



# InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

**Título: Estudo de Caso BR07 – Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) – Demonstrativo de pagamento de pessoal: Relatório final.**

**Status:** Final (público).

**Versão:** 1.3

**Date Submitted:** Janeiro de 2012.

**Data da última** Fevereiro de 2012.

**revisão:**

**Autor:** Projeto InterPARES 3, TEAM Brasil.

**Redator(es):** Regina Bernardo Luz  
Thiago Ricardo Sbrici  
**Diretoria Geral de Recursos Humanos da UNICAMP**

Fábio Rodrigo Pinheiro da Silva  
Neire do Rossio Martins  
**Arquivo Central do Sistema de Arquivos da UNICAMP**

Cláudia Lacombe Rocha  
**Arquivo Nacional do Brasil**

**Project Component:** Pesquisa.

**URL:**



## Controle do documento

Histórico de versões			
<u>Versão</u>	<u>Data</u>	<u>Responsável</u>	<u>Notas</u>
1.0	27/1/2012	Neire Martins Fábio R. P. Silva Thiago Sbrici	Discussão e elaboração do documento.
1.1	3/2/2012	C. Lacombe Rocha	Revisão do documento.
1.2	6/2/2012	Fábio R. P. Silva Thiago Sbrici Andressa Piconi	Preparação da versão final.
1.3	15/2/2012	C. Lacombe Rocha	Revisão geral.

## Sumário

A. Linhas gerais .....	1
B. Metodologia aplicada .....	1
C. Descrição do contexto .....	1
Contexto de proveniência .....	1
Contexto jurídico- administrativo .....	2
Contexto de procedimentos .....	2
Contexto documental .....	3
Contexto tecnológico .....	3
D. Respostas narrativas às perguntas relevantes para os pesquisadores, relacionadas aos estudos de caso de documentos arquivísticos .....	3
E. Respostas narrativas a perguntas relacionadas com a pesquisa do projeto .....	5
F. Análise diplomática .....	7
G. Conclusões .....	8
Anexo 1: Análise diplomática.....	9
Anexo 2: Processo da folha de pagamento.....	15

## **Relatório do estudo de caso**

### **A. Linhas gerais**

O Estudo de Caso BR07, cujo campo de testes foi a Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), teve como objetivo propor e implementar um plano de ação para a preservação do documento “demonstrativo de pagamento de pessoal”, produzido pela Diretoria de Pagamento por meio do Sistema de Informação de Recursos Humanos - SIRH, visando mantê-lo confiável, autêntico e acessível ao longo do tempo, dada sua importância como prova de pagamento do pessoal da universidade, bem como finalidades previdenciárias entre outras.

Para tal foi criado na UNICAMP um grupo de trabalho liderado pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos, com a participação de representantes do próprio Arquivo e da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) sob orientação do Arquivo Nacional do Brasil.

### **B. Metodologia aplicada**

O estudo de caso foi realizado de acordo com a metodologia proposta pelo Projeto InterPARES. Os pesquisadores designados na UNICAMP realizaram coleta de dados com base em roteiros específicos definidos pelo projeto, com o objetivo de reunir informações sobre o contexto de produção e as características da entidade digital em estudo. Esta coleta de dados foi feita a partir de entrevistas realizadas pelos pesquisadores com os responsáveis pela produção e pela manutenção dos documentos que registram as atividades de pagamento de pessoal da universidade, incluindo a área de tecnologia da informação responsável pelo sistema.

Ao longo do trabalho de coleta de dados e da realização da análise diplomática, foi evidenciada a necessidade de se identificar os demais documentos digitais produzidos pelo Sistema de Informação de Recursos Humanos: a folha de pagamento (na forma armazenada e manifestada), a ordem de pagamento a ser enviada para o banco, além do demonstrativo de pagamento, que era originalmente o objeto de estudo.

### **C. Descrição do contexto**

#### **Contexto de proveniência**

A UNICAMP é um órgão público do Estado de São Paulo, de natureza autárquica, com regime especial. O demonstrativo de pagamento de pessoal é produzido pela Diretoria de Pagamento, subordinada à Divisão de Administração de Pessoal (DAP), da DGRH, que tem a competência institucional de gerenciar os processos administrativos de pessoal da UNICAMP.

### **Contexto jurídico-administrativo**

A DGRH é regulamentada por um conjunto de atos normativos que dá sustentação à sua atuação, cabendo destacar a sua portaria de criação (UNICAMP, Portaria GR nº 121/83) e legislações nacionais e estaduais sobre questões trabalhistas e de administração de pessoal.

A Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) é regulamentada pela portaria de instalação, Portaria GR nº 121/83, de 2/5/1983; pelos estatutos da UNICAMP, capítulo III, artigo 56, inciso V, baixados pelo Decreto nº 52.255, de 30/7/1969, e republicados no Diário Oficial do Estado (D.O.E.) em 8/7/1997; pelo Regimento Geral da UNICAMP, capítulo III, artigos 91 (inciso V), 102 e 108, baixado pelo Decreto nº 3.467, de 29/3/1974, e republicado no D.O.E. de 12/7/1997; e pelo Programa de Certificação da DGRH, aprovado pela Deliberação CAD nº 126/2004, de 23/3/2004.

A DGRH está vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário, órgão da Reitoria, encarregada, entre outras competências, da elaboração e do processamento do pagamento do pessoal da universidade (docentes, funcionários técnico-administrativos e alunos bolsistas), por meio da DAP, em área denominada Administração das Folhas de Pagamentos. Processa o pagamento de cerca de 13.500 pessoas e gera, para cada uma delas, o demonstrativo de pagamento.

Áreas envolvidas no estudo de caso:

- DGRH;
- DAP;
- Diretoria de Pagamento; e
- Administração das Folhas de Pagamento.

### **Contexto de procedimentos**

O demonstrativo de pagamento de pessoal é produzido pelo Sistema de Informação de Recursos Humanos (SIRH), a partir da consolidação da folha de pagamento.

A folha de pagamento, por sua vez, é produzida pela Diretoria de Pagamento, a partir da consolidação e dos cálculos efetuados sobre os dados relativos ao cadastro funcional, ganhos, descontos e recolhimentos das diversas unidades da universidade. Todos os meses, os dados de férias, frequência, licenças, designações, dentre outros, são inseridos pelas seções de recursos humanos das unidades e órgãos, pelos setores de benefícios, previdência e carreira funcional, e pela própria DGRH. Os dados são processados pelo sistema e, como resultado, é produzida a folha de pagamento referente ao mês determinado, que é armazenada no banco de dados.

A partir da folha de pagamento, os demonstrativos de pagamento são impressos e enviados aos funcionários, como recibos de seus vencimentos. O documento pode também ser consultado na *web*, por meio de uma funcionalidade que apresenta as mesmas informações da versão impressa.

O conjunto de dados resultantes do processamento da folha de pagamento de pessoal é mantido mensalmente, em tabelas do banco de dados do SIRH, e, sempre que necessário, os documentos podem ser novamente produzidos.

**Contexto documental**

O demonstrativo de pagamento de pessoal constitui uma série documental subordinada à função “Gestão de recursos humanos”, à subfunção “Pagamento de pessoal” e à atividade “Elaboração da folha de pagamento”, pertencente ao fundo “Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Campinas”.

**Contexto tecnológico**

O SIRH é a denominação utilizada na UNICAMP para o sistema proprietário Vetorh, que foi adquirido em 2000 pela universidade para a administração de recursos humanos. É composto por módulos que são instalados em um servidor de aplicações, em uma máquina específica, e faz parte de uma rede compartilhada, utilizando o sistema operacional Microsoft Windows. Os módulos do SIRH são integrados e utilizam a mesma base de dados, gerenciada pelo sistema gerenciador de banco de dados Oracle, instalado em um servidor de banco de dados exclusivo para este fim. A equipe de informática da DGRH interage com a empresa contratada para a manutenção e customização do Vetorh. A administração e o gerenciamento do banco de dados são de domínio da DGRH.

**Detalhes do ambiente computacional:**

<b>Servidor de aplicações</b>	
sistema operacional	Windows 2000 Server ou superior
SIRH	Vetorh Server 5.6.3
<b>Servidor de banco de dados</b>	
sistema operacional	Linux Red Hat
SGBD	Oracle Database 11g
<b>Estações de trabalho</b>	
sistema operacional	Windows 2000 ou superior
cliente do SIRH	Vetorh Client 5.6.3

**D. Respostas narrativas às perguntas relevantes para os pesquisadores, relacionadas aos estudos de caso de documentos arquivísticos**

O documento digital é exibido pelo sistema em resposta a uma consulta *on-line*, que apresenta os dados armazenados no banco de dados com *layout* definido em um *template* para visualização na *web*. A versão impressa é composta dos mesmos dados, a partir de um *template PostScript* específico. Os *templates* são mantidos no sistema apenas em sua versão corrente, e, desta forma, o sistema só é capaz de apresentar um demonstrativo de pagamento com o *layout* em uso no momento da execução da consulta.

Os dados financeiros resultantes do processamento da folha de pagamento são armazenados e mantidos historicamente nas tabelas do banco de dados e gerenciados pela própria DGRH.

Os principais destinatários dos demonstrativos de pagamento são os funcionários e os demais colaboradores sem vínculos empregatícios (estagiários, bolsistas, médicos

residentes), além da DAP e dos gestores de recursos humanos da universidade, bem como os órgãos públicos de fiscalização.

O demonstrativo de pagamento de pessoal digital apresenta elementos textuais e compreende a seguinte estrutura: área de identificação da universidade (logomarca, nome, endereço e registros cadastrais); área de identificação do funcionário (identificação do funcionário, funções, designações, denominação na carreira); e área de dados financeiros (eventos de pagamento e descontos, totalização de pagamentos e descontos).

Para o acesso ao documento, o usuário utiliza o aplicativo “Vida Funcional *On-line*”, no módulo “SIRH”, na função “Pagamento” e na opção “Demonstrativos”, a partir da seleção do período de referência (mês e ano), após a identificação e o fornecimento de uma senha.

O sistema não mantém a forma manifestada do demonstrativo de pagamento digital, que é produzida a partir de consulta ao banco de dados da folha de pagamento cada vez que se faz uma consulta. Para apresentar o demonstrativo de pagamento na forma manifestada, o SIRH realiza o processamento dos dados armazenados nas tabelas do banco de dados, associando-os ao *template* em uso, e produz uma cópia do documento em tempo de execução, no formato PDF. Após o encerramento da consulta, o arquivo em PDF com o demonstrativo de pagamento é descartado pelo sistema.

As informações de identificação do funcionário são armazenadas historicamente no banco de dados, ou seja, o sistema é capaz de recuperar as informações cadastrais de um funcionário relativas a uma data específica. No entanto, no momento da produção da cópia digital do demonstrativo de pagamento, o SIRH busca as informações de identificação do funcionário que retratam sua situação quando a consulta é realizada, e não as informações correspondentes ao período do demonstrativo consultado, que aparecem originalmente no documento. Já as informações financeiras, relativas aos dados de pagamento, são recuperadas no documento digital, sem alterações com relação ao documento original.

O documento digital é identificado pela combinação (chave composta) de número de matrícula, tipo de pagamento (mensal, complementar, 13º salário etc.) e mês/ ano do período de referência do pagamento.

Algumas medidas para garantir a precisão, confiabilidade e autenticidade do demonstrativo de pagamento digital são: a restrição do acesso ao banco de dados; a limitação da permissão de acesso ao SIRH somente aos técnicos das áreas de administração das folhas de pagamento e de informática; e a adoção de funções de registro de ocorrências, que permitem o rastreamento para fins de auditoria.

Os dados processados para a geração do demonstrativo são armazenados nas tabelas do banco de dados e não podem ser alterados. As alterações de pagamento são feitas em novo processo, gerando, portanto, um documento complementar, cujos dados são mantidos nas tabelas correspondentes. Na consulta via *web*, o funcionário tem acesso ao documento principal e ao documento complementar, se for o caso.

O demonstrativo de pagamento está relacionado com os seguintes documentos em papel: relatórios de frequência, relatórios de contagem de tempo, relatórios bancários, relatórios contábeis e guias de recolhimentos de pagamento de tributos e de encargos sociais. Os documentos são organizados em dossiês, por tipo documental, dentro da classe “Pagamento de pessoal” (Ex.: folha de pagamento de pessoal – folha de pagamento, mês/ano). Os dossiês em papel são armazenados nos arquivos corrente e intermediário da DGRH.



Ao longo do estudo, foram identificados os demais documentos digitais produzidos pelo sistema:

- a folha de pagamento na forma manifestada – que é produzida pelo SIRH em resposta a uma consulta, da mesma forma que o demonstrativo de pagamento digital;
- a folha de pagamento na forma armazenada – que corresponde ao conjunto de tabelas do banco de dados, com as informações cadastrais de identificação do funcionário e as informações financeiras que registram o pagamento, e seus relacionamentos. Este documento armazenado serve de fonte para a produção pelo sistema dos documentos manifestados (folha de pagamento e demonstrativo); e
- a ordem bancária – um arquivo produzido pelo sistema, de acordo com padrões definidos pelo banco, que é enviado para o banco com as informações dos depósitos que devem ser feitos nas contas dos funcionários, relativos aos salários daquele mês.

## E. Respostas narrativas a questões de pesquisa pertinentes ao projeto

*Quais são os organismos de regulação, auditoria e decisão política que devem ser sensibilizados para a importância da preservação digital, e qual é a melhor forma de influenciá-los?*

Os organismos a serem sensibilizados são aqueles ligados ao planejamento estratégico e à definição de políticas arquivísticas, de informação e de tecnologia de informação e comunicação, que, no contexto de uma universidade, são os órgãos deliberativos superiores, tais como o conselho universitário e as congregações das faculdades e institutos. Uma das formas de influenciá-los é criar, no âmbito dos arquivos, comissões ou grupos compostos por docentes e administradores, para o desenvolvimento de estudos e propostas de preservação digital. Assim, haverá uma sensibilização horizontal e vertical das áreas da organização, dependendo da representação nas referidas comissões, que devem contar com membros de órgãos acadêmicos e administrativos (operacionais e decisórios). Os grupos poderão propor, portanto, de forma conjunta, às instâncias superiores e decisórias, atos e procedimentos para a solução da gestão e da preservação de documentos arquivísticos.

No caso da UNICAMP, a estratégia adotada pelo Arquivo Central foi sensibilizar a alta administração – a Reitoria e a Coordenadoria Geral da universidade –, por meio da formação de um Grupo de Trabalho de Documentos Arquivísticos Digitais e de uma Comissão de Documentos Digitais, constituída por profissionais do Arquivo Central, dos órgãos de tecnologia da informação e comunicação, da administração central, do jurídico e do sistema de bibliotecas, assim como professores da alta administração (Pró-Reitorias – Graduação, Pós-Graduação, Desenvolvimento Universitário e Extensão). Esses grupos apresentaram propostas de ações para a universidade implementar uma política de preservação para seus documentos arquivísticos. A Coordenação da DGRH integra essas comissões, o que motivou a realização do presente estudo de caso.

*Como e quando esses arquivos devem se preparar para a preservação digital?*

Os arquivos institucionais devem preparar orientações e boas práticas de preservação, para que as unidades produtoras de documentos possam implementar, em seus arquivos

locais, desde o momento da produção dos documentos, medidas que assegurem a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, pelo tempo que for necessário.

*Que tipo de relacionamento estes arquivos devem estabelecer com os produtores dos documentos pelos quais são responsáveis?*

Deve haver parceria entre os produtores e os arquivos na construção de soluções de preservação digital. O arquivo deve conhecer o produtor e oferecer orientações técnicas arquivísticas sobre a gestão e a preservação dos documentos. O produtor, por sua vez, deve oferecer informações sobre seu funcionamento e seus documentos, permitindo a identificação daqueles que são arquivísticos, além de se dispor a incorporar conhecimentos arquivísticos em seus processos de trabalho. Essa interação é necessária para o desenvolvimento conjunto de soluções que melhorem a produção dos documentos e o seu arquivamento, visando à manutenção da confiabilidade, da autenticidade e do acesso.

A parceria estabelecida com o Arquivo Central da universidade, no desenvolvimento do Projeto InterPARES 3, permitiu o compartilhamento de conhecimentos de preservação e de soluções para problemas encontrados na manutenção do tipo documental estudado. Essa parceria fundamental deverá continuar e se estender aos outros tipos de documentos produzidos pelo SIRH.

Outro fator evidenciado pelo estudo de caso foi a necessidade do estabelecimento de políticas e estratégias para subsidiar a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais. As estratégias devem incluir a identificação dos documentos digitais produzidos pelos sistemas informatizados e a definição daqueles que serão mantidos, bem como a concessão dos recursos institucionais necessários (financeiros, estruturais e humanos). Essas políticas e estratégias devem ser estabelecidas em atos normativos institucionais, devidamente publicados pelas instâncias superiores.

*Que planos de ação para a preservação de longo prazo destes conjuntos de documentos podem ser propostos?*

O plano de ação proposto definiu ações que solucionassem os problemas que foram identificados e viabilizassem a manutenção adequada desse documento arquivístico em meio digital. Dentre as ações previstas, estão: a inclusão de metadados no sistema para explicitar a relação orgânica com os demais documentos que registram a ação; a implementação de alterações no sistema para a manutenção de históricos cadastrais, juntamente com históricos salariais, de forma a garantir que todas as informações apresentadas no documento digital (de pagamento e cadastral) sejam iguais às do demonstrativo original, em papel, a fim de garantir o conteúdo estável; e a manutenção de históricos de *templates*, para que as informações sejam manifestadas sempre em sua estrutura de origem, a fim de garantir a forma fixa.

A equipe da DGRH desenhou uma solução inicial, a fim de implementar algumas ações propostas. Está sendo desenvolvida uma aplicação para produzir e arquivar a forma manifestada do demonstrativo, em formato de arquivo estável, que será mantida em tabela no banco de dados.

Foi também apontada a necessidade de se estudar os demais documentos digitais produzidos pelo sistema, que foram identificados ao longo do estudo de caso, e de implementar ações similares para a preservação destes. Principalmente com relação à forma armazenada da folha de pagamento, pois ela serve de fonte para que o sistema produza os documentos manifestados.

*Um plano de ação escolhido para um determinado tipo de documento ou sistema pode ser válido para qualquer organização produtora ou preservadora, independentemente de seu contexto?*

Desde que as condições sejam as mesmas levantadas neste estudo de caso, essa solução é válida para os demais documentos produzidos pelo SIRH, muito embora outras alternativas possam ser viabilizadas, como, por exemplo, a manutenção de *templates* com o *layout* dos documentos e dos dados históricos.

*Como os profissionais de arquivo podem manter atualizado seu conhecimento a respeito de preservação digital frente aos ciclos cada vez mais curtos de mudança tecnológica?*

É importante que os profissionais de arquivo se mantenham atualizados, integrando grupos de estudo e de discussão, inclusive em rede; participando de cursos, congressos e eventos sobre temas correlatos; ou, ainda, estabelecendo programas e parcerias nas próprias organizações, bem como com outras organizações em âmbito nacional e estrangeiro.

## F. Análise diplomática

Apesar de ser produzido em decorrência do cumprimento das atribuições e atividades de pagamento da UNICAMP, o demonstrativo de pagamento digital foi considerado um documento arquivístico em potencial, pois não atende a algumas características básicas de um documento arquivístico. De acordo com a análise diplomática, o documento não tem forma fixa e conteúdo estável e não explicita a relação orgânica com os demais documentos que participam da ação.

O demonstrativo de pagamento é um documento digital manifestado que é emitido pelo sistema a partir da folha de pagamento (um documento digital armazenado), como resultado de uma consulta realizada pelo funcionário/ colaborador. Esse documento não é retido na forma manifestada; a cada consulta do colaborador, o sistema emite e apresenta uma cópia digital de demonstrativo de pagamento.

A folha de pagamento é mantida em sua forma armazenada e é composta por: dados de conteúdo (tabela com dados históricos da folha de pagamento), dados de forma (*template* com o *layout*) e dados de composição (rotina de apresentação). O sistema também é capaz de emitir a folha de pagamento na forma manifestada, em resposta a uma consulta.

Concluiu-se que é necessário implementar ações para manter a forma fixa e o conteúdo estável, e explicitar a relação orgânica do demonstrativo de pagamento digital com os demais documentos que participam da ação. Foi levantada, também, a necessidade de analisar a melhor forma de preservar o documento digital armazenado que representa a folha de pagamento.

Recomendações para o plano de ação:

1. Definir se existe a necessidade de reter o demonstrativo de pagamento manifestado. Em caso positivo, definir a temporalidade e a destinação do demonstrativo de pagamento de pessoal.
2. Implementar uma alteração no sistema, de forma a garantir que todas as informações apresentadas no demonstrativo de pagamento digital (identificação do funcionário e dados financeiros) sejam iguais às do demonstrativo original, a fim de assegurar o conteúdo estável.

3. Implementar uma alteração no sistema, de forma a possibilitar a inclusão de metadados que registrem a relação orgânica com os demais documentos que registram a ação (folha de pagamento, relação de crédito bancário e outros demonstrativos relativos ao funcionário).
4. Definir uma estratégia para preservação da folha de pagamento na forma armazenada, pelo tempo definido na tabela de temporalidade.

## **G. Conclusões**

Como resultado do estudo de caso da DGRH/ UNICAMP, será desenvolvido um programa específico para melhorar o armazenamento do documento estudado e, posteriormente, esse programa será estendido para outros documentos similares no órgão. Os resultados deste estudo também servirão de suporte para as comissões e o Arquivo Central, na elaboração do programa de preservação de documentos arquivísticos digitais para a universidade.

Os documentos deverão ser mantidos na própria DGRH, enquanto estiverem nas fases corrente e intermediária, e, quando atingirem a fase permanente, deverão ser preservados pelo Arquivo Central do Sistema de Arquivos da universidade.

O estudo de caso mostrou ser possível aplicar o corpo de conceitos, princípios e métodos do Projeto InterPARES. Verificou-se que conceitos e procedimentos de preservação de documentos digitais devem permear todo o ciclo de vida, desde a produção, e não somente nas fases de armazenamento dos documentos.

## ANEXO 1

### ANÁLISE DIPLOMÁTICA

#### Introdução

O Estudo de Caso 07 do InterPARES 3 – TEAM Brasil se refere à análise do documento digital “Demonstrativo de Pagamento de Pessoal”, produzido pela Diretoria de Pagamento da Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH) da Universidade Estadual de Campinas.

O Demonstrativo de Pagamento de Pessoal é produzido mensalmente, em cumprimento às atribuições legais da universidade, por meio do Sistema de Informação de Recursos Humanos - SIRH. O documento é impresso e remetido ao pessoal da universidade, para informação e conferência de pagamento. Os dados correspondentes ao pagamento do mês são mantidos em tabelas do banco de dados (Oracle) e por meio de funcionalidade específica do sistema é manifestado em formato PDF.

Este texto apresenta os resultados da análise diplomática do Demonstrativo de Pagamento de Pessoal, com o objetivo de avaliar o *status* desta entidade digital como documento arquivístico, para determinar se as medidas de preservação devem ser voltadas para a forma armazenada<sup>1</sup> ou manifestada<sup>2</sup> do documento, além de determinar quais as características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

#### Identificação do documento

A versão atual do glossário do InterPARES define documento arquivístico como “um documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado desta atividade, e mantido para ação ou referência”<sup>3</sup>. De acordo com esta definição, para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar necessariamente cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, relação orgânica, cinco pessoas e cinco contextos.

A aplicação desta definição no Demonstrativo de pagamento de pessoal, implica em uma análise feita da seguinte forma:

1. Para ser identificado como um documento arquivístico, a entidade digital tem que possuir conteúdo estável e forma fixa<sup>4</sup>, e estar fixado em mídia estável.

---

<sup>1</sup> O dado que está armazenado, a partir do qual o sistema computacional interpreta e monta o objeto apresentado na tela. (nota do tradutor).

<sup>2</sup> O que é apresentado ao usuário na tela do computador. (nota do tradutor).

<sup>3</sup> InterPARES Terminology Database, [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm).

<sup>4</sup> Conteúdo estável significa que os dados e a mensagem contidos no documento arquivístico não foram e não poderão ser alterados, ou seja, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou sofrerem acréscimos. Forma fixa significa que o conteúdo binário do documento arquivístico é armazenado de maneira que a mensagem que ele transmite possa ser exibida com a mesma apresentação que ele tinha na tela quando foi salvo pela primeira vez, mesmo que sua apresentação digital (isto é, o formato de arquivo) seja diferente. Se o mesmo conteúdo puder ser apresentado na tela de vários modos, a partir de um conjunto limitado de possibilidades, poderemos ter: tanto diferentes visões do **mesmo documento arquivístico armazenado**, o qual tem conteúdo estável e forma fixa, quanto **vários documentos arquivísticos**

O Demonstrativo de pagamento não tem conteúdo estável. Os dados de pagamento processados para a geração do demonstrativo são armazenados nas tabelas do banco de dados da Folha de Pagamento (histórico de pagamento) e não podem ser alterados. Porém, os dados cadastrais de identificação do funcionário apresentados na tela refletem a situação do mesmo no momento da consulta, que pode ser diferente da situação no momento da geração da folha de pagamento. É importante ressaltar que, apesar de o documento não exibir a informação cadastral de identificação do funcionário referente ao período do pagamento, o sistema mantém o registro histórico dessas informações no banco de dados.

Caso haja alguma alteração nos dados de pagamento, é realizado um novo processo, no qual é produzido um documento complementar, cujos dados são também mantidos nas tabelas, do pagamento complementar correspondente. Assim, na consulta *web*, o funcionário tem acesso ao documento principal e ao documento complementar.

O Demonstrativo de pagamento não tem forma fixa, porque o *template* com o layout utilizado pelo sistema web é mantido apenas em sua versão corrente. Assim, quando o sistema emite uma cópia digital do demonstrativo de pagamento, este é apresentado com o layout em uso pelo sistema naquele momento e não com a apresentação que tinha originalmente.

O Demonstrativo de pagamento está fixado em uma mídia estável. Os componentes digitais que compõem este documento arquivístico digital são armazenados em discos rígidos dos servidores de aplicações do sistema e de banco de dados, com estrutura de segurança e utilização de *back-ups* em fitas.

2. Um documento arquivístico tem que participar de uma ação, definida como o exercício consciente de uma vontade praticada por pessoa física ou jurídica, como objetivo de criar, manter, modificar ou extinguir situações. Um documento arquivístico é o resultado natural da ação.

O demonstrativo de pagamento de pessoal produzido em meio digital tem como objetivo manter o registro mensal e individual do pagamento de pessoal, a fim de comprovar os ganhos, descontos e os valores dos recolhimentos legais e permitir a consulta aos funcionários e gestores de recursos humanos da universidade.

3. Um documento arquivístico tem que possuir relação orgânica com os demais documentos, estejam eles dentro ou fora do sistema. A relação orgânica é definida como o elo que liga cada documento ao anterior e ao subsequente da mesma ação e, de forma incremental, a todos os documentos arquivísticos que participam de uma mesma ação.

---

**manifestados**, cada um deles também com conteúdo estável e forma fixa, derivados do mesmo documento arquivístico armazenado. No primeiro caso, têm-se diferentes apresentações documentais, como, por exemplo, dados estatísticos apresentados como gráfico circular, gráfico de barras ou tabelas, a partir de uma mesma apresentação digital. Uma situação de **variabilidade limitada** também ocorre se não houver nenhum **documento arquivístico** armazenado, mas sim dados de conteúdo, de forma e de composição, que são separados e só podem ser reunidos por meio de uma *query*, e se as alterações da forma forem limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma *query* ou interação sempre gere o mesmo resultado e tenhamos diferentes visões de diferentes subconjuntos de conteúdo, devido à intenção do autor ou devido a diferentes sistemas operacionais ou aplicativos.

O demonstrativo de pagamento de pessoal digital está relacionado com documentos produzidos no cumprimento da atividade de executar o pagamento tais como Folha de pagamento e Relação de crédito bancário. Além disso todos os demonstrativos de um mesmo funcionário, tem relação orgânica entre si, inclusive os relativos a folhas suplementares.

Não é explicitamente identificável no documento digital essa relação orgânica o que deveria ser feito para permitir o gerenciamento arquivístico, a preservação e o acesso a todo o conjunto que retrate a ação de pagamento.

4. A criação de documento arquivístico tem que envolver ao menos três pessoas, mesmo que não apareçam explicitamente no documento. Estas pessoas são o autor, o destinatário e o redator; no ambiente eletrônico uma delas deve necessariamente envolver duas outras pessoas: o produtor e o originador.

- ▲ Autor: Universidade Estadual de Campinas - como entidade autárquica do Estado de São Paulo, de regime especial, com autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar, a UNICAMP tem atribuição legal para executar a ação de pagamento dos salários de funcionários, docentes e demais pessoas que atuam em seus quadros funcionais.

- ▲ Redator: além dos professores, a Diretoria de Pagamento da Divisão de Administração de Pessoal da DGRH também é a redatora do documento, porque está encarregada de executar todas as ações para sua produção e manutenção, portanto, pela articulação do conteúdo do documento.

- ▲ Destinatário: os funcionários e demais colaboradores sem vínculo empregatício (estagiários, bolsistas, médicos residentes), para comprovar seus ganhos, descontos e os valores dos recolhimentos legais, bem como os gestores de recursos humanos da universidade, para consulta.

- ▲ Produtor: Universidade Estadual de Campinas, por meio da Diretoria Geral de Recursos de Humanos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário.

5. Um documento arquivístico tem que possuir contexto identificável, definido como o ambiente que envolve a ação na qual o documento participa. Os tipos de contexto são: jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.

- ▲ *O contexto jurídico-administrativo é o sistema legal e organizacional ao qual a instituição produtora pertence.*

As normas que regulamentam a elaboração do documento que registra o pagamento de pessoal da Universidade Estadual de Campinas, por meio das atividades da DGRH, são: Portaria GR 121/83, de 02.05.83 (portaria de instalação); Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, capítulo III, artigo 56, inciso V, baixado pelo Decreto nº. 52.255 de 30.07.69 e republicado no Diário Oficial do Estado (D.O.E.) em 08.07.97; o Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas, capítulo III, artigos 91 (inciso V), 102 e 108, baixado pelo Decreto nº 3.467 de 29.03.74 e republicado no D.O.E de 12.07.97 e o Programa de Certificação da DGRH, aprovado pela Deliberação CAD nº 126/2004, de 23/03/2004;

O pagamento de pessoal, atividade produtora do documento se inclui no contexto da Diretoria de Pagamento, subordinada a Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Campinas, ligada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário.

▲ *O contexto de proveniência se refere à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções.*

A DGRH é o órgão da universidade, ligada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário, responsável pelo planejamento, coordenação, orientação técnica e controle das atividades da administração de pessoal e de proposição de política de recursos humanos. Compreende a Coordenadoria, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, Programas Educativos, Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, Apoio Administrativo, Assessoria de Informática e a Divisão de Administração de Pessoal (DAP).

A DAP é responsável por planejar, coordenar e executar ações que assegurem o registro e a atualização cadastral dos funcionários com vínculo empregatício e demais colaboradores da universidade (estagiários, bolsistas, voluntários, médicos residentes), desde a sua admissão até seu desligamento, bem como executa ações relativas a pagamento de salários e demais vantagens. A **Diretoria de Pagamento** é o serviço da Divisão de Administração de Pessoal responsável pela elaboração da folha e demonstrativos de pagamento de pessoal.

▲ *O contexto de procedimentos compreende os procedimentos relativos às atividades no curso das quais o documento é produzido.*

O demonstrativo de pagamento de pessoal é produzido pela Diretoria de Pagamento (DAP/DGRH) a partir da consolidação dos cálculos efetuados sobre os dados relativos ao cadastro funcional, ganhos, descontos e recolhimentos legais. O demonstrativo é impresso e enviado aos funcionários e também pode ser consultado via web, inclusive pelos gestores de recursos humanos da universidade, a partir de um aplicativo de busca do Sistema Vetorh.

As ações de produção do documento se iniciam nas unidades responsáveis pelo gerenciamento de recursos humanos das unidades e órgãos e terminam na Diretoria de Pagamento da DGRH, no seguinte fluxo simplificado de decisões:

1. inclusão de dados funcionais, ocorrências de frequência, avaliação funcional, atualização cadastral etc.;
2. validação e consolidação dos dados para cálculos de ganhos, descontos e recolhimentos legais;
3. processamento da folha de pagamento;
4. extração da folha de pagamento (relatório geral de pagamento);
5. elaboração de relatórios bancários, relatórios contábeis, guias de recolhimentos legais e demonstrativos de pagamento;
6. disposição do demonstrativo de pagamento para consulta (relatório por funcionário);
7. manutenção do histórico de pagamento mensal em tabelas do banco de dados;
8. impressão em papel dos demonstrativos de pagamento;



9. remessa dos demonstrativos impressos e disponibilização da consulta web dos demonstrativos.

▲ *O contexto documental é definido como o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna.*

O demonstrativo de pagamento de pessoal constitui uma série documental subordinada a função de Gestão de Recursos Humanos, subfunção de Pagamento de Pessoal e a atividade de Elaboração da folha de pagamento, pertencente ao fundo Diretoria Geral de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Campinas.

▲ *O contexto tecnológico é definido como as características dos componentes tecnológicos de um sistema informatizado no qual os documentos são criados.*

O demonstrativo de pagamento de pessoal é produzido e processado por meio do Sistema de Informação de Recursos Humanos – SIRH, que é um sistema proprietário, dependente de contrato para manutenção e customização. Contudo, a administração e o gerenciamento do banco de dados são de domínio da universidade.

O sistema é composto por módulos que são instalados em uma máquina denominada Servidor de Aplicações, integrados em uma mesma base de dados.

### **Conclusões da análise diplomática**

Apesar de ser produzido em decorrência do cumprimento das atribuições e atividades de pagamento da UNICAMP, o Demonstrativo de pagamento digital foi considerado um documento arquivístico em potencial, pois não atende a algumas características básicas de um documento arquivístico. De acordo com a Análise Diplomática, o documento não tem forma fixa e conteúdo estável e não explicita a relação orgânica com os demais documentos que participam da ação.

O demonstrativo de pagamento é um documento digital manifestado que é emitido pelo sistema a partir de um documento digital armazenado (Folha de Pagamento), como resultado de uma consulta realizada pelo funcionário/colaborador. Esse documento não é retido na forma manifestada; a cada consulta do colaborador, o sistema emite uma cópia digital de demonstrativo de pagamento.

A folha de pagamento é mantida em sua forma armazenada e é composta por: dados de conteúdo (tabela com dados históricos da Folha de Pagamento) dados de forma (template com o layout) e dados de composição (rotina de apresentação). O sistema também é capaz de emitir a folha de pagamento na forma manifestada, em resposta a uma consulta.

Concluiu-se que é necessário implementar ações de forma a garantir a forma fixa, conteúdo estável e explicitação da relação orgânica do demonstrativo de pagamento digital com os demais documentos que participam da ação. Foi levantada também a necessidade de analisar a melhor forma de preservar o documento digital armazenado que representa a folha de pagamento.

Recomendações para o plano de ação:

5. definir se existe a necessidade de reter o demonstrativo de pagamento manifestado. Em caso positivo, definir a temporalidade e destinação do demonstrativo de pagamento de pessoal;
6. implementar alteração no sistema de forma a garantir que todas as informações apresentadas no demonstrativo de pagamento digital (identificação do funcionário e dados financeiros) sejam iguais às do demonstrativo original, a fim de garantir o conteúdo estável;
7. implementar alteração no sistema de forma a possibilitar a inclusão de metadados que registrem a relação orgânica com os demais documentos que registram a ação (folha de pagamento, relação de crédito bancário e outros demonstrativos relativos ao funcionário);
8. definir uma estratégia para preservação da folha de pagamento na forma armazenada, pelo tempo definido na tabela de temporalidade.

## ANEXO 2

### Processo da Folha de Pagamento

