pensão civil e parlamentar, auxílio-moradia, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, re-embolso do PAE, abono de permanência, auxílio-funeral, auxílio-natalidade etc).

Subfunção 10.02.10 - Regime disciplinar

Compreende atividades relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares de servidores.

Subfunção 10.02.11 - Pecúlio

Compreende atividades relativas às atividades de gerenciamento do Pecúlio da Câmara dos Deputados

Função 10.03 - Desenvolvimento de pessoas Setor Gestor: CEFOR

Agrupa subfunções relacionadas à identificação, formação, desenvolvimento e retenção do capital intelectual da Câmara

dos Deputados

Subfunção 10.03.01 - Competências

Compreende atividades de gestão de conhecimento, habilidades e atitudes para o desenvolvimento de pessoas, identificação de perfis ideais para os cargos, identificação de lacunas e planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento.

Subfunção 10.03.02 - Desenvolvimento de cidadãos

Compreende atividades voltadas à educação para a democracia, mediante programas de visita de cunho educacional à CD e projetos de disseminação do saber legislativo junto aos demais órgãos do Poder Legislativo e à

sociedade organizada.

Subfunção 10.03.03 - Capacitação e desenvolvimento

Compreende atividades relativas à solicitação, concessão e controle de cursos, treinamentos, oficinas e workshops para atender a necessidades específicas da Câmara dos Deputados, podendo ocorrer no âmbito interno ou externo da Casa.

Subfunção 10.03.04 - Gestão da Pós-Graduação

Compreende atividades relativas às atividades de Pós-Graduação; planejamento, gestão, execução, autorização, acompanhamento e avaliação dos programas e cursos de Pós-Graduação; gestão, registro e credenciamento do corpo docente e discente.

Subfunção 10.03.05 - Gestão e Desenvolvimento de Estagiários

Compreende atividades relativas à coordenação das ações de recrutamento, seleção, admissão e desenvolvimento de estagiários.

Subfunção Função 10.04 - Gestão da Saúde Setor Gestor: DEMED

Agrupa subfunções relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de ações de promoção da saúde e ações que permitam um aumento da qualidade de vida dos funcionários e colaboradores da Câmara dos Deputados.

Subfunção 10.04.01 - Atendimento Ambulatorial

Compreende atividades relativas ao atendimento de saúde ambulatorial e exames complementares.

Subfunção 10.04.02 - Atendimento de Emergência

Compreende atividades relativas ao atendimento de emergência.

Subfunção 10.04.03 - Saúde Laboral

Compreende atividades relativas a saúde ocupacional e segurança do trabalho que visam à redução de acidentes e doenças laborais, mediante a execução de atividades de promoção, reabilitação e vigilância na área de saúde.

Subfunção 10.04.04 - Logística de saúde

Compreende atividades relativas a diretrizes e normas para o armazenamento, manipulação, distribuição, controle da qualidade e utilização, nesta compreendida a prescrição e a dispensação, de medicamentos.

Subfunção 10.04.05 - Biossegurança

Compreende atividades relativas a ações, técnicas, metodologias, equipamentos e dispositivos capazes de eliminar ou minimizar riscos inerentes as atividades de saúde, gerenciamento de resíduos e avaliação de situações de risco.

Subfunção 10.04.06 - Saúde preventiva e coletiva

Compreende atividades preventivas e de saúde coletiva a grupos específicos.

Subfunção 10.04.07 - Perícia Médica

Compreende atividades relativas à avaliações e perícias médicas.

Função 10.05 - Gestão de Saúde complementar

Agrupa subfunções relacionadas às atividades de gestão do plano de saúde complementar denominado Pró-Saúde.

Subfunção 10.05.01 - Planejamento e Gestão

Compreende atividades relativas ao gerenciamento político-administrativo do programa de assistência à saúde e gestão de benefício complementar aos servidores e parlamentares da Câmara dos Deputados.

Subfunção 10.05.02 - Rede de Cobertura

Compreende atividades relativas ao gerenciamento e controle de convênios e contratos destinados ao desenvolvimento e a execução dos objetivos dos programas de assistência médica, seguro, pecúlio e outros complementar aos servidores e parlamentares da Câmara dos Deputados e a seus dependentes.

Subfunção 10.05.03 - Controle Atuarial

Compreende atividades relativas a pesquisa estatística, planejamento e definição de políticas de investimentos e amortização, cálculo de probabilidades de eventos, avaliação de riscos e outros para implantação de benefícios.

Subfunção 10.05.04 - Gerência Contábil e Financeira

Compreende atividades relativas a administração da execução orçamentária, financeira e contábil do benefício complementar da participação dos titulares e dos demais recursos previstos no seu Regulamento.

Subfunção 10.05.05 - Assistência ao Beneficiário

Compreende atividades relativas ao atendimento, análise e encaminhamento de todas as solicitações realizadas pelos servidores e Deputados da Câmara dos Deputados associados e financiadores do benefício complementar.

Subfunção 10.05.06 - Fiscalização dos Benefícios

Compreende atividades relativas a análise, acompanhamento e autorização das solicitações encaminhadas para concessão de benefícios.

Subfunção 10.05.07 - Administração dos Benefícios

Compreende atividades relativas a administração e ao controle dos benefícios complementares.

Subfunção 10.05.08 - Auditoria e Perícia

Compreende atividades relativas à avaliação especializada para controle e fiscalização da utilização dos benefícios e dos serviços prestados aos beneficiários.

4.7 A Arquitetura de Informação na CD

A Câmara dos Deputados, em busca de melhorar a gestão da informação e a utilização dos recursos de TI instituiu em abril de 2012, o Projeto – Arquitetura da Informação. De acordo com o termo de abertura do projeto, a meta era atingir o estágio em que a informação e o conhecimento assumam o caráter de verdadeiros ativos estratégicos e não mais apenas insumos ou produtos de processos de trabalho.

Ainda de acordo como termo de abertura, o objetivo imediato do projeto é definir um modelo de arquitetura de informação para a Câmara dos Deputados que viabilize a organização das informações corporativas, a integração de seus repositórios informacionais, conheça os fluxos de informação e possibilite a adoção de mecanismos de governança eficazes para a gestão da informação institucional.

Com uma equipe composta basicamente por integrantes do departamento de gestão da informação (Centro de Documentação e Informação – CEDI) e do departamento de informática (Centro de Informática – CENIN), o projeto, em suas reuniões iniciais, definiu alguns conceitos para uso interno, de forma a tornar possível o início do trabalho:

a) modelo Câmara dos Deputados de Arquitetura da Informação: conjunto de elementos – sistemas de informação, artefatos de informação, diretrizes, normas e

procedimentos - que compreendem a descrição dos repositórios¹³ de informação e dos respectivos processos de trabalho na Câmara dos Deputados;

b) domínio de informação: Conjunto de objetos informacionais, decorrente das funções organizacionais, que representam um conceito compreendido por toda a organização. Ex.: Deputado, Proposição, Servidor, etc.;

c) objeto informacional: Unidade de informação organizável; a informação registrada (textos, imagem, registros sonoros, representações cartográficas e páginas web). (TAYLOR, 2004, p. 1).

O projeto busca descrever uma metodologia que apresente, pelo menos, as seguintes características:

1. Flexibilidade
2. Aplicabilidade;
2. Independência das ferramentas que lhe apoiem;
3. Mensurabilidade.

Seguindo a metodologia de gestão de processos, definiram-se as seguintes macroetapas para o projeto arquitetura da informação:

- 1 – Definição do Modelo da Arquitetura de Informação da CD (prazo 28/11/2012);
 - 1.1 Descrição da metodologia para desenho do modelo de AI;
 - 1.2 Identificação dos domínios de informação corporativos;
 - 1.3 Elaboração do diagrama da arquitetura de informação CD;
- 2 – Definição da metodologia para aplicação da Arquitetura nos domínios de informação corporativos;
 - 2.1 Elaboração de sugestão de metodologia para aplicação da AI nos domínios de informação corporativos;
 - 2.2 Aplicação e validação da metodologia proposta a um domínio de informação específico;
- 3 – Definição de proposta de Governança da Arquitetura de Informações (prazo 21/08/2013);
 - 3.1 Elaboração de proposta para a governança do modelo de Arquitetura de Informação;

¹³ Repositório Informacional: local em que os conteúdos informacionais são armazenados e organizados segundo padrões que permitam sua recuperação tempestiva, Ato da Mesa nº 46, de 16/07/2012 – Glossário (BRASIL, 2012).

3.2 Indicação de requisitos para monitoramento da Arquitetura;

Um importante componente do modelo de arquitetura da informação da CD é o arcabouço normativo que regula o ambiente informacional. A Câmara empenhou-se em produzir todas as políticas necessárias para embasar legalmente o ambiente interno da arquitetura da informação no ano de 2012. Valem menção as seguintes normas:

A) **Política de Gestão de Conteúdos Informacionais** (BRASIL. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa nº 46 de julho de 2012**) de 16/07/2012 Institui a Política de Gestão de Conteúdos Informacionais da Câmara dos Deputados e dá outras providências

B) **Política de Segurança da Informação;**

C) ...

A etapa 1.2 do projeto, Identificação dos domínios de informação corporativos, representa marco importante do projeto por fornecer um inventário das informações, relacionando-as por afinidade – os domínios. Estes, agrupam de maneira lógica as informações acumuladas nos repositórios informacionais mapeados na instituição. Seu conhecimento vai revelar de que maneira os processos de trabalho da instituição acumulam a informação, o fluxo desta dentro dos processos de trabalho, a clientela e, também, qual sistema de informação que a produz e utiliza.

Este entendimento é crucial para o presente trabalho. Partindo da premissa que seria possível fazer coincidir as macrofunções, do plano de classificação funcional, com os domínios informacionais, verificou-se, nas discussões iniciais e após acaloradas discussões, que esta era uma premissa falsa. As macrofunções, por agruparem processos de trabalho, atividades que a instituição tem que levar a cabo para cumprir sua missão, estavam ligadas diretamente às competências da instituição e, portanto, constituem a “árvore de processos de trabalho” da Câmara, com suas respectivas subdivisões e agrupamentos. Forma uma taxonomia funcional. Este não é o elo que liga as informações em um domínio informacional. No domínio, as informações estão interligadas pela afinidade do objeto que representam. Lembremos o estabelecido acima, por convenção, no âmbito da Câmara dos Deputados: domínio de informação significa conjunto de objetos informacionais, decorrente das funções organizacionais, que representam um conceito compreendido por toda a organização. Ex.: Deputado, Proposição, Servidor.

Os domínios informacionais aproximam-se mais de uma entidade¹⁴ interna - do modelo de Entidades X Relacionamentos - do que dos processos de trabalho.

A partir daí, ficou estabelecida de forma sólida qual a contribuição do Plano de Classificação Funcional à Arquitetura de Informação na Câmara dos Deputados: o plano representa uma maneira confiável, testada e atualizada, da organização dos processos de trabalho da instituição. Ele indica, para os arquitetos da informação, o agrupamento de atividades, a ramificação da função institucional, que origina a informação a ser tratada. Atribui à informação requisitos importantes de desambiguação e de importância. Associado à avaliação documental, atividade eminentemente arquivística e que se utiliza do plano de classificação, informa ao arquiteto quais informações, até mesmo qual dado, irá compor o documento. Se a informação representada nos seus repositórios, em tabelas de informática ou suporte físico, é necessária para a preservação da história da instituição ou, do contrário, se é uma informação de utilidade passageira e que será, em algum momento, descartada e expurgada dos sistemas de informação.

Feitas as necessárias observações acerca da regra a partir da qual se construiu o quadro de domínios informacionais da CD, segue a primeira proposta do grupo para os integrantes deste quadro:

Domínios Informacionais:

Auditoria;

Conteúdo de Comunicação Institucional:

Contratação:

Contratado:

Elaboração Legislativa:

Estratégia:

Evento:

Fiscalização, controle e investigação parlamentar:

Legislação:

Manifestações da Sociedade:

Matéria:

Órgão Colegiado:

Patrimônio:

¹⁴ **Entidade** é qualquer coisa, concreta ou abstrata, advinda do mundo real e modelada em forma de tabela sobre o que se guardará informações no banco de dados.

Modelo entidade x Relacionamento: é uma representação da realidade e pode ser demonstrada por entidades, relacionamentos e atributos (LONDEIX, 1995).

Representação:

Servidor:

Sessão e Reunião:

Participação popular:

Na maioria das vezes, os domínios informacionais perpassam vários processos de trabalho. Tal conclusão exigiu do grupo de trabalho um esforço de relacionar os domínios, a esta altura já não mais entendidos como equivalentes às macrofunções, com as próprias macrofunções, e também com as unidades administrativas da instituição. Exemplo destas relações pode ser observado nas figuras abaixo que relacionam os domínios às macrofunções e macrofunções com a estrutura administrativa.

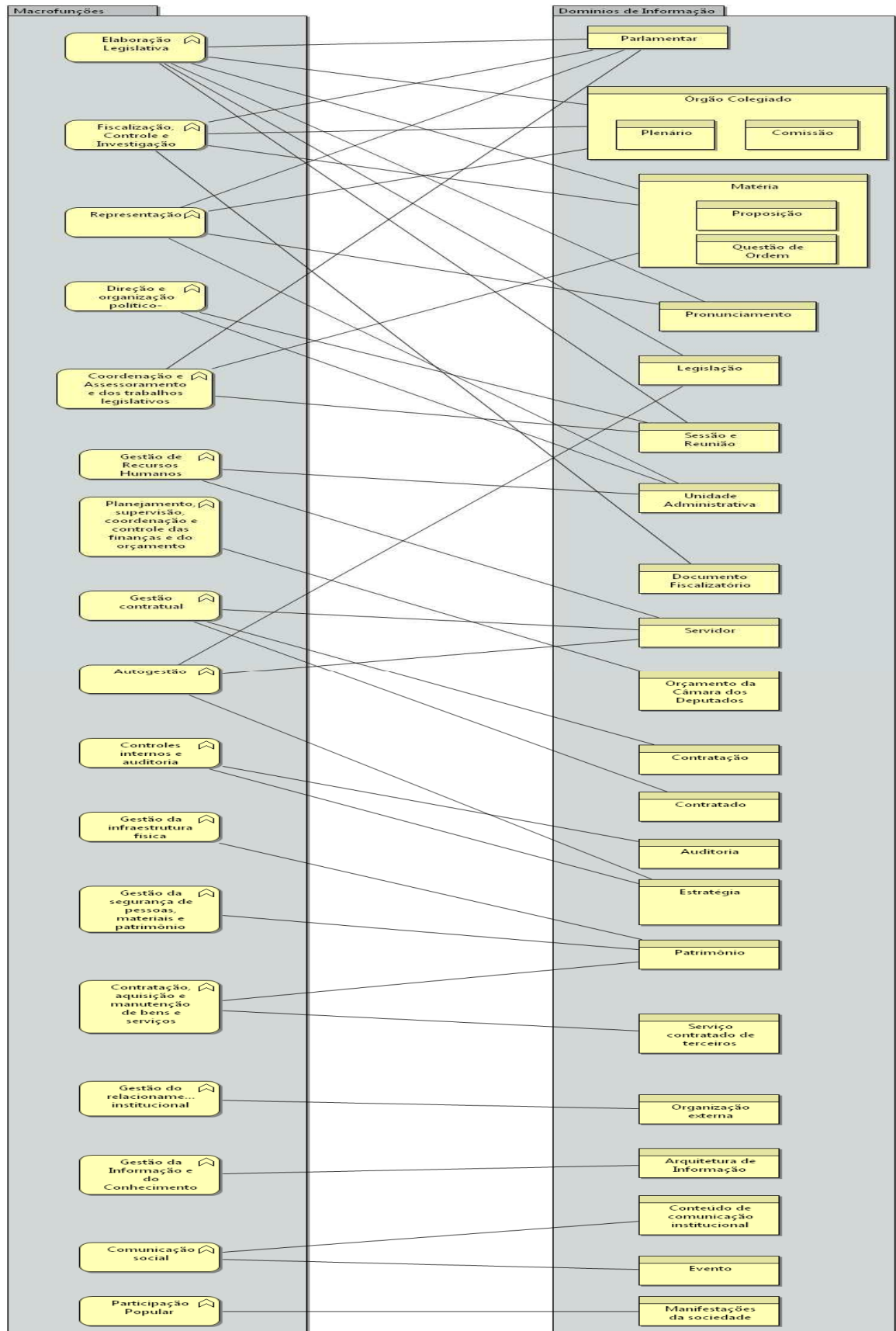


Figura Macrofunções X Domínios Informacionais. Fonte: Projeto Arquitetura da Informação, Câmara dos Deputados, 2013.

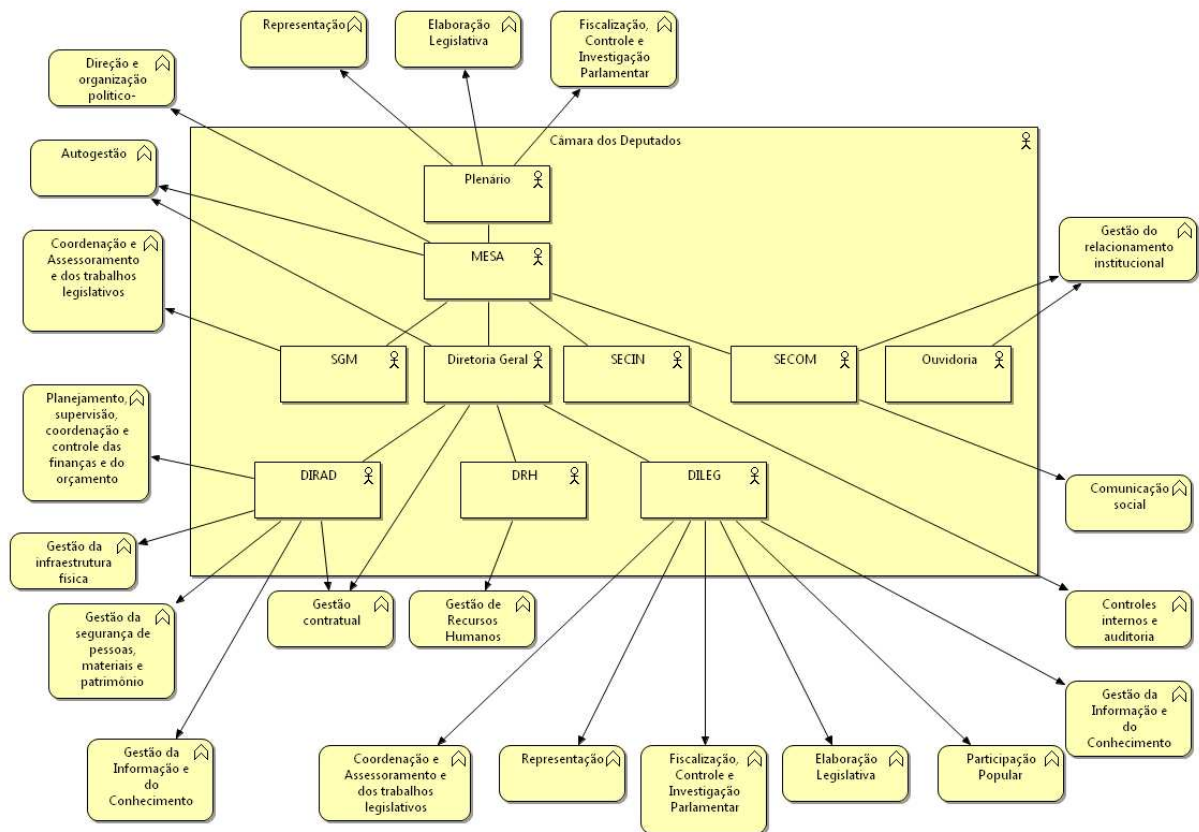


Figura Macrofunções X Estrutura Administrativa. Fonte: Projeto Arquitetura da Informação, Câmara dos Deputados, 2013.

5 ANÁLISE DOS DADOS

Diferente do que se acreditava ao início do estudo, os debates no âmbito do projeto demonstraram não ser possível uma sobreposição dos instrumentos Plano de Classificação Funcional e Mapa de Domínios Informacionais.

Devido à natureza de seu processo de construção, o Plano de Classificação Funcional da CD tem relação direta com os processos de trabalho da instituição. O Plano é formado a partir do estudo e agrupamento dos processos em uma árvore lógica que serve para o entendimento das funções da instituição, como já foi mostrado anteriormente. Constitui-se em uma excelente representação e uma ótima maneira de organizar e entender tais processos.

O conceito de Domínios de Informação, necessário ao desenho do modelo da arquitetura da informação na Câmara, entretanto, exige agrupamentos que extrapolam as funções. Enquanto a árvore taxonômica funcional agrupa atividades, tarefas que devem ser executadas para que a instituição alcance seus fins, o mapa de domínio informacional agrupa conceitos de informação, cria agrupamentos informacionais, conjuntos de informação com grande ligação entre si. Ao se falar do domínio DEPUTADO, por exemplo, vários são os processos que estão ligados a este agrupamento e ele perpassa várias macrofunções do plano de classificação. Inegável que haja relação entre as macrofunções e os domínios informacionais. Não são, entretanto, conceitos coincidentes e sobrepostos. Cada um gravita em torno de atividades específicas que demandam diferentes processos de trabalho.

Tanto um instrumento como outro, plano de classificação e mapa de domínios informacionais têm sua utilidade no modelo de Arquitetura de Informação. Cada um com sua especificidade e com qualidades intrínsecas de representação que os fazem úteis a diferentes formas de entender o ambiente informacional da Câmara. As atividades que deles se utilizam necessitam de visões diferentes das relações possíveis à informação na instituição. São imprescindíveis, ambos, cada um em sua esfera de atuação. O plano de classificação para auxiliar no entendimento dos processos de trabalho da instituição, para a gestão documental e, esperamos, também para a atividade de gestão por competência. Esta última ainda um projeto insipiente que deverá apresentar resultados no futuro. Sem mencionar a própria arquitetura da informação que se apoia nele e no seu processo de governança, para manter atualizado o quadro de domínios informacionais. Este último, ainda como uma proposta constante de projeto prioritário dentro da instituição, para amparar todo

o modelo de arquitetura da informação, a relação entre os repositórios, o fluxo de informação e as unidades administrativas responsáveis por cada domínio.

A conclusão que se chega com a presente análise não diminui a importância do plano, apesar de concluir que suas macrofunções não coincidem com os domínios informacionais, ideia que parecia acertada no início do trabalho. Antes, ela o fortifica, ao incluir este artefato, inicialmente utilizado nas instituições para a gestão de documentos, como peça importante no modelo de arquitetura da informação. Também consolida a expectativa de vê-lo em atividades de visão mais ampla como contribuir na criação e manutenção dos modelos de dados dos sistemas de informação, na definição de requisitos de segurança, na formação dos metadados etc.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente análise de dados teve por finalidade verificar características do instrumento Plano de Classificação Funcional que justificassem sua indicação como um artefato do modelo de arquitetura da informação da Câmara dos Deputados. Este modelo, ainda a ser implementado, vem sendo desenhado por meio de um projeto interno que tem por escopo:

- a) construção de modelo de Arquitetura de Informação para a CD;
- b) elaboração de metodologia para aplicação da AI nos domínios de informação corporativos;
- c) definição da governança da Arquitetura de Informação.

O mencionado projeto deverá concluir suas atividades até o final do ano, mais precisamente em outubro, portanto a implementação do modelo ainda não aconteceu, mas as atividades estão em curso e dentro do prazo.

A ideia central do estudo, provar que o plano de classificação funcional é útil como artefato do modelo de arquitetura da informação foi parcialmente confirmada. Parcialmente ao início, havia a expectativa de um alinhamento perfeito entre as macrofunções do plano e os domínios informacionais. Esta expectativa se mostrou falsa.

A utilidade do plano na **construção** do mapa de domínios informacionais, porém, foi comprovada. Além disso, na hipótese da implantação de um processo de trabalho interno, como atividade permanente, para a assunção das atividades oriundas do projeto, teremos o plano de classificação como do ferramental disponível para a construção do mapa de domínios, artefato fundamental para o modelo escolhido pela Câmara para a arquitetura da informação.

Portanto, a pergunta-problema apresentada, se “o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados pode servir como um artefato para o modelo de arquitetura da informação que a Câmara vier a adotar?” tem resposta afirmativa. O plano é um artefato da arquitetura, ainda que não da maneira inicialmente esperada. O domínio das macrofunções, e das suas subdivisões, gera conhecimento indispensável para a o entendimento dos domínios informacionais e suas inter-relações. A natureza dinâmica das instituições, organismos vivos, requer um olhar constante de seus processos internos para a manutenção adequada dos domínios de informação, tornando o acompanhamento da

taxonomia funcional da instituição ferramenta fundamental para a correta circunscrição dos domínios.

Mesmo que não sejam as macrofunções equivalentes aos domínios informacionais.

A governança do plano de classificação, por sua inserção nas atividades da instituição, torna-o ferramenta importante para o acompanhamento da evolução do ambiente informacional da Câmara. A arquitetura da informação obterá, sempre, o estado-da-arte das informações circulantes na instituição por intermédio do monitoramento às alterações ocorridas no plano.

O plano de classificação, por sua interligação direta com os processos de trabalho, será, também, fonte da consulta acerca dos responsáveis por cada informação produzida internamente. Este é um parâmetro importante na definição de critérios relacionados ao acesso e segurança de dados e informações e o modelo de arquitetura deverá definir requisitos e monitorar o comportamento.

Também a indexação, atividade intrinsecamente ligada ao conteúdo da informação, poderá encontrar sua intersecção com a classificação funcional dos documentos arquivísticos tratados neste ambiente. Uma vez que as informações são produzidas pelos processos de trabalho, e sua organização se dá obedecendo esta linha, ao serem indexados, muito da taxonomia funcional estará representada na indexação dos assuntos constantes dos documentos arquivísticos.

Com relação aos objetivos que nortearam este estudo, observa-se:

- a) o plano de classificação funcional, ao curso das reflexões levadas a cabo neste trabalho, sai fortalecido por ter sua aplicabilidade confirmada, tanto no modelo de arquitetura da informação quanto em outras atividades, a exemplo da gestão de processos, que utilizarão a árvore taxonômica funcional como viga-mestra;
- b) mesmo que não sejam coincidentes, as macrofunções e os domínios informacionais são inter-relacionados, servindo as primeiras para validar e evoluir os segundos, garantindo que o plano de classificação seja útil ao modelo de arquitetura da informação;
- c) a utilização do plano de classificação funcional por outras atividades como a gestão de processos e a gestão de competências deverá se dar por uma questão de economicidade. Como uma instituição pública tem que prestar

contas da utilização dos recursos e primar pelo uso racional dos mesmos, manter governança única de representação desta natureza de instituição garante a utilização racional dos mesmos.

MACEDO, Flávia Lacerda Oliveira de. *Arquitetura da informação: aspectos epistemológicos, científicos e práticos*. 2005. 190 f. Dissertação (Mestrado em Arquitetura da Informação: aspectos epistemológicos, científicos e práticos)– Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2005.

LIMA-MARQUES, Mamede. *Arquitetura de um sistema de informação*. Uberlândia: Universidade Federal de Uberlândia, Departamento de Informática, 2006.

POLANYI, M. *The tacit dimension*. London: Routledge and Kegan Paul, 1966.

ROSENFELD, Louis; MORVILLE, Peter. *Information architecture for the world wide web*. 2. ed. Sebastopol, CA: O'Reilly Media, 2002.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SOARES, Nilza Teixeira. *As Novas Funções dos Arquivistas*. *Cadernos FUNDAP*, São Paulo, ano 4, n. 8, p. 40-48, abr. 1984.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. In: RODRIGUES, Georgete; LOPES, Ilza Leite (Org.) Brasília: Thesaurus, 2003.

TAYLOR, A. G. *The organization of information*. London: Libraries Unlimited, 2004.

TERRA, Claudio. *Gestão do conhecimento: textos e artigos de consultores*. São Paulo: TerraForum Consultores, 2004.

ANEXO A - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 02/12/1986

Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivo, na Câmara dos Deputados.

O DIRETOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o item XXVI do art. 253, da Resolução nº 20/71 e o art. 20 do Ato da Mesa nº 62/85 , com a finalidade de definir os princípios e critérios gerais da Arquivística que deverão orientar o trabalho da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr - criada pelo art. 14 do Ato da Mesa acima citado, expede a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º A avaliação consiste na análise e fixação do destino final dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara dos Deputados, em caráter oficial, através de seus membros, comissões e demais unidades organizacionais, no desempenho de suas funções.

Art. 2º A avaliação baseia-se no conceito de que documentos de Arquivo são inicialmente utilizados como instrumento de trabalho e de apoio à administração e, posteriormente, selecionados e preservados como fonte de informação e pesquisa.

Art. 3º A avaliação de documentos de arquivo tem por objetivos:

I - reduzir a massa documental acumulada nos arquivos, sem prejuízo das informações;

II - determinar o ciclo de vida útil dos documentos, identificando os conjuntos a serem eliminados a curto, médio e longo prazo;

III - resguardar a segurança dos conjuntos documentais a serem preservados em caráter permanente.

Art. 4º O conteúdo, a finalidade e a perspectiva de uso constituem fatores essenciais à análise e avaliação dos documentos e à identificação de seus valores primários e secundários, que justificarão sua guarda temporária ou permanente.

Parágrafo único - Na definição dos valores dos documentos, a autoridade administrativa responderá pelos valores primários e a autoridade arquivística, pelos valores secundários.

Art. 5º Valores primários, que se prendem à própria razão de ser do documento, serão fixados segundo sua perspectiva de uso e assim considerados:

I - valor administrativo, atribuído em função da característica do documento, como instrumento de trabalho quando no desempenho das atividades-fim e atividades-meio da Casa, como suporte de informação e do fluxo burocrático;

II - valor jurídico ou legal, atribuído em função da característica do documento, como prova no reconhecimento de direitos de terceiros ou da própria Casa, prende-se a prazos prescricionais relativos à atividade a que dizem respeito ou ao direito que testemunham;

III - valor fiscal, atribuído em função da comprovação de operações financeiras e de atos vinculados à receita e despesa, regulados pelas normas dos sistemas orçamentário e financeiro;

IV - valor operacional, atribuído a documentos de uso restrito das unidades administrativas e que se destinam apenas a facilitar operações rotineiras;

V - valor técnico, atribuído a documentos de natureza especializada, existentes em arquivos técnicos de engenharia, medicina e outros.

Art. 6º Valores secundários, vinculados à utilização dos documentos como fonte de planejamento, pesquisa e informação futura, no interesse do próprio órgão e de terceiros, classificam-se em histórico-probatório, informativo e histórico-intrínseco, e são assim considerados:

I - apresentam valor histórico-probatório os documentos que retratam a origem, organização, reestruturação, desempenho e evolução do órgão.

II - apresentam valor informativo os documentos que contam dados sobre pessoas, coisas e fatos, necessários à reconstituição histórica, planejamento e pesquisa.

III - apresentam valor histórico-intrínseco os documentos associados a personalidades e fatos significativos, independentemente de outros aspectos.

Art. 7º A preservação dos documentos de valor informativo será analisada segundo os princípios da unicidade e da forma, que dizem respeito tanto à informação como ao documento, sendo assim considerados:

I - Unicidade da informação - quando mais de uma fonte contém a mesma informação, preserva-se geralmente a que a contenha sob a forma mais completa e de mais fácil utilização, atentando-se para a recapitulação dos dados.

II - Unicidade do documento - quando o documento é produzido em mais de uma via, preserva-se apenas uma delas, observado, neste caso, o princípio da forma.

III - Forma da informação - refere-se ao grau de concentração da informação na espécie documental em processo de análise: se intensa - muitos dados sobre poucas pessoas, coisas ou fatos; se extensa - poucos dados sobre muitas pessoas, ou diversificada - muitos dados sobre matérias diversas.

IV - Forma do documento - refere-se ao seu aspecto físico ou ao método adotado em sua acumulação, fatores que determinam a facilidade de consulta, manuseio e recuperação de informações e que justificam a preservação de determinada via. A ocorrência de mais de uma via formando séries independentes, ordenadas com base em elementos distintos, pode conduzir à preservação de mais de uma via do mesmo documento.

Art. 8º A determinados conjuntos, volumosos, de caráter rotineiro e repetitivo, se aplicará a seleção por amostragem, que consiste em preservar partes do todo, suficientes para revelar como se processaram determinadas operações e para oferecer elementos adequados ao estudo de fatos sociais, econômicos e outros.

A amostragem se dará por:

I - seleção de exemplares, considerando a evolução dos procedimentos administrativos, ao longo dos anos;

II - amostragem qualitativa, considerando os documentos mais significativos de um conjunto;

III - amostragem pelo método sistemático ou seqüencial, cronológica, alfabética, numérica ou topográfica, aplicável a conjuntos de documentos que apresentem as mesmas características, consistirá na preservação de conjuntos documentais relativos a determinado período ou intervalo de anos, a letras do alfabeto, a números ou a regiões, estados ou municípios, representativos do todo;

IV - amostragem pelo método estatístico aleatório simples, considerando as séries numéricas homogêneas e individualizadas, quando todas as unidades oferecem idêntica probabilidade de representar o todo, no conjunto amostral.

Art. 9º A avaliação de documentos, realizada a partir do levantamento da rotina documental, poderá concluir por recomendações que visem a racionalização dos documentos, através da supressão de registros e de cópias desnecessárias, compactação das informações, adequação do papel, formulários, registros, dos métodos de classificação, de arquivamento e da necessidade de formação de séries específicas.

Art. 10. A avaliação envolverá a produção documental na sua totalidade, e não o exame de peças isoladas, sendo fundamental a análise do contexto em que se inserem e de inter-relação existente entre os diversos conjuntos documentais, entre os documentos de uma mesma função ou atividade, entre os que definem política de ação e os operacionais, produzidos nos vários níveis de Administração, no desempenho de suas funções.

Art. 11. Até que se conclua a avaliação de toda a produção documental da Câmara dos Deputados, toda informação será preservada e considerada de interesse, respeitados os critérios da unicidade e da forma.

Parágrafo único - A avaliação dos documentos de arquivo se pautará pela objetividade, evitando-se o critério da importância, em face da subjetividade de que se reveste.

Art. 12. Os documentos de arquivo da Câmara dos Deputados, anteriores a 1946, não serão submetidos à avaliação prevista neste ato e serão considerados de guarda permanente.

Art. 13. A avaliação do acervo arquivístico concluirá, ainda, pela identificação dos conjuntos ou séries que devam ser submetidas à microfilmagem de segurança, para resguardar os originais de possíveis danos e extravios, bem como à microfilmagem de substituição, com vistas à eliminação dos respectivos originais e recuperação de espaço.

Brasília, DF, 2 de dezembro de 1986.

ARISTEU GONÇALVES DE MELO

Diretor Centro de Documentação e Informação.

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados de 05/12/1986

Publicação: Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 5/12/1986,
Página 1809 (Publicação Original)

ANEXO B - TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

CÂMARA DOS DEPUTADOS	TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	18/4/12
Arquitetura de Informação		

1. Objetivo do Projeto

Definir um modelo de arquitetura de informação para a Câmara dos Deputados que viabilize a organização das informações corporativas e a integração de seus repositórios e dos fluxos de informação, e que possibilite a adoção de mecanismos de governança eficazes para a gestão da informação institucional, desde a sua produção até a sua utilização.

2. Justificativa do Projeto

A Câmara dos Deputados, embora já tenha apresentado sensíveis avanços em transparência e disseminação de informações relacionadas tanto ao processo legislativo quanto a ações administrativas, ainda precisa fazer um esforço considerável para atingir um novo estágio em que a informação e o conhecimento assumam o caráter de ativos estratégicos e não mais de meros insumos ou subprodutos de processos de trabalho.

Atualmente, verifica-se que grande parte dos problemas relacionados à informação são consequência de uma explosão informacional associada à ausência de um modelo de arquitetura de informação que tenha sido deliberadamente planejado e implantado na Câmara dos Deputados. Ao longo dos últimos oito anos, em virtude do aumento da produção de informação, da necessidade de tratá-la de uma forma mais rápida e eficaz e da demanda por torná-la acessível por meio de veículos como a internet, ocorreu adoção intensiva de soluções de TIC, muitas vezes de forma setorializada e com o objetivo de atender a necessidades específicas de determinados órgãos. Até mesmo em sistemas corporativos como o Sileg, observa-se que não foram abarcados todos os fluxos de trabalho referentes ao processo legislativo e as informações por eles geradas, fato que obrigou os órgãos participantes do processo a manterem e/ou criarem bases de dados locais para o completo registro e recuperação de suas informações, na maioria das vezes com pouca ou nenhuma interoperabilidade entre os sistemas. A informatização acelerada também fez com que o número de estações de trabalho da Câmara dos Deputados saltasse de cerca de 4.100 para mais de 8.400 estações, onde os servidores produzem, tratam, armazenam e recuperam informações constantemente nas suas atividades diárias.

A proliferação de sistemas de informação locais, somada à quantidade de pessoas trabalhando sem normas claras que estabeleçam seus papéis em relação à gestão de conteúdos informacionais acarreta problemas de inconsistência, redundância não planejada, perda de qualidade e de eficácia da recuperação da informação.

Importa ressaltar a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) que impõe aos órgãos a adoção de políticas e procedimentos relacionados à gestão da informação para atendimento às exigências nela previstas.

Por todos os motivos elencados, faz-se necessária a adoção de um modelo de arquitetura de informação, que estabeleça um curso lógico de ações para definir, controlar e integrar os componentes dos sistemas de informação da Câmara, com o intuito de possibilitar a obtenção de informação de forma tempestiva e segura, seja para fins de recuperação, seja em caráter gerencial para tomada de decisão, garantindo assim o cumprimento do papel institucional. Dessa forma, pode-se entender que um modelo de arquitetura de informação é uma visão global dos repositórios de conteúdos

informacionais, das relações entre eles, deles com os processos de trabalho da organização e com a gestão estratégica.

Para chegar a esta visão global, realizando a discussão necessária à proposta de um modelo de arquitetura de informação para a Câmara dos Deputados, é importante levar em consideração o referencial criado pelo Workshop do Banco Mundial (realizado em 2009) e pela apresentação do Projeto de Arquitetura de Informação do Banco do Brasil (realizada em 2010). Além disso, já foram desenvolvidos o Repositório Central de Modelos – RCM, os modelos de arquitetura de informação de serviços (Projeto MAIS), o de arquitetura de informação do portal corporativo e o projeto de Integração de Informações de Parlamentares (em andamento), que se constituem em iniciativas importantes de organização da informação e que necessitam ser integradas e complementadas para que seja possível chegar a um modelo de arquitetura da informação que seja, verdadeiramente, corporativo.

3. Produtos esperados

8. Produto	9. Descrição do Produto	10. Prazo Estimado (meses)	11. Custo Estimado
▪ Mapa corporativo de informações	▪ Domínios de informação da instituição com base na identificação dos macroprocessos da CD.	2	
▪ Modelo da AI-CD	▪ Desenho da AI.	2	
▪ Relatório de análise de negócio referente ao domínio de informação escolhido.	▪ Definição do domínio de informação a ser utilizado para implantação da AI; ▪ Relatório de análise de negócio <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificação dos objetivos do negócio; ○ Mapeamento e análise dos processos do negócio; ○ Identificação dos problemas. 	3	
▪ Regras informacionais do domínio de informação escolhido.	▪ Descrição das características dos dados e informações referentes ao domínio de informação em análise.	1	
▪ Definição de metadados.	▪ Relação de metadados correspondentes a todos os dados referentes ao domínio de informação analisado.	2	
▪ Especificação das necessidades de mudança em processos e sistemas de informação.	▪ Especificação das mudanças indicadas para processos e sistemas de informação para adequação à arquitetura definida.	2	
▪ Modelo de Governança de AI	▪ Definição dos mecanismos de governança corporativa; ▪ Definição de processo de gerenciamento de mudanças da	2	

	arquitetura de informação; ▪ Minuta de norma de governança.		
--	--	--	--

4. Gerência

Nome	e-Mail	Função	Ponto	Ramal
<i>Ricardo Lopes Vilarins</i>	Ricardo.vilarins@camara.gov.br	<i>Gerente</i>	<i>P_6682</i>	<i>6-5704</i>
<i>Rosinaldo Dourado da Fonseca Júnior</i>	Rosinaldo.fonseca@camara.gov.br	<i>Gerente substituto</i>	<i>P_6653</i>	<i>6-3967</i>

5. Identificação preliminar das partes interessadas no Projeto

DG (APROGE)
SGM
DILEG (CONLE; DECOM; CEDI)
DIRAD (CENIN)
DRH
SECOM
SECIN
Mesa
Lideranças partidárias

6. Premissas

Disponibilidade de consulta ao modelo de Cadeia de Valor da CD e ao mapa de Arquitetura de processos da CD.
Disponibilidade de recursos humanos das áreas de negócio afeitas ao domínio de informação a ser analisado para realização das tarefas de análise de negócio, validação do relatório do diagnóstico e a definição das regras informacionais e metadados.

7. Restrições

--

12. Previsão de prazo para o Projeto

13. Prazo estimado do Projeto
14 meses

14. Previsão do custo total do Projeto

15. Valor estimado do custo total do Projeto

10. Identificação preliminar de riscos

16. Risco	17. Ação associada ao risco	18. Responsável pela ação
Equipes subdimensionadas (por número insuficiente ou baixa alocação de tempo)	Sensibilizar a administração da Casa no sentido de se garantir a adequada alocação de tempo e das pessoas necessárias para o andamento do projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC
Mudança da estrutura organizacional e/ou dos objetivos estratégicos ao longo do projeto	Buscar informações a respeito das mudanças que estão sendo discutidas na Casa e, quando confirmadas, realinhar o projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC
Realização dos projetos de Arquitetura de Aplicativos e de Dados e do Projeto de Implantação de ECM de forma não alinhada ao projeto Arquitetura de Informação.	Acompanhar o andamento dos projetos de Arquitetura de Aplicativos e de Dados e do Projeto de Implantação de ECM mantendo ambas equipes informadas das ações do projeto Arquitetura de Informação.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC.
Indisponibilidade de recursos humanos das áreas de negócio que trabalharão em conjunto com a equipe do projeto para a construção do relatório de análise de negócio e para a definição das regras informacionais e metadados.	Sensibilizar as áreas envolvidas quanto à necessidade de comprometimento com o projeto, informando-as a respeito das fases e períodos em que atuarão no projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC.

11. Previsão de Impactos Ambientais *(campo opcional)*

--

12. Objetivos Estratégicos aos quais o Projeto se vincula *(apenas para Projeto Estratégico)*

19. Nome do Objetivo	Unidade Administrativa	Perspectiva do objetivo no mapa
Garantir soluções tecnológicas corporativas	Corporativo	Pessoas e Tecnologia
Modernizar a gestão de processos de trabalho	Corporativo	Processos Internos
Ampliar a visibilidade da atividade legislativa e dos atos legislativos	Corporativo	Processos Internos
Aprimorar a gestão e a disseminação da informação e do conhecimento	Corporativo	Processos Internos
Subsidiar a tomada de decisões por meio de informações e análises proativas e tempestivas	Corporativo	Processos Internos
Aprimorar continuamente os instrumentos de gestão estratégica	Corporativo	Processos Internos
Interagir com a sociedade para promoção da cidadania	Corporativo	Público-alvo
Atender com excelência os órgãos colegiados deliberativos	Corporativo	Público-alvo
Atender e assessorar com excelência o parlamentar	Corporativo	Público-alvo
Contribuir para o fortalecimento institucional do Poder Legislativo	Corporativo	Papel institucional
Contribuir para o aperfeiçoamento da função legislativa, fiscalizatória e representativa	Corporativo	Papel institucional

13. Autorizações

Escritório de Gestão Este documento está de acordo com a metodologia. Encaminhe-se ao patrocinador. Escritório (UA), em ____/ ____/ 20____. _____ Membro do Escritório	Patrocinador Aprovo o Termo de Abertura do Projeto. Brasília, em ____/ ____/ 20____. _____ (Cargo do Patrocinador)
--	---

ANEXO C - DECLARAÇÃO DE ESCOPO

CÂMARA DOS DEPUTADOS	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	22/8/2012
Arquitetura de Informação		V3.0
Gerente: Ricardo Lopes Vilarins		
Patrocinador: Diretor Legislativo		

1. Escopo do Projeto

- Construção de modelo de Arquitetura de Informação para a CD
- Elaboração de metodologia para aplicação da AI nos domínios de informação corporativos
- Definição da governança da Arquitetura de Informação

2. Justificativa do Projeto

A Câmara dos Deputados, embora já tenha apresentado sensíveis avanços em transparência e disseminação de informações relacionadas tanto ao processo legislativo quanto a ações administrativas, ainda precisa fazer um esforço considerável para atingir um novo estágio em que a informação e o conhecimento assumam o caráter de ativos estratégicos e não mais de meros insumos ou subprodutos de processos de trabalho.

Atualmente, verifica-se que grande parte dos problemas relacionados à informação é consequência de uma explosão informacional associada à ausência de um modelo de arquitetura de informação que tenha sido deliberadamente planejado e implantado na Câmara dos Deputados. Ao longo dos últimos oito anos, em virtude do aumento da produção de informação, da necessidade de tratá-la de uma forma mais rápida e eficaz e da demanda por torná-la acessível por meio de veículos como a internet, ocorreu a adoção intensiva de soluções de TIC, muitas vezes de forma setorializada e com o objetivo de atender a necessidades específicas de determinados órgãos. Até mesmo em sistemas corporativos como o Sileg, observa-se que não foram abarcados todos os fluxos de trabalho referentes ao processo legislativo e as informações por eles geradas, fato que obrigou os órgãos participantes do processo a manterem e/ou criarem bases de dados locais para o completo registro e recuperação de suas informações, na maioria das vezes com pouca ou nenhuma interoperabilidade entre os sistemas. A informatização acelerada também fez com que o número de estações de trabalho da Câmara dos Deputados saltasse de cerca de 4.100 para mais de 8.400 estações, onde os servidores produzem, tratam, armazenam e recuperam informações constantemente nas suas atividades diárias.

A proliferação de sistemas de informação locais, somada à quantidade de pessoas trabalhando sem normas claras que estabeleçam seus papéis em relação à gestão de conteúdos informacionais acarreta problemas de inconsistência, redundância não planejada, perda de qualidade e de eficácia da recuperação da informação.

Importa ressaltar a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) que impõe aos órgãos a adoção de políticas e procedimentos relacionados à gestão da informação para atendimento às exigências nela previstas.

Por todos os motivos elencados, faz-se necessária a adoção de um modelo de arquitetura de informação, que estabeleça um curso lógico de ações para definir, controlar e integrar os

componentes dos sistemas de informação da Câmara, com o intuito de possibilitar a obtenção de informação de forma tempestiva e segura, seja para fins de recuperação, seja em caráter gerencial para tomada de decisão, garantindo assim o cumprimento do papel institucional. Dessa forma, pode-se entender que um modelo de arquitetura de informação é uma visão global dos repositórios de conteúdos informacionais, das relações entre eles, deles com os processos de trabalho da organização e com a gestão estratégica.

Para chegar a esta visão global, realizando a discussão necessária à proposta de um modelo de arquitetura de informação para a Câmara dos Deputados, é importante levar em consideração o referencial criado pelo Workshop do Banco Mundial (realizado em 2009), pela apresentação do Projeto de Arquitetura de Informação do Banco do Brasil (realizada em 2010), pelo Catálogo de Processos elaborado pela APROGE e pelos documentos e diagnósticos produzidos pelo Programa de Informatização da Atividade Legislativa (2006-2009). Além disso, já foram desenvolvidos o Repositório Central de Modelos – RCM, os modelos de arquitetura de informação de serviços (Projeto MAIS), o modelo de arquitetura de informação do portal corporativo e o projeto de Integração de Informações de Parlamentares (em andamento). Finalmente, ressalta-se a contratação de um curso de especialização em Arquitetura e Organização da Informação oferecido pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). Essas ações são iniciativas importantes de organização da informação e que necessitam ser integradas e complementadas para que seja possível chegar a um modelo de arquitetura da informação que seja, verdadeiramente, corporativo.

3. Objetivo do Projeto (conforme descrito no Termo de Abertura)

Definir um modelo de arquitetura de informação para a Câmara dos Deputados que viabilize a organização das informações corporativas e a integração de seus repositórios e dos fluxos de informação, e que possibilite a adoção de mecanismos de governança eficazes para a gestão da informação institucional, desde a sua produção até a sua utilização.

4. Objetivos Estratégicos aos quais o Projeto se vincula *(apenas para Projeto Estratégico)*

1. Nome do Objetivo	Unidade Administrativa	Perspectiva do objetivo no mapa
Garantir soluções tecnológicas corporativas	Corporativo	Pessoas e Tecnologia
Modernizar a gestão de processos de trabalho	Corporativo	Processos Internos
Ampliar a visibilidade da atividade legislativa e dos atos legislativos	Corporativo	Processos Internos
Aprimorar a gestão e a disseminação da informação e do conhecimento	Corporativo	Processos Internos

Subsidiar a tomada de decisões por meio de informações e análises proativas e tempestivas	Corporativo	Processos Internos
Aprimorar continuamente os instrumentos de gestão estratégica	Corporativo	Processos Internos
Interagir com a sociedade para promoção da cidadania	Corporativo	Público-alvo
Atender com excelência os órgãos colegiados deliberativos	Corporativo	Público-alvo
Atender e assessorar com excelência o parlamentar	Corporativo	Público-alvo
Contribuir para o fortalecimento institucional do Poder Legislativo	Corporativo	Papel institucional
Contribuir para o aperfeiçoamento da função legislativa, fiscalizatória e representativa	Corporativo	Papel institucional

5. Produtos gerados pelo Projeto *(pode ser um bem ou serviço, gerando ou não um novo processo)*

2. Descrição	3. Prazo Estimado (mês)	4. Custo Estimado
Modelo da Arquitetura de Informação da CD		
Descrição da metodologia para desenho do modelo de AI	2	
Identificação dos domínios de informação corporativos	2	
Elaboração do diagrama da arquitetura de informação CD	2	
Metodologia para aplicação da Arquitetura nos domínios de informação corporativos		
Elaboração de sugestão de metodologia para aplicação da AI nos domínios de informação corporativos	1	
Aplicação e validação da metodologia proposta a um	5	

domínio de informação específico		
Governança da Arquitetura de Informações		
Elaboração de proposta para a governança do modelo de Arquitetura de Informação	1	
Indicação de requisitos para monitoramento da Arquitetura	1	

6. Não escopo *(o que o projeto não vai fazer, nem produtos e serviços que não entregará)*

- Implementação de ações relativa à implantação de arquitetura de informação conforme metodologia elaborada.
- Aplicação e validação da metodologia elaborada no que tange aos demais domínios de informação identificados.

7. Premissas

- Disponibilidade de recursos humanos das áreas de negócio afeitas ao domínio de informação a ser analisado para realização das tarefas de análise de negócio, validação do relatório do diagnóstico e a definição das regras informacionais e dos metadados.

8. Restrições

- Plano de Classificação Funcional da CD em processo de consolidação.
- Todos os membros da equipe trabalharão em tempo parcial.

9. Riscos identificados no projeto

5. Risco	6. Ação associada ao risco	7. Responsável pela ação
Equipes subdimensionadas (por número insuficiente ou baixa alocação de tempo)	Sensibilizar a administração da Casa no sentido de se garantir a adequada alocação de tempo e das pessoas necessárias para o andamento do projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC
Mudança da estrutura organizacional e/ou dos objetivos estratégicos ao longo do projeto	Buscar informações a respeito das mudanças que estão sendo discutidas na Casa e, quando confirmadas, realinhar o projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC
Indisponibilidade de recursos humanos das áreas de negócio que trabalharão em conjunto com a equipe do projeto para a aplicação e	Sensibilizar as áreas envolvidas quanto à necessidade de comprometimento com o projeto, informando-as a respeito das fases e períodos em que atuarão no projeto.	Gerente do projeto e Patrocinador do PGIC.

validação da metodologia proposta a um domínio de informação específico.		
--	--	--

11. Equipe de planejamento do projeto

8. Nome	9. Ponto	10. Lotação	11. Período de Colaboração (I) Integral (P) Parcial (PA) Por Atividade
12 Cláudia Marisa de Aquino Alarcão	4551	CEDI	P
13 Cristiane da Silva Santos Villela	7096	CEDI	P
14 Cristiane Medeiros Jardim	6169	CEFOR	P
15 Débora Andrade Cavalcanti	6757	CEDI	P
16 Frederico Silveira dos Santos	4518	CEDI	P
17 João Luiz Pereira Marciano	6671	SECIN	P
18 Ricardo Lopes Vilarins	6682	CEDI	P
19 Rosinaldo Dourado da Fonseca Júnior	6653	CENIN	P
20 Sérgio Dagnino Falcão	6409	APROGE	P
21 Valmir Ribeiro de Carvalho	112841	CENIN	P

12. Autorização

Manifestação do Escritório de Projetos Este documento está de acordo com a metodologia. Encaminhe-se o projeto ao patrocinador APROGE, em ____/ ____/ 2012 _____ Gerente de Portfólio do Escritório	Manifestação do Patrocinador Aprovo a Declaração do Escopo do Projeto. Brasília, de XXXXXXXX de 20YY. _____ (Cargo do Patrocinador)
---	--

Anexo D

Minuta da Governança do Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.

A FORMULAÇÃO FINAL DESTA MINUTA CONTARÁ COM A PARTICIPAÇÃO DA DRH e
APROGE

Portaria da Diretoria Geral nº XX.

Institui o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos
Deputados (PCF-CD) e o seu modelo de Governança.

O Diretor Geral, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados (PCF-CD) anexo a esta Portaria e o seu modelo de Governança, a serem observados por todas as unidades administrativas;

Capítulo I

Do Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados - PCF-CD

Art. 2º O PCF-CD é uma representação taxonômica das funções desenvolvidas na Câmara dos Deputados, estruturada em itens hierarquizados, nominados e acompanhados pelas respectivas notas explicativas.

Art. 3º O PCF-CD tem por objetivo fornecer uma estrutura intelectual hierarquizada para representar as funções da Câmara dos Deputados agrupando os objetos classificáveis de forma a facilitar a sua organização, compreensão e recuperação.

Art. 4º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – Princípio de classificação ou princípio de divisão: é a qualidade ou o atributo escolhido para servir de base à classificação. No caso da Câmara dos Deputados o princípio de classificação principal é a vinculação do objeto classificável à missão constitucional e às funções dela decorrentes;

II – Níveis de Classificação: é a representação hierarquizada do Plano de Classificação Funcional estabelecido conforme o princípio de classificação

adotado pela Câmara dos Deputados que orienta, posiciona e delimita a estrutura do PCF-CD;

III – Item de Classificação: é o elemento identificado e nominado que integra os níveis de classificação na estrutura do PCF-CD;

IV – Nota Explicativa: é a descrição sucinta do conteúdo e abrangência de cada item de classificação do PCF-CD;

V – Objeto Classificável: é a informação ou matéria que se pretende classificar, organizar, recuperar e disseminar.

Art. 5º A construção do PCF-CD obedece aos seguintes princípios:

- I – a cobertura completa do universo representado;
- II – a definição de classes mutuamente excludentes;
- III – uma base conceitual e de princípios metodológicos, oriunda da Teoria da Classificação, que permita a identificação e definição dos itens de classificação de modo harmônico e consistente;
- IV – criação de uma estrutura hierárquica que possibilite o uso para diferentes propósitos;
- V – estabilidade durante a sua vigência.

Art. 6º O PCF-CD será permanentemente atualizado por meio do modelo de governança instituído nesta Portaria de modo a garantir a sua qualidade e pertinência.

Capítulo II

Da Governança do PCF-CD

Art. 7º O Centro de Documentação e Informação (CEDI), por meio da Coordenação de Arquivo (COARQ), fica incumbido de providenciar, com o concurso do Centro de Informática (CENIN) e da Assessoria de Projetos e Gestão Estratégica (APROGE), a instalação e a manutenção do modelo de Governança do PCF-CD instituído nesta Portaria.

Art. 8º O modelo de Governança do PCF-CD tem por objetivo organizar e sistematizar as atividades de atualização, alteração e manutenção dos itens de classificação, publicando anualmente as atualizações aprovadas pelas instâncias competentes;

Art. 9º Integram o modelo de Governança do PCF-CD:

- I – Diretoria Geral – DG;
- II – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR;

- III – Representantes setoriais indicados pelos diretores vinculados às áreas em análise;
- IV – Coordenação de Arquivo – COARQ.

Art.10. À Diretoria Geral compete:

- I – Definir o uso e a aplicação do PCF-CD;
- II – Assegurar o funcionamento da Governança do PCF-CD, inclusive alterações, direcionando recursos, infra-estrutura e capacitação para o seu uso e atualização.

Art.11. À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR compete:

- I – Deliberar e aprovar as alterações no PCF-CD encaminhadas pela COARQ;
- II – Fazer publicar anualmente a versão consolidada do PCF-CD;
- III – Decidir quanto à necessidade de publicar edições extras do Plano.

Art.12 Aos Representantes setoriais indicados pelos diretores vinculados às áreas em análise:

- I – Encaminhar à COARQ as propostas de atualização ou alterações no PCF-CD;
- II – Analisar e encaminhar demandas a COARQ, de acordo com a necessidade;
- III – Avaliar a necessidade de inclusão de novos grupos de usuários dos Sistemas de Governança do PCF-CD;
- IV – Fomentar o uso do PCF-CD no âmbito de sua unidade administrativa.

Art. 13. À Coordenação de Arquivo - COARQ compete:

- I – Gerir o PCF-CD e sua governança;
- II – Manter registro das versões do PCF-CD;
- III – Desenvolver instrumentos de apoio à utilização do PCF-CD;
- IV – Disseminar práticas de classificação;
- V – Dar suporte aos usuários do PCF-CD e aos respectivos ESSE's;
- VI – Planejar e executar atividades de manutenção e evolução do PCF-CD;
- VII – Conduzir o processo de atualização para encaminhamento à CADAR.

Art. 14. O processo de governança do PCF-CD deverá seguir a seguinte rotina:

a) quando a revisão for pontual, ensejando atualização em apenas um item de classificação, bastará que o chefe do setor encaminhe suas considerações à Coordenação de Arquivo que fará o registro da solicitação, a análise e entrará em contato com o solicitante para discussão conjunta da solicitação;

b) quando a revisão ensejar a discussão de mais de um item de classificação nos níveis 1 e 2 do PCF-CD deverá ser adotado o seguinte procedimento:

1. Solicitação do Diretor de diretoria à COARQ para constituição de equipe de trabalho para análise e discussão de alterações no PCF-CD; Esta solicitação poderá ser motivada pela COARQ;
2. Orientação pela COARQ à equipe de trabalho, sobre os princípios, conceitos e critérios adotados para manutenção do PCF-CD;
3. Execução da análise crítica do PCF-CD e formulação de proposta inicial pela equipe de trabalho;
4. Deverão ser realizadas reuniões de controle e avaliação dos trabalhos entre as equipes de gestão do PCF-CD e a equipe de trabalho;
5. Quando uma proposta for considerada consistente deverá ser consolidada e submetida à COARQ para análise técnica frente ao restante do PCF-CD;
6. A COARQ deverá elaborar uma Avaliação técnica da proposta entregue e apresentá-la à Equipe de Trabalho;
7. Um anteprojeto de modificação deverá ser proposta em conjunto com a equipe da COARQ para apresentação à Diretoria que constituiu a Equipe de Trabalho;
8. Na apresentação à Diretoria solicitante, deverão ser colhidas considerações e observações que permitam a redação final da proposta de modificação;
9. Após a estabilização do entendimento entre a equipe de trabalho, a equipe da COARQ e a direção que solicitou a alteração, deverá ser gerada a versão final que será submetida à CADAR para análise e aprovação;
10. A secretaria da CADAR dará início ao procedimento de submissão da proposta aos membros da comissão com vistas à sua análise final;
11. Em reunião plenária da CADAR, com a presença de membros indicados pela diretoria que solicitou a alteração os membros da mesma deliberarão sobre as alterações propostas ao PCF-CD;
12. Em não sendo aprovada, as considerações da CADAR deverão novamente ser analisadas pela equipe de trabalho em conjunto com a equipe da COARQ, retomando-se o processo a partir do item 4 acima;
13. Em sendo aprovada na íntegra, a alteração deverá ser considerada pela COARQ na próxima publicação do PCF_CD;

Art. 15. Instruções a serem regulamentadas pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação serão publicadas visando estabelecer e divulgar os princípios de classificação e demais procedimentos relativos ao PCF-CD e sua governança;

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;