

Administração Pública e Gestão Documental no mundo Digital

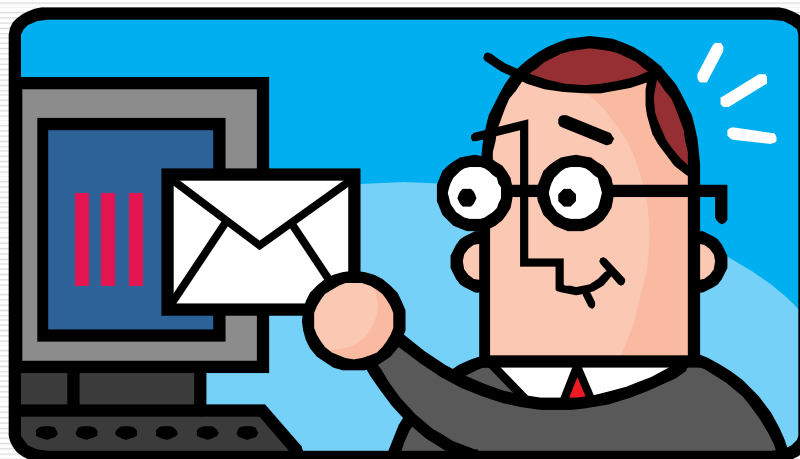
Marcia Pazin

Seminário Legalidade e Autenticidade de Documentos em Meio Digital



01/09/2009

O documento digital está em toda parte!



Você confia no seu banco?

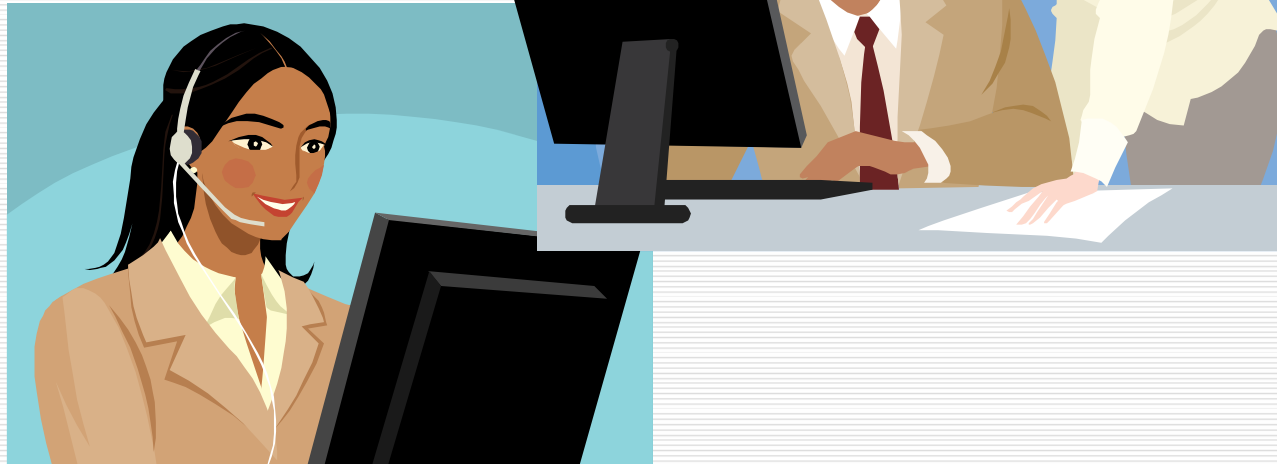




Ou ainda
guarda
dinheiro
debaixo do
colchão?

O mundo mudou!

E a administração pública também!!!



Então...

Os documentos públicos também mudaram?

Mudaram. Mas nem tanto!

Afinal... o que é documento público?

O que é Administração Pública

- ❑ Conjunto de **atividades** destinadas à execução de tarefas e ações de interesse **público**.
 - ❑ **Estrutura administrativa** responsável pela realização dessas atividades.
-

Quem é esse público?

- Não são pessoas individualmente, mas um coletivo: a **sociedade**.
 - Portanto, as fórmulas administrativas não podem se referir a individualidades, mas a um **sistema**.
-

O que é documento?

- ❑ Informação + suporte = documento
- ❑ A informação precisa de **registro** para fazer valer (Palavras ao vento...)
- ❑ O registro administrativo precisa de **exatidão**.



Por que o documento é importante para a Administração Pública?

Prova
+
Organização
=
Gestão Institucional



Um Direito Fundamental



- **O direito à informação e à cultura**

 - Constituição Federal – II -Direitos e Garantias Fundamentais art.5º:
 - XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

 - ...
 - XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do estado;
-

O documento como prova

- ❑ Base da sociedade: Direitos e Deveres



O documento é evidência:

- ❑ Garantia de direitos;
 - ❑ Cumprimento de deveres;
 - ❑ Legitimidade das ações.
-

Resumindo...

O documento administrativo deve ser:

- ❑ Exato – não pode dar margem a dúvidas ou interpretações;
 - ❑ Autêntico – foi elaborado e assinado por quem de direito;
 - ❑ Verídico – seu conteúdo representa a verdade dos fatos;
 - ❑ Formal – é elaborado mediante fórmulas administrativas reconhecidas.
-

Mas... e o documento digital?

- É um documento administrativo como qualquer outro.
 - Precisa ter as mesmas características.
 - Não importa se está em meio digital ou convencional (papel).
-

O Documento e a Organização

O processo informacional e documental

- ❑ Protocolo: momento em que se inicia e tramita o processo, onde ocorre a primeira classificação;
- ❑ Expediente: rotinas administrativas;
- ❑ Arquivo: garantia de prova e a preservação da informação;



**A LÓGICA É A MESMA – EM PAPEL OU EM MEIO DIGITAL!!!
O QUE MUDA SÃO OS SUPORTES E FORMATOS!!**

Gestão

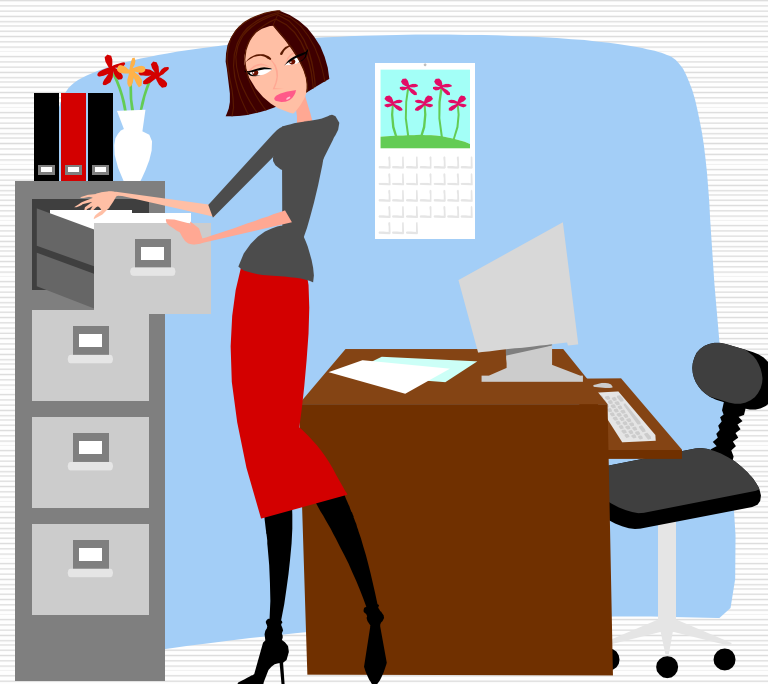
O que é?

- Gestão da Informação
- Gestão Documental
- Gestão Institucional
 - Racionalidade
 - Eficiência
 - Transparência



Gestão Documental

É o conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à **racionalização** e **eficiência** administrativas, bem como à **preservação** do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.



A informática é uma ferramenta muito importante para a gestão!

Os documentos digitais são uma evolução natural de seu uso!!

Então...

- ❑ As ferramentas de informática trouxeram muitas facilidades....
 - ❑ Mas as responsabilidades continuam as mesmas!!
 - ❑ O documento digital deve ser exato, autêntico, verídico e formal.
 - ❑ E deve ser arquivado e preservado pelo mesmo prazo que os documentos convencionais!!!!
-

Pense nisso!

Como podemos garantir a legalidade, a autenticidade e a preservação dos documentos digitais?

Obrigada!!

Bom seminário para todos!!

Marcia Pazin

marciapazin@uol.com.br

