

Universidade de Brasília - UnB
Faculdade de Ciência da Informação - FCI
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCINF

Alexandre Olimpio Barbacena

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: PERCEPÇÕES E DESAFIOS PARA
SUA APLICAÇÃO**

Brasília
2023

Alexandre Olimpio Barbacena

A gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: percepções e desafios para sua aplicação

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Orientadora: Prof.^a Dra. Cynthia Roncaglio

Brasília
2023

Ficha catalográfica elaborada automaticamente, com os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)

BB229g

Barbacena, Alexandre Olimpio

A gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: percepções e desafios para sua aplicação. / Alexandre Olimpio Barbacena; orientador Cynthia Roncaglio. -- Brasília, 2023.

118 p.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, 2023.

1. Gestão de documentos. 2. Documento arquivístico digital. 3. Administração Pública Federal. 4. Política institucional de gestão de documentos. 5. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. I. Roncaglio, Cynthia, orient. II. Título.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Ata Nº: 34

Aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, instalou-se a banca examinadora de Dissertação de Mestrado do aluno Alexandre Olímpio Barbacena, matrícula 210007095. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa / membro interno / PPGCINF/UnB, Dr. Renato Pinto Venâncio / Membro externo / UFMG, Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior / PPGCINF/UnB, Suplente e Dra. Cynthia Roncaglio / orientadora/presidente / PPGCINF/UnB. O discente apresentou o trabalho intitulado "A gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: percepções e desafios para sua aplicação".

Concluída a exposição, procedeu-se a arguição do(a) candidato(a), e após as considerações dos examinadores o resultado da avaliação do trabalho foi:

() Pela aprovação do trabalho;

(X) Pela aprovação do trabalho, com revisão de forma, indicando o prazo de até 30 dias para apresentação definitiva do trabalho revisado;

() Pela reformulação do trabalho, indicando o prazo de **(Nº DE MESES)** para nova versão;

() Pela reprovação do trabalho, conforme as normas vigentes na Universidade de Brasília.

Conforme os Artigos 34, 39 e 40 da Resolução 0080/2021 - CEPE, o(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Dra. Cynthia Roncaglio, PPGCINF/UnB
(Presidente/orientador)

Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, PPGCINF/UnB
(Membro interno)

Dr. Renato Pinto Venâncio, UFMG
(Membro externo)

Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior, PPGCINF/UnB
(Suplente)

Alexandre Olímpio Barbacena
(Mestrando)

Ata de Defesa de Mestrado Alexandre Olímpio Barbacena (10503887) SEI 23106.127258/2023-74 / pg. 1



Documento assinado eletronicamente por **Cynthia Roncaglio, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 28/12/2023, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 02/01/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **RENATO PINTO VENANCIO, Usuário Externo**, em 11/01/2024, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Olímpio Barbacena, Usuário Externo**, em 12/01/2024, às 21:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10503887** e o código CRC **2FFE0EE7**.

AGRADECIMENTOS

À minha amada esposa, Janaina, por todo amor, carinho, compreensão e apoio, para que eu pudesse me dedicar e concluir essa jornada acadêmica.

Aos meus pais, José Olimpio e Silvana, que sempre me incentivaram a estudar e me apoiaram para eu alcançasse esse objetivo.

Aos meus amados filhos, Pedro e Saulo, que mesmo sem saberem, foram minha fonte de apoio ao longo dessa jornada acadêmica.

À minha orientadora, a Prof. Dra. Cynthia Roncaglio, por todas reflexões e contribuições ao longo da pesquisa.

Ao Prof. Dr. Renato Tarciso e a Prof. Dr. Renato Pinto Venancio, pelas inúmeras contribuições durante a qualificação, que foram essenciais para o aprimoramento desse estudo.

RESUMO

A gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: percepções e desafios para sua aplicação

As inovações tecnológicas impactam o modo como as instituições produzem e tratam os documentos de arquivo. A adequada gestão dos documentos é condição necessária para se garantir economicidade, transparência e o eficaz apoio aos procedimentos administrativos nas ações governamentais. Nesse cenário de produção de documentos digitais, busca-se analisar os procedimentos e estratégias que possam contribuir para a melhor aplicação da gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), em que os processos administrativos são registrados em ambiente digital por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O crescimento do registro das informações em documentos digitais e o direito de acesso à informação conferem relevância sobre pesquisas que tratam da gestão de documentos. Utilizou-se o método de pesquisa qualitativo de caráter descritivo, por meio de um estudo de caso, a fim de permitir o aprofundamento da compreensão do órgão, em relação à gestão dos documentos. A base teórica explorou conceitos da Arquivologia e da Ciência da Informação, para fundamentar os questionamentos abordados na pesquisa. A conclusão apresenta o panorama atual dos documentos arquivísticos digitais no MCTI.

Palavra-chave: Documento arquivístico digital. Administração pública. Gestão de documentos.

ABSTRACT

The records management in the Ministry of Science, Technology and Innovation: insights and challenges for its application.

Technological innovations impact the way institutions produce and treat records. Adequate record management is a necessary condition to ensure economy, transparency and effective support for administrative procedures in government actions. In this digital records production scenario, the aim is to analyze the procedures and strategies that can contribute to the better application of record management in digital records produced by the Ministry of Science, Technology and Innovation (MCTI), in which administrative processes are recorded in a digital environment through the Electronic Information System – SEI. The growth of the registration of information in digital records and the right of access to information confer relevance on researches that deal with the records management. A qualitative descriptive research method was used, through a case study supported by an interpretative analysis of organizational phenomena, in order to allow a deeper understanding of the organization, in relation to the records management. The theoretical basis explored concepts of Archival Science and Information Science to substantiate the questions addressed in the research. The conclusion presents the current panorama of digital records in the Brazilian Federal Public Administration.

Keyword: Digital records. Public Administration. Record management.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AN	Arquivo Nacional
APF	Administração Pública Federal
CI	Ciência da Informação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPD	Centro de Processamento de Dados
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
E-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão
BRASIL	Arquivística de Documentos
GDA	Gestão de Documentos Arquivísticos
ICA	International Council of Archives / Conselho Internacional de Arquivos Conselho Nacional de Arquivos
InterPARES	International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
ISO	International Organization for Standardization
LAI	Lei de Acesso à Informação
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
PEN	Processo Eletrônico Nacional
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos, da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SubSIGA	Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma da Secretaria Executiva do MCTI.....	52
Quadro 1 – Metodologia e objetivos específicos	43
Quadro 2 - Entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI que indicaram conhecer os normativos arquivísticos.....	92
Quadro 3- Entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI que indicaram desconhecer os normativos arquivísticos.....	93
Gráfico 1 - Conhecimento sobre os principais normativos relativos à gestão de documentos	60
Gráfico 2 - Aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade	61
Gráfico 3 - Instrumentos de planejamento arquivístico	62
Gráfico 4 - Instrumentos técnicos de gestão de documentos	62
Gráfico 5 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.....	63
Gráfico 6 - Eliminação de documentos	63
Gráfico 7 - Unidade de Arquivo Central constituída.....	64
Gráfico 8 - Unidade de protocolo geral instituída.....	65
Gráfico 9 – Tipos de acervos documentais existentes.....	65
Gráfico 10 - Tratamento arquivístico dos documentos digitais	66
Gráfico 11 – Uso de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).....	66
Gráfico 12 - Status de tratamento arquivístico do acervo analógico	67
Gráfico 13 - Valor arquivístico dos documentos que compõem o acervo físico	67
Gráfico 14 - Gêneros documentais	68
Gráfico 15 – Implementação de RDC-Arq	69
Gráfico 16 - Existência de infraestrutura tecnológica.....	69
Gráfico 17 - Servidores que trabalham com gestão de documentos.....	70
Gráfico 18 – Colaboradores que trabalham com gestão de documentos.....	70
Gráfico 19 Quantitativo e perfil da equipe adequados para execução de atividades de gestão de documentos.....	71
Gráfico 20 - Profissional graduado em Arquivologia.....	71
Gráfico 21 - Tipos de Processos e Códigos de Classificação mais produzidos pelas unidades finalísticas.....	89
Gráfico 22 - Levantamento da situação arquivística com dados atualizados	97

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Problema de pesquisa	14
1.2 Objetivo Geral.....	14
1.3 Objetivos Específicos.....	14
1.4 Justificativa	14
2 REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1 O documento arquivístico digital.....	16
2.2 A gestão de documentos	19
2.2.1 Contextualização e histórico	19
2.2.2 Funções arquivísticas.....	24
2.2.3 Gestão de documentos na legislação brasileira	25
2.2.4 Gestão de documentos em ambiente digital	27
2.2.5 Programa de gestão de documentos	29
2.3 O acesso à informação na Administração Pública.....	31
2.4 As políticas públicas arquivísticas	33
2.4.1 As políticas institucionais	36
3 REVISÃO DE LITERATURA	38
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	43
4.1 Coleta de dados.....	44
5 O MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI	46
5.1 Histórico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.....	46
5.2 A gestão de documentos no MCTI	48
5.3 Uso do Sistema Eletrônico de Informações no MCTI	57
5.4 O levantamento da situação arquivística do MCTI	59
5.4.1 Considerações sobre o levantamento da situação arquivística.....	71
6 O USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	73
6.1 Iniciativas de gestão de documentos digitais na APF	73
6.2 O Processo Eletrônico Nacional e o Sistema Eletrônico de Informações	77

6.3 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	83
7 ANÁLISE DOS RESULTADOS	85
7.1 Análise da produção de tipos de processos	85
7.2 Entrevistas com Membros da SubSIGA MCTI.....	90
7.2.1 Resultados das Entrevistas.....	95
7.3 Entrevista sobre a implantação do SEI no MCTI	98
7.3.1 Conclusões sobre a entrevista.....	100
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	101
REFERÊNCIAS	105
APÊNDICE 1: ROTEIRO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA	112
APÊNDICE 2: ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA	115
APÊNDICE 3: QUESTIONÁRIO DO LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	116
ANEXO 1 TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL	120

1 INTRODUÇÃO

As inovações tecnológicas impactam no modo como as instituições produzem e tratam os documentos. No contexto da sociedade contemporânea, marcada pela fluidez das relações de trabalho, constante modernização das atividades da Administração Pública Federal (APF) e inovação tecnológica ininterrupta, os documentos arquivísticos têm passado por transformações significativas em seus elementos constitutivos tanto no suporte quanto no conteúdo. As informações antes registradas diretamente no papel, passam a ser registradas no computador, nos quais são criados os documentos digitais representados por símbolos binários digitais, que só podem ser lidos por meio de programas computacionais e manifestados em tela para que se tornem compreensíveis.

O ambiente digital promove rapidez na produção e transmissão das informações e seu uso pela Administração Pública possibilita diversos benefícios para a sociedade. Isso inclui agilidade na prestação de serviços, aumento na transparência e promoção do controle social. Assim, a APF lançou, em 2013, o Processo Eletrônico Nacional (PEN), para a construção de uma infraestrutura pública para processos eletrônicos, a fim de prover maior celeridade, eficiência, redução de custos e transparência nos procedimentos administrativos, sendo o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o sistema escolhido pelo PEN como solução de processo administrativo eletrônico.

A gestão adequada dos documentos digitais é essencial para garantir a eficiência econômica, transparência e suporte eficaz aos procedimentos administrativos no âmbito das ações governamentais. Isso não apenas atende aos requisitos¹ constitucionais e legais estabelecidos no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, na Lei de Acesso a Informações (Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011), e na Lei de Arquivos (Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991), mas também reforça o dever do Poder Público em gerenciar documentos e proteger os arquivos como ferramentas de suporte à administração, à cultura e ao avanço científico.

¹ O termo "requisito" refere-se a uma condição ou critério necessário para que algo aconteça, seja realizado ou seja válido. Em diferentes contextos, um requisito pode ser uma especificação técnica, um conjunto de habilidades ou conhecimentos necessários para um trabalho, uma exigência legal, entre outras coisas. Em resumo, é algo que precisa ser atendido ou cumprido para que um objetivo seja alcançado, um produto seja desenvolvido ou uma ação seja realizada.

Este estudo de caso analisa a gestão de documentos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), órgão responsável pela formulação e implementação da Política Nacional de Ciência e Tecnologia, em que os processos administrativos são registrados em meio digital pelo SEI. O estudo oferece um panorama abrangente para compreender e analisar essa gestão.

A dissertação está estruturada da seguinte forma:

A primeira seção apresenta a introdução ao tema, o problema, o objetivo geral, os objetivos específicos e a justificativa.

A segunda seção apresenta o referencial teórico, no qual são exploradas as particularidades do documento arquivístico digital, envolvendo compreensões sobre informação, documento, documento arquivístico e documento arquivístico digital; a gestão de documentos, sua contextualização, histórico, suas funções, previsão na legislação brasileira e as etapas de um programa de gestão de documentos; o direito de acesso à informação na APF e sua relação com a gestão de documentos; as políticas públicas arquivísticas, sua contextualização, os diferentes níveis de aplicação e importância.

A terceira seção apresenta a revisão de literatura baseada em teses e dissertações que abordaram a gestão dos documentos, em ambiente digital em instituições públicas.

A quarta seção apresenta a metodologia utilizada no estudo e os procedimentos adotados para a coleta de dados.

A quinta seção apresenta o contexto do MCTI, no qual são abordados o histórico institucional do Ministério, suas competências e composição; a gestão de documentos no MCTI, a unidade responsável pela gestão de documentos no Ministério, a competência e histórico dessa unidade, as comissões institucionais de gestão de documentos, e os instrumentos técnicos de gestão; a implantação e uso do SEI no MCTI; o levantamento da situação arquivística do MCTI.

A sexta seção trata sobre o uso de documentos digitais na APF, em que serão abordados a gestão de documentos na APF, um breve histórico sobre iniciativas relevantes relacionadas ao uso de tecnologias da informação na APF; o SEI, suas características, funcionalidades, uma análise em relação às fases básicas da gestão de documentos, e as medidas que as instituições que façam uso do SEI precisam

adotar para garantir a gestão dos documentos arquivísticos; as características de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

A sétima seção trata da análise dos resultados, em que serão apresentadas a extração de relatórios do SEI/MCTI, sobre a produção dos principais tipos de processos que foram criados por unidades finalísticas da administração central; quatro entrevistas estruturadas, realizadas com membros da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos desta Pasta – SubSIGA/MCTI, para validar o levantamento da situação arquivística do MCTI; uma entrevista semiestruturada com uma servidora do MCTI, que teve participação ativa no processo de implantação no MCTI.

A oitava seção apresenta as considerações finais. E, em seguida, são listadas as referências utilizadas para a construção do texto e os apêndices e anexos.

1.1 Problema de pesquisa

Em que medida a ausência de uma política institucional de gestão de documentos pode afetar a produção, uso e preservação dos documentos digitais produzidos e recebidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação?

1.2 Objetivo Geral

Analisar os procedimentos e estratégias que possam contribuir para a aplicação da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI.

1.3 Objetivos Específicos

Examinar o modo como a gestão de documentos tem sido aplicada nos documentos arquivísticos digitais produzidos pelo MCTI.

Identificar e analisar boas práticas que possam melhorar a qualidade da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI.

Levantar a situação do MCTI (Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas), quanto à existência de políticas arquivísticas institucionais.

1.4 Justificativa

A relevância dessa pesquisa reside na necessidade de aprofundar os estudos sobre o uso do ambiente digital na produção e gestão de documentos arquivísticos na

APF. É essencial ressaltar que os documentos arquivísticos digitais requerem tratamento adequado para assegurar sua confiabilidade, autenticidade e garantir o acesso a esses registros arquivísticos.

Adiciona-se a essa problemática o fato de o SEI não possibilitar o controle efetivo sobre os documentos arquivísticos, uma vez que não atende, de forma efetiva, a produção e a organização desses documentos de acordo com os princípios e as práticas arquivísticas, o que impacta na gestão de documentos nas fases de produção, uso e preservação de documentos. Tal fato precisa ser analisado com cautela, uma vez que milhares de documentos digitais são produzidos diariamente pela APF nessas condições.

Além disso, verificou-se a existência de poucos estudos dedicados a encontrar soluções para as lacunas do SEI no cumprimento dos requisitos para uma adequada gestão de documentos.

Espera-se, também, que essa pesquisa possa ser utilizada pelo MCTI, para balizar diretrizes e procedimentos necessários à adequada gestão de documentos nesse Ministério.

Destaca-se, ainda, a necessidade premente de estabelecer uma política de gestão de documentos, no âmbito do MCTI. Essa medida visa definir princípios, diretrizes e orientações essenciais para a organização e o acesso ao valioso acervo documental da instituição. Tal iniciativa tem por objetivo atender às demandas tanto internas quanto externas, promovendo a eficácia na gestão pública e garantindo o acesso do cidadão a informações relevantes, inclusive para a proteção de direitos.

Por fim, acredita-se que este estudo de caso, se aplicado em instituições congêneres, possa representar a realidade da APF, servindo como base para futuras pesquisas arquivísticas e contribuindo para o desenvolvimento de boas práticas nesse campo.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Ao tratar do movimento de revisitação dos princípios e conceitos básicos da Arquivologia, Rocha e Rondinelli explicam que se faça “disso um instrumento de reafirmação e, ao mesmo tempo, de reinvenção constantes da teoria e prática arquivísticas frente a uma tecnologia que não se cansa de se reinventar” (Rocha e Rondinelli, 2016, p. 72).

Nesta seção, são explorados conceitos cruciais da Ciência da Informação e Arquivologia, incluindo a definição de informação como um conjunto organizado de representações que contribuem para a formação de conhecimento. Também é abordado o conceito de documento de arquivo, como a informação registrada em qualquer suporte, qualquer forma e sob qualquer tecnologia, desde que produzida organicamente no exercício das atividades e funções de uma pessoa ou organização. Enfatizam-se as características específicas dos documentos digitais e a importância de se estabelecer um programa de gestão de documentos para assegurar a confiabilidade, autenticidade e disponibilidade ao longo de seu ciclo de vida.

Além disso, a seção aborda a relevância da transparência governamental e do acesso à informação aos cidadãos. Destaca-se o papel fundamental da gestão de documentos na efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Ainda, ressalta-se a necessidade de políticas de gestão de documentos na APF, a fim de estabelecer diretrizes e orientações para organizar, preservar e acessar o patrimônio documental da APF.

2.1 O documento arquivístico digital

As particularidades do documento arquivístico digital envolvem conceitos fundamentais sobre informação, documento e documento arquivístico. Assim, antes de discorrer sobre documento de arquivo, é importante compreender o significado de informação no contexto da Ciência da Informação.

Primeiramente, é importante ressaltar que na Ciência da Informação não existe um consenso teórico unânime em relação à definição de seu objeto de estudo, ou seja, a informação. Nesse entendimento, Lancaster (1989, p.1) explica que o termo informação é amplamente usado, mas sua definição é complexa e controversa e que a diversidade de interpretações revela que a informação tem significados variados para diferentes indivíduos.

Nessa perspectiva da variabilidade do significado da informação conforme as particularidades, Capurro e Hjørland (2007, p.160), explicam que quase todas as áreas da ciência incorporam o conceito de informação em seus contextos particulares e o aplicam a fenômenos específicos.

Silva (1999, p. 20), por sua vez, adiciona os elementos contexto e suporte ao conceito de informação ao explicar que se pode definir informação como um conjunto organizado de representações codificadas, como símbolos e signos, que são contextualizados socialmente e podem ser registrados em diversos meios materiais, como papel, filme, mídia magnética ou óptica, e também podem ser comunicados em diferentes momentos e lugares.

Com base nas definições supracitadas, este estudo entende informação como um conjunto organizado de representações, apresentados dentro de um contexto e que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento.

Para entender as peculiaridades que são intrínsecas ao documento arquivístico digital, é necessário entender o que é documento, documento arquivístico e documento arquivístico digital. Conforme a literatura arquivística, entende-se “documento” como a informação registrada em qualquer suporte ou formato utilizado, para registrar e comunicar informações. Já o termo “documento arquivístico” ou “documento de arquivo” é definido como o documento produzido ou recebido por uma pessoa no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado da tal atividade.

Cabe destacar, inicialmente, que esse estudo entende que toda informação registrada em qualquer suporte, qualquer forma e sob qualquer tecnologia, desde que produzida no exercício das atividades e funções de uma pessoa, é um documento arquivístico, mesmo que criado em meio digital.

O Glossário da CTDE estabelece as seguintes definições sobre o assunto: documento digital é a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”; e documento arquivístico digital é o “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico”. (Conarq, 2021, p.25).

Rondinelli, ao agrupar os conceitos estabelecidos pelo Glossário da CTDE de documento, documento arquivístico e documento digital, conceitua documento arquivístico digital como:

[...] documento arquivístico digital é um documento, isto é, “uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...]”, “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]”, “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro. (Rondinelli, 2011, p. 227).

Na literatura arquivística, é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. No entanto, há uma distinção entre eles: o documento digital é codificado em dígitos binários, enquanto o documento eletrônico pode ser codificado de forma analógica ou em dígitos binários. Portanto, um documento digital é uma forma de documento eletrônico, mas nem todos os documentos eletrônicos são digitais. Para fins deste estudo, será utilizado o termo “documento digital”. De acordo com Rondinelli:

Neste momento, julgamos oportuno esclarecer que embora o termo documento eletrônico seja preferencialmente utilizado na literatura arquivística internacional em detrimento do termo documento digital, no âmbito desta pesquisa adotaremos este último. Isto porque, em que pese a consagração dos dois termos como sinônimos, tecnicamente há diferença entre ambos. Assim, segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (2011), documento eletrônico é um “documento codificado em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico.” (Rondinelli, 2011, p. 226).

Os documentos arquivísticos digitais apresentam diferenças substanciais em relação aos documentos arquivísticos não digitais, especialmente quando comparados aos documentos em papel. Os documentos em papel possuem conteúdo e forma intrinsecamente relacionados ao suporte físico, enquanto nos documentos digitais, conteúdo e forma são entidades separadas do suporte.

A estabilidade do suporte, da forma e do conteúdo é uma característica inerente aos documentos em papel, ao passo que nos documentos digitais, essas entidades são mais vulneráveis à instabilidade. Essa vulnerabilidade decorre principalmente da fragilidade intrínseca do suporte digital, da obsolescência tecnológica e da facilidade com que intervenções humanas podem ocorrer sem deixar rastros visíveis.

Acessar o conteúdo de um documento em papel é direto, pois não requer a intervenção de máquinas para a compreensão humana. Em contrapartida, a obtenção de dados de um documento digital, criado em linguagem binária, exige um aparato tecnológico específico para torná-lo acessível ao ser humano.

A preservação de documentos em papel está intrinsecamente relacionada às condições ideais de armazenamento e depende fortemente da conservação do suporte físico. Já nos documentos digitais, a preservação é um desafio mais complexo, pois vai além do simples armazenamento em condições ambientais adequadas. O suporte deve ser substituído periodicamente de forma autorizada e controlada. Além disso, é essencial monitorar periodicamente o formato do documento para garantir estratégias de preservação quando necessário.

De acordo com a proposta do Projeto *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems - InterPARES 2* (2010b), identifica-se que o documento arquivístico digital apresenta as seguintes características: forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação, e o envolvimento entre autor, redator, destinatário, originador e produtor.

Segundo o projeto InterPARES 2, são características dos documentos digitais: a forma fixa trata-se da “qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado” (InterPARES, p.6, 2010b); o conteúdo estável “Característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão” (InterPARES, p.6, 2010b). A relação orgânica é o “relacionamento que vincula cada documento arquivístico, de forma incremental, ao anterior e ao seguinte e a todos aqueles que participam da mesma atividade” (InterPARES, p.38, 2010b).

Após essa análise sobre os documentos arquivísticos digitais, na próxima subseção será analisada a gestão documentos, incluindo a contextualização, o histórico, as funções, a legislação brasileira pertinente e as etapas de um programa de gestão de documentos.

2.2 A gestão de documentos

2.2.1 Contextualização e histórico

As mudanças ocorridas na sociedade nos últimos séculos, incluindo avanços tecnológicos, crescimento populacional e o fortalecimento das estruturas governamentais, entre outros fatores, resultaram em um acentuado crescimento na produção de documentos. Esse crescimento é decorrente da crescente demanda por

registros de atos e informações. Schellenberg ao tratar sobre esse fenômeno explica que:

O volume dos documentos oficiais tem sofrido tremendo aumento nos últimos 150 anos. Esse fenômeno está intimamente relacionado com o aumento da população desde meados do século XVIII. [...] O aumento da população é, em grande parte, atribuído a desenvolvimentos tecnológicos que possibilitaram uma produção espantosa de materiais necessários à existência humana. O aumento da população, por sua vez, provocou a expansão das atividades do governo, e essa expansão afetou a produção de documentos. Uma vez que se aplicaram métodos tecnológicos modernos no preparo de documentos, o volume destes, nas últimas décadas, atingiu um índice de progressão antes geométrica que aritmética. (Schellenberg, 2005, p.65).

Os primeiros estudos sobre gestão de documentos começaram a surgir a partir da Segunda Guerra Mundial, com o aumento da produção documental. Nessa linha, Indolfo explica que com “a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação, antes controlável, vai se tornando crítica, gigantesca para alguns, levando à criação de novas comissões e à expedição de atos legislativos específicos” (Indolfo, 2007, p.32).

Sobre a origem da gestão de documentos e a integração dessa teoria ao universo de teorias e práticas que configuram a Arquivologia, Jardim explica que;

Se a arquivologia tem suas raízes em alguns países europeus do século XIX, a gestão de documentos está associada aos Estados Unidos, especialmente após a II Guerra Mundial. Tal como a arquivologia a partir do século XIX, a gestão de documentos emerge, em meados do século XX, com um forte referencial estatal. No entanto, a gestão de documentos pode ser também compreendida fora das dinâmicas e reestruturações do Estado norte-americano, no cenário da organização capitalista no pós-Guerra e da influência da administração como campo científico. Ainda assim, este marco não implica necessariamente uma compreensão unânime, pela comunidade arquivística internacional, da arquivologia como uma disciplina que contemple o chamado ciclo vital dos documentos em toda sua extensão. A ideia de que a gestão de documentos integra o universo de teorias e práticas que configuram a arquivologia enquanto disciplina científica não é necessariamente evidente em países como os Estados Unidos e a França. (Jardim, 2015, p. 21).

Ao tratar dos conceitos e enfoques da gestão de documentos, Indolfo explica que esta não pode ser analisada “como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores

determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico institucional” (Indolfo, 2007, p.32-34).

Segundo a autora, não há um modelo de gestão de documentos singular e preestabelecido, mas sim de diversidades produzidas em distintas práticas organizacionais e ainda relacionadas aos seus países de origem.

No entanto, cabe destacar que o aumento da produção documental nesse período não se deu, simplesmente, pelo surgimento de aparato tecnológico que facilitou tanto sua produção quanto sua tramitação e disseminação, mas também por uma mudança de paradigmas, onde a informação passou a ser o cerne das atividades desenvolvidas pela sociedade.

Conquanto o emprego das modernas máquinas de produzir documentos, tais como a de escrever e outros meios de duplicação, haja tornado possível uma enorme proliferação de documentos, as razões dessa produção, nota-se bem, são inerentes ao próprio caráter dos governos modernos. O homem não faz documento somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, em geral, aumentada pela expansão da atividade. (Schellenberg, 2005, p.65).

Desse modo, a informação passa a ser produzida e utilizada com mais velocidade, o que acentua ainda mais a necessidade do tratamento adequado para os documentos que registram essas informações. Torna-se primordial, por parte dos produtores, a gestão e o tratamento adequado da documentação.

A gestão de documentos foi um marco para a Arquivologia que, até então, voltava seus esforços para a manutenção e preservação dos documentos de valores permanentes ou, na época, chamados de valor histórico.

[...] a partir da segunda metade do século XIX, talvez nada a tenha revolucionado tanto quanto concepção teórica e os desdobramentos práticos da gestão ou a administração de documentos estabelecidos após a Segunda Guerra Mundial. Para alguns, trata-se de um conceito emergente, alvo de controvérsias e ainda restrito, como experiência, a poucos países. (Jardim, 1987, p.1).

Ainda nesse sentido Jardim aponta:

Segundo o historiador norte-americano Lawrence Burnet, a gestão de documentos é uma operação arquivística "o processo" de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem

menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (Jardim, 1987, p.1).

Autores como Schellenberg e Rhoads apresentaram a gestão de documentos e o ciclo vital dos documentos, como uma resposta à explosão documental do pós-guerra, quando a produção de documentos se tornou abundante e descontrolada. A gestão trataria justamente da administração, organização e destinação desses documentos.

Rhoads (1989) define as três fases da gestão de documentos que são:

produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

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

destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (Rhoads, 1989, p. 2.).

Logo, a gestão de documentos é o conjunto de métodos e técnicas responsáveis pela racionalização da produção, do trâmite, da manutenção, da eliminação, da guarda e da conservação de documentos, e também tem a finalidade de otimização do acesso a esses. Sua implementação exige planejamento, organização, controle e coordenação de pessoal, espaço, equipamento e material.

Rhoads (1989), ainda estabelece quatro níveis de aplicação de um programa de gestão de documentos:

O nível mínimo: deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;

O nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

O nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais;

O nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de

correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (Rhoads, 1989, p. 31).

Segundo Jardim, a “gestão cobre todo o ciclo de existência dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, trata-se de todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária”. (Jardim, 1987, p.1).

Observa-se assim uma correlação com a teoria das três idades, já que a gestão de documentos controla a produção dos documentos na idade corrente, o tratamento e transferência ao arquivo intermediário, e o processamento da destinação final, decidindo-se pela eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Cabe destacar que a transição de documentos de uma fase para outra é viabilizada pelo processo de avaliação. Esse processo envolve a análise da frequência de uso dos documentos por seus produtores, bem como a identificação de seu valor primário, que está relacionado à utilidade administrativa imediata para quem os produziu, e o valor secundário, que está relacionado ao uso dos documentos por terceiros ou pelo próprio produtor para fins diferentes daqueles que motivaram sua criação, como servir como prova ou fonte de pesquisa.

Desse modo, a gestão de documentos visa o tratamento dos documentos durante seu ciclo de vida, tratando-os em fase corrente e intermediária até sua destinação final. Sob esta perspectiva Jardim afirma:

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente. (Jardim, 1987, p.3, grifo nosso).

Como esclarece Jardim (2015), o paradigma de gestão de documentos teve um impacto imediato em outras instituições de arquivamento em âmbito internacional e desempenhou papel inspirador no surgimento de novos modelos de administração do ciclo de vida dos documentos. Nesse contexto, surgiram escolas distintas, como a escola canadense de Arquivologia, representada por Rousseau e Couture, que desenvolveu a teoria da Arquivística Integrada, com enfoque no tratamento da informação desde o seu nascimento até o seu destino final. Além disso, a escola

australiana, com sua abordagem do *Records Continuum*, baseado nas relações espaço-temporais que existem entre o documento e seu contexto de inserção social, em contraste com a abordagem tradicional de ciclo de vida.

Considerando os paradigmas de gestão de documentos supracitados, Jardim (2015), observa que a norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 teve um papel estratégico ao universalizar diferentes perspectivas teóricas e modelos de aplicação relacionados à gestão de documentos:

Além do modelo australiano de *records continuum*, o embasamento epistemológico da norma ISO 15489 encontra também inspiração, conforme Castillo Guevara e Mena Mugica (2011), no modelo norte-americano de gestão de documentos”. (Jardim, 2015, p. 41).

2.2.2 Funções arquivísticas

A fim de cobrir o conjunto dos princípios, métodos e operações que se aplicam à organização dos documentos, independentemente da idade destes, Rousseau e Couture (1998) elencaram sete funções arquivísticas, a saber: criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão.

Em linhas gerais, a função criação ou produção contempla os procedimentos e padrões ligados ao controle na produção dos documentos de arquivo. Segundo Rousseau e Couture (1998) “a intervenção imediata, desde a criação da informação, permite determinar o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento ulterior” (Rousseau e Couture, 1998, p. 68).

Na função avaliação definem-se os prazos de guarda e destinação dos documentos de arquivo, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Essa função demanda conhecimento da instituição, suas funções, atividades e estrutura administrativas. Possui como instrumento técnico de gestão a tabela de temporalidade e destinação de documentos.

A função aquisição contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes, ligada aos processos de arquivamento corrente, transferência para arquivos intermediários e o recolhimento de documentos em arquivos permanentes.

A função conservação tem como objeto de trabalho a manutenção da integridade física dos documentos.

A função de classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra. Sousa (2003) explica que a função arquivística classificação é essencial para se garantir a transparência e preservação da memória:

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. Ela é uma atividade reconhecida, pela maior parte dos autores que tratam da questão, como matricial. Ela precede todas as outras atividades. Entretanto, há um espaço muito grande entre o reconhecimento de sua importância e o aprofundamento teórico sobre o tema. (Sousa, 2003, p. 240).

A função da descrição compreende a criação e utilização de instrumentos de pesquisa, índices e vocabulários controlados e pode ser aplicada em todas as fases dos documentos de arquivo. A descrição utiliza técnicas para a recuperação e localização de documentos em um arquivo.

Por fim, a função difusão destina-se a tornar acessíveis os documentos, promover o uso e está também relacionada com a divulgação de propagandas e ideias relacionadas aos arquivos.

2.2.3 Gestão de documentos na legislação brasileira

A necessidade de modernização por parte das instituições arquivísticas públicas decorre da evolução global no que se refere aos arquivos, suas funções e responsabilidades. O acentuado aumento na produção de documentos também tem servido como indicativo crucial para essa modernização. Jardim chama atenção para a gestão de documentos ao afirmar:

Se as experiências internacionais neste campo constituem um marco referencial e fonte de inspiração para as nossas reflexões, cabe aos arquivos públicos brasileiros, por meio de seus profissionais, juntamente com os administradores públicos, voltar-se para a produção do conhecimento indispensável à implementação consequente dos programas de gestão de documentos. (Jardim, 1987, p.1).

Desse modo, as mudanças de atividades em decorrência da implementação da gestão de documentos influenciaram a nova configuração do perfil das instituições arquivísticas e da própria legislação federal brasileira.

O art. 216 §2º da Constituição Federal de 1988 estabelece que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. (Brasil, 1988).

Os art. 1º e art. 3º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, definem e estabelecem que:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

(...)

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Brasil, 1991).

O Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que dispõe entre outras medidas relacionadas a gestão de documentos o seguinte:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Arquivo Nacional, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do Siga, à qual compete:

I - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública federal;

II - orientar os órgãos integrantes do Siga quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;

(...)

Art. 6º As Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Subcomissões de Coordenação do Siga serão instituídas no âmbito dos órgãos setoriais do Siga, com o objetivo de:

I - propor as modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos à Comissão de Coordenação do Siga;

II - avaliar a aplicação das normas e seus resultados no âmbito setorial e seccional e propor os ajustes necessários, com vistas à modernização e ao aprimoramento do Siga; e

III - implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial e seccional. (Brasil, 2019).

A Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

A Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, estabelece características do programa de gestão de documentos.

A Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.

A Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

Dessa forma, ao analisar a legislação federal em vigor, verifica-se que a gestão de documentos se trata de um dever legal, previsto na Constituição Federal de 1988 e em normas infraconstitucionais e infralegais. No entanto, cabe destacar que a efetiva implantação de uma política de gestão de documentos é essencial para a construção, o aperfeiçoamento e a execução de normas e diretrizes técnicas que regulamentam e orientam a prática administrativa, por meio do monitoramento e avaliação contínuos das práticas implementadas pelos órgãos e entidades.

2.2.4 Gestão de documentos em ambiente digital

Após uma breve contextualização sobre o histórico, desenvolvimento, e análise da legislação brasileira, faz-se necessário compreender as particularidades sobre a gestão de documentos arquivísticos em ambiente digital.

Como mencionado anteriormente, um documento arquivístico digital é um documento codificado em dígitos binários, criado ou recebido por uma pessoa em decorrência de suas atividades.

É importante ressaltar que os documentos arquivísticos digitais possuem características que os tornam mais suscetíveis à alteração, duplicação, renomeação, reformato e falsificação. Portanto, ao discutir a gestão desses documentos é fundamental reconhecer suas particularidades e a necessidade intrínseca de implementar um sólido programa de gestão de documentos. Esse programa deve ser

capaz de garantir a confiabilidade, autenticidade e disponibilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida, conforme recomendado pelo Conarq:

Ao considerar que os documentos arquivísticos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisão e para a prestação de contas de órgãos ou entidades, e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos aos cidadãos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade desses documentos, bem como o acesso contínuo a eles. Isso só é possível com a implantação de um programa de gestão arquivística de documentos. (Conarq, 2022, p.3).

Segundo o Glossário da CTDE são conceitos de autenticidade, confiabilidade:

Autenticidade: Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (Conarq, 2021, p. 12).

Confiabilidade: Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. (Conarq, 2021, p. 18).

No entanto, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais pode ser comprometida sempre que eles forem transmitidos, seja no espaço, entre pessoas e sistemas, ou ao longo do tempo, seja por meio de armazenamento contínuo ou de atualizações e substituições de *hardware* e *software* usados para a manipulação e transmissão dos documentos. Portanto, para estabelecer a presunção de autenticidade de um documento arquivístico digital, faz-se uma análise tanto de sua forma como de seu conteúdo, levando em consideração o contexto de sua produção, manutenção, uso e preservação. Desse modo, essa avaliação não se restringe apenas às características físicas dos documentos ou às soluções tecnológicas utilizadas, mas sim à compreensão integral do documento e de todo o seu ciclo de vida (Conarq, 2012, p.1).

Dessa forma, nota-se que a gestão de documentos se aplica independente da forma ou suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos. Verifica-se, assim, que a gestão de documentos não só mantém sua importância, como também assume maior complexidade em ambiente digital.

Por fim, cabe destacar que o principal desafio decorrente dos documentos digitais está na consolidação e aplicação adequada dos procedimentos e normas de

gestão arquivística de documentos, os quais já existem, no entanto não são aplicados de forma efetiva. Isso ressalta a necessidade de mais estudos e respostas para as questões levantadas, a fim de aprimorar a gestão dos documentos digitais e enfrentar os desafios associados a eles.

2.2.5 Programa de gestão de documentos

A introdução de um programa de gestão de documentos envolve a execução e supervisão concomitante de ações e iniciativas. É crucial atender aos objetivos estabelecidos no planejamento do programa, que incluem a capacitação da equipe, a integração de sistemas de gestão de documentos aos sistemas existentes na organização.

Segundo o e-Arq Brasil um programa deve:

- contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- garantir o acesso aos documentos;
- manter os documentos em ambiente seguro;
- reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- implementar estratégias de preservação dos documentos desde a sua produção e pelo tempo que for necessário;
- garantir as seguintes características do documento arquivístico: relação orgânica, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. (Brasil, 2022, p. 28).

Segundo a ISO/TR 15489-2:2001 um programa de gestão de documentos precisa seguir oito etapas essenciais, a saber: investigação preliminar; análise das funções e das atividades; identificação dos requisitos a serem cumpridos para os documentos; análise dos sistemas existentes; identificação das estratégias para satisfazer as exigências para a produção; projeto do sistema de gestão de documentos; implementação do sistema de gestão arquivística de documentos; revisão pós-implementação do sistema de gestão de documentos.

Segue o resumo de cada uma das 8 etapas da metodologia para a implantação de um programa de gestão de documentos, em conformidade com ISO/TR 15489-2:2001:

A investigação preliminar é o processo inicial que visa identificar atos normativos, legislação e regulamentos de um órgão ou entidade, a fim de adquirir um

entendimento abrangente da missão, estrutura organizacional e contexto jurídico-administrativo.

A análise das funções, atividades e documentos consiste em identificar e classificar todas as funções e atividades, bem como os fluxos de trabalho e documentos produzidos.

A identificação dos requisitos documentais visa levantar os documentos necessários, determinar o formato adequado para cada função e designa quem pode produzi-lo, de forma a garantir a produção apenas dos documentos necessários, obrigatórios e corretos.

A análise dos sistemas existentes envolve identificar e analisar os sistemas existentes de gestão de documentos e outros sistemas de informação, a fim de encontrar lacunas entre as exigências para documentação e o desempenho dos sistemas atuais.

A identificação das estratégias para satisfazer as exigências implica em identificar estratégias como padrões, com o intuito de avaliar a eficácia de cada estratégia e os riscos associados a possíveis falhas.

O projeto do sistema de gestão arquivística visa planejar um sistema de gestão de documentos que integre as estratégias selecionadas anteriormente, cumpra as exigências identificadas no estágio anterior e corrija falhas detectadas.

A implementação do sistema de gestão arquivística de documentos envolve a execução do projeto, incluindo treinamento de pessoal, introdução ou adaptação do sistema existente, e integração com os sistemas já em uso.

A revisão pós-implementação do sistema de gestão de documentos envolve o controle e a avaliação do desempenho, verificando se os documentos são produzidos e organizados conforme as necessidades do órgão. Isso é feito através de entrevistas, questionários, exame de documentação e auditoria das informações implementadas.

Dessa forma, a sequência de etapas no processo da gestão de documentos oferece um panorama abrangente e estruturado para abordar as necessidades documentais de uma instituição. Isso se inicia pelo levantamento preliminar para compreender o contexto jurídico-administrativo, passando pela análise detalhada das

funções, atividades e documentos produzidos, até a identificação estratégica e a implementação do sistema de gestão arquivística e controle.

Na próxima subseção será tratado o direito à obtenção de informações e sua relação com a gestão de documentos, a qual organiza os documentos de maneira a otimizar o acesso.

2.3 O acesso à informação na Administração Pública

A Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso XIV, estabelece que todo cidadão possui o direito de acessar informações de caráter público governamental e pode solicitar informações para diversos propósitos. É garantido a todos o acesso à informação, ao mesmo tempo em que é protegido o sigilo da fonte quando este for essencial para o exercício de atividades profissionais (Brasil, 1988).

A Constituição, em seu artigo 5º, ainda dispõe que:

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 à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder; b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

LXXII - Conceder-se-á habeas data: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXVII - São gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (Brasil, 1988).

Ao analisar os incisos da Constituição mencionados, verifica-se que o inciso XXXIII trata das informações governamentais de caráter geral; já os incisos XXXIV, LXXII (alínea b) e LXXVII aborda informações de caráter pessoal sob a custódia dos órgãos governamentais. Dessa forma, a Constituição brasileira estabelece princípios relacionados tanto à transparência e acesso a informações governamentais, quanto à proteção da privacidade e direitos individuais no que diz respeito aos dados pessoais.

A Lei nº 12.527 em 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII

do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. São diretrizes da LAI:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública. (Brasil, 2011).

Sobre o termo “acesso”, o Glossário da CTDE o define como “direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação” (Conarq, 2021, p.9). Já a LAI estabelece que o acesso à informação deve ser franqueado pelo Estado, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara. Dessa forma, verifica-se que o direito ao acesso à informação exige que as instituições arquivísticas promovam além do cuidado técnico, o acesso rápido e preciso das informações solicitadas.

Desse modo, verifica-se a relação entre o direito à obtenção de informações e a gestão de documentos, uma vez que essa gestão visa a organizar os documentos de maneira a otimizar o acesso, o que desempenha um papel fundamental na garantia desse direito. Nesse sentido, ao tratar da informação arquivística e a LAI, Jardim salienta que:

O fundamento da LAI é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão. Trata-se, neste caso, de cumprir o disposto no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A gestão da informação governamental é, portanto, um requisito básico para que a LAI tenha pleno uso social. (Jardim, 2013, p. 387).

Portanto, tendo em vista que uma ampla quantidade de informações voltadas para a proteção dos direitos dos cidadãos está registrada em documentos arquivísticos, torna-se imprescindível a implementação de políticas públicas de arquivo e a gestão efetiva dos documentos governamentais. Tal medida desempenha um papel fundamental para assegurar o acesso e a disponibilidade dessas informações em benefício da sociedade. Sobre essa temática, Sousa enfatiza que os “objetivos de Políticas Públicas de arquivo devem ser pautados, inicialmente, pelo direito do cidadão à informação e, também, pelo apoio à administração, à proteção da memória e ao desenvolvimento científico”. (Sousa, 2023, p. 49).

Dentro dessa temática, na próxima subseção, serão analisadas as políticas públicas arquivísticas, sua contextualização e importância.

2.4 As políticas públicas arquivísticas

No contexto atual, caracterizado pelo aumento significativo na produção de documentos, sobretudo em formato digital, e diante das transformações nos métodos de produção, usos e preservação da informação, torna-se crucial a implementação de políticas públicas arquivísticas. Jardim define esse conceito como:

(...)o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (Jardim, 2003, p.2).

Sobre os campos de aplicação das políticas públicas arquivísticas, Jardim explicita que elas podem ser nacionais, regionais ou locais.

Políticas públicas arquivísticas podem ser setoriais (em função das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc) e apresentar uma configuração nacional, regional ou local. Espera-se, em qualquer circunstância, que apresentem alto grau de transversalidade ou seja, intersecção com outras políticas públicas, tendo em vista a importância da informação para a execução de cada uma delas. Em outras palavras, políticas públicas nas áreas de saúde, ciência ou habitação contam - como um dos fatores a influenciar seus resultados - com os diversos impactos das políticas arquivísticas na atuação das organizações governamentais naquelas áreas. (Jardim, 2003, p.3).

Em âmbito de aplicação nacional, a Lei nº 8.159/1991, dispõe que cabe ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, definir a política nacional de arquivos e atuar como órgão central do Sistema Nacional Arquivos (SINAR).

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). (Brasil, 1991).

O Arquivo Nacional, por sua vez, é o órgão responsável por implementar a política nacional de arquivos e garantir a preservação e divulgação do patrimônio documental da APF, conforme previsto na Lei nº 8.159, de 1991.

No entanto, o CONARQ não formulou a política nacional de arquivo, como previsto na Lei de arquivos. Sobre isso Jardim argumenta que a ausência de uma política pública arquivística em âmbito nacional evidencia as dificuldades estruturais dos Estados brasileiro na operacionalização de políticas públicas arquivísticas:

Nessas circunstâncias (existência de aparatos legais, organizacionais e desenvolvimento sistemático de ações técnicas por parte do CONARQ), a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais. Por outro lado, essa indefinição, no caso dos arquivos, compromete o direito da sociedade à informação e à memória coletiva, além de dificultar a eficiência do aparelho de Estado. (Jardim, 2006, p.3).

Cabe destacar que a implantação da política para a gestão de documentos e arquivos na APF é de grande relevância, para estabelecer princípios, diretrizes e orientações para a organização, preservação e acesso ao patrimônio documental da APF, e assim atender as demandas internas e externas dos órgãos e entidades e, também, aumentar a eficiência da administração pública e garantir o acesso do cidadão às informações de seu interesse, incluindo a defesa de direitos.

Uma gestão adequada de documentos e arquivos permite que os cidadãos acessem informações de seu interesse para garantir direitos ou atender necessidades, além de promover o acompanhamento das ações governamentais. Isto está diretamente relacionado à aplicação da LAI, que exige práticas de transparência ativa e passiva por parte da APF.

Além disso, a política pode auxiliar na construção e aperfeiçoamento de normas de adoção compulsória e diretrizes técnicas que regulamentam e orientam a prática

administrativa, por meio do monitoramento e avaliação contínuos das práticas implementadas pelos órgãos e entidades.

O Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, instituiu o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA) e designou o Arquivo Nacional como órgão central desse sistema, conferindo-lhe competência para estabelecer diretrizes e normas gerais relacionadas à gestão de documentos e arquivos a serem implementadas nos órgãos e entidades da APF. Tal sistema é composto pelo órgão, pelos órgãos setoriais responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos nos órgãos e entidades da administração pública federal, e pelos órgãos seccionais, que coordenam essas atividades nas entidades vinculadas aos órgãos da APF. No entanto, cabe ponderar que o SIGA foi projetado bom base no modelo sistêmico de APF previsto no Decreto-Lei nº 200 de 1967, a saber:

Art. 30. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º Os serviços incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

§ 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

§ 4º Junto ao órgão central de cada sistema poderá funcionar uma Comissão de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto. (Brasil, 1967).

Em relação à concepção, estruturação e funcionamento do SIGA, Jardim (2015, p.39) explica que assim como em outros sistemas similares, o SIGA não parece ter sido originalmente concebido como uma ferramenta de gestão da política arquivística. O SIGA assume responsabilidades que, idealmente, deveriam ser desempenhadas por suas partes em interação e não pelo sistema como um todo. A arquitetura do SIGA reflete uma estrutura hierárquica, onde as atribuições dos membros do sistema

seguem uma cadeia de comando. Essa abordagem se assemelha mais à estrutura de organizações verticais do que à natureza intrínseca da interação sistêmica.

2.4.1 As políticas institucionais

No âmbito institucional, as políticas arquivísticas são direcionadas para demandas informacionais específicas da organização, como questões relacionadas à gestão e à preservação de documentos. Nesse contexto, o e-ARQ Brasil destaca a importância de uma política institucional de gestão arquivística de documentos:

Órgãos e entidades devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades.

Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que específica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. A declaração pode incluir as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas. Deve também ser comunicada e implementada em todos os níveis dos órgãos e entidades. (Brasil, 2022, p.25).

A norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 também estabelece recomendações para a elaboração de políticas institucional de gestão arquivística de documentos:

Recomenda-se que as políticas sobre o gerenciamento dos documentos de arquivo sejam desenvolvidas, documentadas e implementadas. Recomenda-se que as políticas sejam derivadas dos objetivos dos negócios e suportadas pelas regras ou procedimentos de negócio para a gestão dos documentos de arquivo.

Recomenda-se que o desenvolvimento das políticas seja fundamentado no entendimento do contexto do negócio e também nos requisitos de negócio relevantes ao escopo da política.

Recomenda-se que o objetivo da elaboração e implementação de políticas para o gerenciamento de documentos de arquivo seja a produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo confiáveis, autênticos e utilizáveis, que tenham integridade e que apoiem e possibilitem a atividade de negócio pelo tempo necessário. (ABNT, NBR ISO 15489, 2018, p.10).

Diante das informações apresentadas, verifica-se que a implementação de uma política arquivística, seja ela em âmbito nacional ou local, tende a conferir legitimidade e fortalecer a instituição arquivística. Por outro lado, a falta de uma política arquivística não inviabiliza a gestão de documentos, mas a torna mais difícil de ser implementada.

Desse modo, a gestão de documentos pode ser realizada mesmo na ausência de uma política pública formalmente estabelecida, desde que sejam adotados

procedimentos bem definidos. No entanto, uma política pública arquivística fornece uma estrutura, apoio do nível estratégico, orientações e diretrizes claras que ajudam a estabelecer um quadro mais consistente e a promover a adoção de padrões e procedimentos no seu nível de aplicação.

Na próxima seção será apresentada a metodologia utilizada no estudo e os procedimentos de coleta de dados.

3 REVISÃO DE LITERATURA

Realizou-se uma revisão de literatura baseada em teses e dissertações que abordaram a gestão de documentos voltada para os documentos arquivísticos digitais em instituições públicas. O objetivo foi identificar possíveis trabalhos com temática semelhante a esta pesquisa e investigar os tópicos que já foram objeto de estudo, estabelecer uma base de conhecimento, levantar métodos e abordagens, e evitar duplicação de esforços.

As buscas foram realizadas no Catálogo de Teses e Dissertações da Capes, bem como em repositórios de instituições de ensino, incluindo a Universidade de Brasília, Universidade Federal de Minas Gerais, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Universidade Federal do Rio de Janeiro e a Fundação Casa de Rui Barbosa.

Foram selecionados trabalhos de conclusão de curso, teses e dissertações, que foram organizados em ordem cronológica ascendente de defesa e publicação.

A primeira dissertação analisada foi a de Brenda Couto de Brito Rocco, defendida na Universidade Federal do Rio de Janeiro, com o título "Um estudo sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira". Este estudo examinou o desenvolvimento da gestão de documentos no Brasil e sua aplicação no contexto digital. Defendida em 2013, essa pesquisa foi pioneira ao investigar a preparação dos órgãos da Administração Pública Federal para lidar com a demanda de acesso aos documentos digitais por meio da gestão de documentos. Suas conclusões levantam questões sobre as medidas que poderiam ter sido adotadas pela Administração Pública Federal para garantir um tratamento adequado e eficiente dos documentos arquivísticos digitais. A minha dissertação aproximou-se dessa pesquisa, em relação ao referencial teórico utilizado que abordou tópicos como informação, documento e arquivo.

Em seguida, Lisiane Araujo Cardoso apresentou, em 2016, na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, o trabalho de conclusão de curso intitulado "A gestão documental no sistema eletrônico de informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região: um estudo de caso". A autora dedicou-se à análise dos procedimentos de gestão de documentos do Tribunal Regional Federal da Quarta Região (TRF4) por meio do estudo do SEI. A pesquisa descreveu o funcionamento do SEI e apresentou os procedimentos de gestão de documentos adotados pelo TRF4 no SEI. Como resultado, constatou-se que o SEI atende à gestão de documentos nas fases de

produção e utilização, porém ainda faltam recursos para alcançar os objetivos relacionados à destinação final dos documentos. Concluiu-se que a implantação de sistemas informatizados de criação e gerenciamento de documentos torna a tomada de decisão mais rápida e eficaz e facilita o acesso à informação. Por fim, a relevância desse estudo reside na análise da forma como o TRF4, desenvolvedor do SEI, conduz a gestão de documentos.

Em continuidade, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy defendeu, em 2017, na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, a dissertação intitulada “A gestão arquivística de documentos e o sistema informatizado SEI: a perspectiva de usuários”. O estudo buscou analisar, à luz da teoria arquivística, a proposta do PEN. Para isso, foi necessário identificar e compreender conceitos e princípios arquivísticos básicos, além de investigar a implantação do SEI na APF por meio de uma pesquisa de opinião de usuários, baseada em requisitos arquivísticos que os sistemas informatizados deveriam incorporar para produzir documentos arquivísticos em ambiente eletrônico. A pesquisa concluiu que o SEI é caracterizado como um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e que precisa incorporar funcionalidades relacionadas às boas práticas da gestão de documentos para atender melhor às demandas dos órgãos e entidades da APF.

O diferencial dessa pesquisa foi analisar se a gestão de documentos influenciou a constituição do PEN e se princípios arquivísticos foram incorporados pelo SEI. Minha dissertação aproximou-se dessa pesquisa, ao levantar os requisitos arquivísticos básicos, que sistemas informatizados devem incorporar, para produzir documentos arquivísticos.

A tese intitulada "Arquivos Universitários: a gestão eficaz e a preservação digital. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG", de Silvana Aparecida Silva dos Santos, de 2018, teve como foco conhecer e caracterizar os sistemas de informação da UFMG, especialmente os de natureza acadêmica e os relacionados à área de recursos humanos. O estudo analisou a implementação e funcionamento desses sistemas, sua diversidade de significados, características e interação com o processo de produção e organização dos arquivos da universidade. Além disso, buscou examinar como os sistemas externos interagem com os sistemas internos da Universidade, e

diagnosticar a situação da instituição para a possível implementação de uma política de preservação de documentos digitais.

Minha dissertação possui correlação com esta pesquisa, uma vez que ambos são estudos de caso aplicados a instituições que precisam fortalecer a gestão de documentos e as políticas institucionais relacionadas a essa área.

Em seguida, o autor Vinícius Francisco Alves, em 2020, pela Universidade Federal de Minas Gerais - IFMG, analisou a dissertação intitulada “A aplicação do Records Continuum Model (RCM) no meio arquivístico digital: uma análise do sistema eletrônico de informações do IFMG”. O estudo buscou discutir a teoria do continuum e, em particular, o RCM, em um contexto prático, usando-os como referencial para analisar documentos e processos em um ambiente arquivístico digital, o SEI do IFMG.

A pesquisa explorou o RCM como uma alternativa ao modelo de ciclo de vida na gestão de documentos em meio digital. Cada eixo e dimensão do RCM no ambiente digital do SEI-IFMG foi analisado, resultando na aplicação do modelo a um processo e documento selecionado. Concluiu-se que o modelo pode ser aplicado em ambientes arquivísticos digitais existentes, mas que o SEI-IFMG ainda carece de recursos para uma implementação completa. Além disso, destacou-se que o uso do RCM como modelo orientador para a prática de gestão de documentos requer análises mais aprofundadas.

O estudo também realizou uma análise comparativa das avaliações do SEI em relação aos requisitos de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conduzidas pelo Arquivo Nacional e pelo Grupo de Trabalho SEI Avaliação do Arquivo Nacional, com a colaboração da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Minha dissertação se aproxima desse estudo ao analisar os requisitos arquivísticos que os sistemas informatizados devem atender para serem considerados sistemas de gestão de documentos de arquivo.

Em seguida, a dissertação intitulada “O Sistema Eletrônico de Informações (SEI): uma abordagem arquivística com base nos requisitos do e-ARQ Brasil”, defendida por Ana Carolina dos Santos Garcia na Fundação Casa de Rui Barbosa, em 2021, teve como objetivo realizar uma análise comparativa das avaliações feitas pelo Arquivo Nacional e pelo Ministério da Economia sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil.

Para isso foi necessário apresentar um embasamento teórico na literatura arquivística, descrever o PEN e seus produtos, realizar uma revisão de literatura sobre o SEI e avaliar o SEI conforme os requisitos do e-ARQ Brasil, a fim de comparar as perspectivas do Arquivo Nacional e do Ministério da Economia. Após essa comparação, o estudo identificou divergências nas avaliações sobre se o SEI pode ser considerado um SIGAD.

Embora outras pesquisas tenham abordado a conformidade do SEI com os requisitos do e-ARQ Brasil, o diferencial deste estudo foi realizar uma análise comparativa entre duas avaliações distintas do SEI, uma feita pelo Arquivo Nacional e outra pelo Ministério da Economia.

Por fim, a tese mais recente analisada é a de Renan Maia Nunes, defendida em 2023 na Universidade de Brasília - UnB, com o título “O processo administrativo eletrônico e os impactos na gestão de documentos arquivísticos: um estudo sobre o caso da Universidade de Brasília”. Este estudo abordou os impactos da implementação do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos arquivísticos, a fim de compreender como a administração pública brasileira gerencia a documentação arquivística no ambiente digital. O estudo baseou-se em um estudo de caso realizado na Universidade de Brasília.

Este estudo conclui que a gestão de documentos não foi transformada pelo ambiente digital, mas sim adaptada a ele, levando em consideração as características específicas dos documentos arquivísticos digitais. De acordo com a pesquisa, a introdução do processo administrativo eletrônico gerou novas reflexões teóricas e metodológicas sobre como realizar procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos no ambiente digital por meio do SEI. Os principais impactos do processo administrativo eletrônico na gestão de documentos da UnB foram a melhoria na qualidade da gestão de documentos realizada pela universidade, o aumento da familiaridade de todos os servidores com práticas arquivísticas ao utilizarem o SEI e o crescimento do debate sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais no contexto da UnB. Este é o item diferencial desta pesquisa, uma vez que o autor demonstra que, se aplicado corretamente, o SEI pode até mesmo contribuir para aprimorar a gestão de documentos da instituição.

Verificam-se correções entre a minha dissertação e esse estudo, uma vez que ambas são estudos de caso que demonstram a gestão de documentos, em ambiente

digital, por meio SEI, além disso, ambo os estudos abordam a busca por soluções para as deficiências do SEI em atender aos requisitos essenciais para uma gestão de documentos.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo, em relação à abordagem do problema, caracteriza-se como pesquisa qualitativa marcada por análise interpretativa dos fenômenos organizacionais, permitindo, inclusive, o aprofundamento da compreensão da organização em relação à gestão de documentos em ambiente digitais.

Quanto ao alcance, classifica-se como de caráter descritivo, visando analisar o modo como a gestão de documentos tem sido aplicada e os procedimentos e estratégias que possam contribuir para a adequada aplicação da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI.

Segundo Gil, “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno”. (GIL, 2008, p. 28).

A pesquisa foi conduzida por meio de estudo de caso simples, no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Segundo Gil “estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados” (GIL, 2008, p. 57 e 58).

Este estudo tem como objetivo geral “analisar os procedimentos e estratégias que possam contribuir para a aplicação da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI”.

As etapas da metodologia foram desenvolvidas de acordo com os objetivos específicos definidos na seção 1.3, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 – Metodologia e objetivos específicos

Objetivo Específico	Procedimento Metodológico	Fonte
Examinar o modo como a gestão de documentos tem sido aplicada nos documentos arquivísticos digitais produzidos pelo MCTI.	Pesquisa bibliográfica	Literatura da Ciência da Informação e Arquivologia (seção 2.1, seção 2.2, seção 5.2, seção 5.3, seção 5.4 e seção 6.2).
	Pesquisa documental	Análise da produção de tipos de processos (seção 7.1).

	Aplicação de entrevista	Membros da SubSIGA/MCTI (seção 7.2).
	Aplicação de entrevista	Com servidor que participou da instalação do SEI (seção 7.3).
Identificar e analisar boas práticas que possam melhorar a qualidade da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI.	Pesquisa documental	Análise da produção de tipos de processos (seção 7.1).
	Pesquisa bibliográfica	Literatura da Ciência da Informação e Arquivologia (seção 2.2, seção 6.2 e seção 6.3).
Levantar a situação do MCTI (sede, unidades de pesquisa e vinculadas) quanto à existência de políticas arquivísticas institucionais.	Pesquisa bibliográfica	Literatura da Ciência da Informação e Arquivologia (seção 2.5, e seção 5.4).
	Aplicação de entrevista	Membros da SubSIGA/MCTI (seção 7.2 e seção 7.2.1).

Fonte: Elaboração do autor.

4.1 Coleta de dados

Para a construção do arcabouço teórico foi realizada uma revisão bibliográfica a partir da coleta de informações em livros, periódicos, artigos científicos, sítios eletrônicos, dentre outros, que abordam os principais assuntos deste trabalho tais como gestão de documentos, gestão arquivística de documentos digitais, acesso à informação, política de gestão de documentos.

Foi feita a coleta de dados também por meio da extração de relatórios do SEI/MCTI, sobre a produção dos principais tipos de processos que foram criados por unidades finalísticas da administração central do MCTI, a fim de analisar a qualidade da gestão de documentos praticada no Ministério e as medidas e procedimentos que foram adotadas pelo Ministério, para mitigar e até corrigir os riscos observados. O estudo envolveu quatro etapas: levantamento inicial de todos os modelos de tipos de processos cadastrados no SEI/MCTI; seleção dos modelos de tipos de processos relacionados às atividades finalísticas do MCTI; extração de relatórios contendo os tipos de processos produzidos por 64 unidades finalísticas do MCTI, entre setembro de 2022 e agosto de 2023; e o cruzamento de dados para verificar a produção efetiva

de tipos de processos relacionados às atividades finalísticas durante o período estudado.

Foram, ainda, aplicadas quatro entrevistas estruturadas realizadas com membros da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos desta Pasta – SubSIGA/MCTI, a fim de validar o levantamento da situação arquivística do MCTI, contido na seção 5.4 (Levantamento da situação arquivística do MCTI). A entrevista foi composta de 10 questões retiradas do levantamento da situação arquivística do MCTI. As entrevistas foram realizadas remotamente pela plataforma *Teams* da Microsoft, com gravação e transcrição. Durante as entrevistas, foi perguntado se os entrevistados autorizavam a gravação e o uso das entrevistas para os propósitos desta pesquisa, e todos consentiram.

Foram obtidos dados, ademais, por meio de uma entrevista semiestruturada com uma funcionária que teve participação ativa no processo de implantação do SEI no MCTI. O objetivo foi esclarecer questões relacionadas à gestão de documentos, durante a fase de implementação. A entrevista foi realizada remotamente plataforma *Teams* da Microsoft, com gravação e transcrição. Durante a entrevista, foi perguntado se a entrevistada autorizava a gravação e o uso da entrevista para os propósitos desta pesquisa, e a mesma consentiu.

Na próxima seção é apresentada a trajetória institucional e arquivística do MCTI, que abrange um breve histórico, o contexto atual e a gestão de documentos no âmbito do Ministério, incluindo a estrutura e as competências da unidade responsável por essa gestão, a implantação do SEI nesse Ministério e o levantamento da situação arquivística do MCTI.

5 O MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI

O Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) é um órgão da Administração Direta do governo federal do Brasil, incumbido da formulação e implementação da Política Nacional de Ciência e Tecnologia. Sua atuação abrange desde o estímulo à pesquisa científica até o fomento da inovação tecnológica, promovendo o desenvolvimento e a competitividade do país. Ao focar na formulação de diretrizes e estratégias para o avanço científico e tecnológico, o MCTI desempenha um papel crucial na orientação das atividades científicas e de inovação no Brasil.

5.1 Histórico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Criado como Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) durante o governo José Sarney, por meio do Decreto nº 91.146, em 15 de março de 1985, tinha como área de competência o patrimônio científico, tecnológico e o seu desenvolvimento; a política de ciência e tecnologia; e a política nacional de informática. Esse normativo também dispunha sobre a estrutura do Ministério e lhe transferiu as seguintes instituições: Conselho Nacional de Informática e Automação (CONIN); Secretaria Especial de Informática (SEI); Fundação Centro Tecnológico para Informática (CTI); Distritos de Exportação de Informática; Fundo Especial de Informática e Automação; Comissão de Cartografia (COCAR); Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP); e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Em 1989 ocorreram grandes transformações na estrutura do Ministério. Primeiramente, houve a fusão do MCT com o Ministério do Desenvolvimento da Indústria e Comércio formando o Ministério da Indústria e do Comércio e da Ciência e Tecnologia. Ainda em 1989, houve a separação das pastas e criação da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia e, no mesmo ano, houve a recriação do Ministério da Ciência e Tecnologia.

Em 1990, o então presidente Fernando Collor extinguiu o Ministério da Ciência e Tecnologia e implantou a Secretaria da Ciência e Tecnologia, vinculada à Presidência da República.

Somente em 1992, a supracitada Secretaria foi extinta, sendo recriado, mais uma vez, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), por meio da Lei nº 8.490, de 19 de novembro de 1992.

Decorridos alguns anos, em 2013, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) é transformado no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), por meio da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2013.

Em 2016, por força da publicação da Lei nº 13.341, de 29 de setembro, a Pasta é transformada no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), absorvendo as competências do extinto Ministério das Comunicações. Essa situação perdurou até 2020, ano em que o Ministério foi novamente desmembrado, por meio da Lei nº 14.074, de 14 de outubro de 2020, que extinguiu o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e criou o Ministério das Comunicações (MCOM) e o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), sendo esta a atual configuração da Pasta.

Atualmente, conforme a Lei nº 14.600, de 19 de junho 2023, são competências do MCTI as seguintes áreas: políticas nacionais de ciência, tecnologia e inovação; planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades de ciência, tecnologia e inovação; políticas de transformação digital e de desenvolvimento da automação; política nacional de biossegurança; política espacial; política nuclear; controle da exportação de bens e serviços sensíveis; e a articulação com os governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade civil e com órgãos do Governo federal com vistas ao estabelecimento de diretrizes para as políticas nacionais de ciência, tecnologia e inovação.

Ademais, conforme a Portaria MCTI nº 5.695, de 16 de março de 2022, que institui o Planejamento Estratégico do Ministério para o período de 2020 a 2023, esta Pasta possui como missão institucional, produzir conhecimento e riqueza para o Brasil e contribuir para a qualidade de vida dos brasileiros; como visão, ser protagonista do desenvolvimento sustentável do país por meio da ciência, da tecnologia e da inovação; como valores, a ética, a transparência, o conhecimento, a integração, a efetividade, a compaixão, a valorização das pessoas, a responsabilidade socioambiental e a inovação; e como visão, ser protagonista do desenvolvimento sustentável do país por meio da ciência, da tecnologia e da inovação.

A Estrutura Regimental do MCTI é definida pelo Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023 e detalhadas por meio da Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023. O MCTI, órgão da APF, possui uma estrutura organizacional composta por órgãos da

administração central, unidades de pesquisa e entidades da administração pública indireta, vinculadas ao Ministério.

Integram a atual estrutura do Ministério, as seguintes unidades de pesquisa, a saber: Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF; Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI; Centro de Tecnologia Mineral – CETEM; Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE; Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT; Instituto Nacional da Mata Atlântica – INMA; Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA; Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP; Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE; Instituto Nacional de Tecnologia – INT; Instituto Nacional do Semiárido – INSA; Laboratório Nacional de Astrofísica – LNA; Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC; Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST; Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG; e o Observatório Nacional – ON.

Ainda, estão vinculadas ao Ministério as entidades da administração pública indireta: Agência Espacial Brasileira – AEB; Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN; Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq; Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A – CEITEC; e a Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP.

5.2 A gestão de documentos no MCTI

Conforme Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, que define a estrutura regimental do MCTI, compete à Secretaria-Executiva orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas aos sistemas estruturadores da APF entre eles o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA:

Art. 11. À Secretaria-Executiva compete:

(...)

X - orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de administração patrimonial e das atividades relacionadas ao:

- a) Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;
- b) Sistema de Administração Financeira Federal;
- c) Sistema de Contabilidade Federal;
- d) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;**
- e) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;
- f) Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;

- g) Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;
- h) Sistema de Serviços Gerais - Sisg; e
- i) Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas a que se refere o inciso X do caput, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. (Brasil, 2023, grifo nosso).

Conforme o Decreto nº 11.493, de 2023, subordinado à Secretaria-Executiva há a “Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA” e sob esta há a “Coordenação-Geral de Gestão Institucional – CGGI. Esta última unidade detém competências específicas, conforme delineado no art. 18 da Portaria nº 6.582, de 23 de novembro de 2022². Dentre essas atribuições, destaca-se a seguinte: “VIII - monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão do conhecimento, gestão da informação, biblioteca, documentação e protocolo no âmbito da administração central do Ministério”.

Subordinado à CGGI há a “Coordenação de Modernização Institucional – COMOI” que possui entre suas competências previstas no art. 19 da Portaria nº 6.582, de 2022:

VIII - supervisionar as atividades relacionadas à gestão negocial do sistema de processo administrativo eletrônico e seus módulos, no âmbito da administração direta do Ministério;

IX - apoiar a revisão periódica dos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos no âmbito da administração direta do Ministério;

X - apoiar o desenvolvimento e a implementação dos instrumentos de gestão arquivística de documentos, no âmbito da administração central do Ministério;

XI - apoiar a elaboração e a implementação das normas e políticas de informação bibliográficas e para editoração das publicações oficiais, em qualquer suporte, editadas pela administração central do Ministério; e

XII - coordenar as atividades de gestão do conhecimento, gestão da informação, documentação, biblioteca e protocolo no âmbito da administração central do Ministério.

Parágrafo único. A gestão arquivística de documentos compreende os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos no âmbito do Ministério, independente do suporte. (Brasil, 2022).

² A Portaria nº 6.582, de 23 de novembro de 2022, que aprova os regimentos internos dos órgãos do MCTI, embora ainda vigente, está atualmente em processo de revisão. Essa necessidade de atualização decorre da revogação do Decreto que serviu como fundamento para a mencionada Portaria. O Decreto nº 11.493/2023, revogou o referido Decreto anterior, resultando em alterações significativas na estrutura regimental do Ministério.

Por fim, sob a COMOI há o “Serviço de Arquivo e Gestão Documental” – SEAGD, unidade administrativa responsável por executar atividades de gestão de documentos, na administração central do MCTI. Essa unidade administrativa tem as suas competências elencadas no art. 21 da Portaria nº 6.582, de 23 de novembro de 2022, a saber:

- I - apoiar a implementação da Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal na administração direta do Ministério;
- II - apoiar tecnicamente a elaboração e a implementação dos Planos de Gestão de Documentos e Arquivos da administração direta do Ministério;
- III - executar e aperfeiçoar os procedimentos e as operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística no âmbito da administração central do Ministério;
- IV - zelar pela guarda e pelo acesso à memória arquivística dos documentos históricos produzidos ao longo das atividades da administração central do Ministério;
- V - avaliar a criação e a edição dos tipos de processos, assim como dos modelos de documentos no sistema de processo administrativo eletrônico, no âmbito da administração direta do Ministério;
- VI - propor melhorias relacionadas à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística no sistema de processo administrativo eletrônico da administração direta do Ministério;
- VII - gerir os sistemas eletrônicos de gerenciamento de acervos arquivísticos no âmbito da administração central do Ministério;
- VIII - apoiar tecnicamente a elaboração e a implementação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCD e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo da Atividade-Fim - TTDD, e outros instrumentos técnicos de gestão de documentos e arquivos no âmbito da administração central do Ministério;
- IX - aplicar e orientar o uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo da Atividade-Meio da administração pública federal na administração central do Ministério;
- X - prestar apoio técnico a colegiados relacionados à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística da administração direta e indireta do Ministério;
- XI - orientar tecnicamente as unidades da administração central do Ministério e, sob demanda, às demais unidades da administração direta e indireta, nos assuntos relacionados à gestão de documentos e arquivos e à gestão da informação arquivística;
- XII - conferir e receber as transferências de documentos de arquivo das unidades da administração central do Ministério ou nos termos do § 2º deste artigo;
- XIII - realizar a guarda e o armazenamento dos documentos de arquivo em fase intermediária da administração central do Ministério;
- XIV - apoiar tecnicamente na elaboração de listagem de eliminação de documentos de arquivo e de recolhimento de arquivos permanentes ao Arquivo Nacional;

XV - atender os usuários interno e as demais unidades da administração central nas suas necessidades de acesso, consulta e recuperação da informação e documentação sob sua guarda; e
XVI - informar às autoridades pertinentes sobre atos lesivos ocorridos a documentos de arquivo de caráter público na administração central do Ministério.

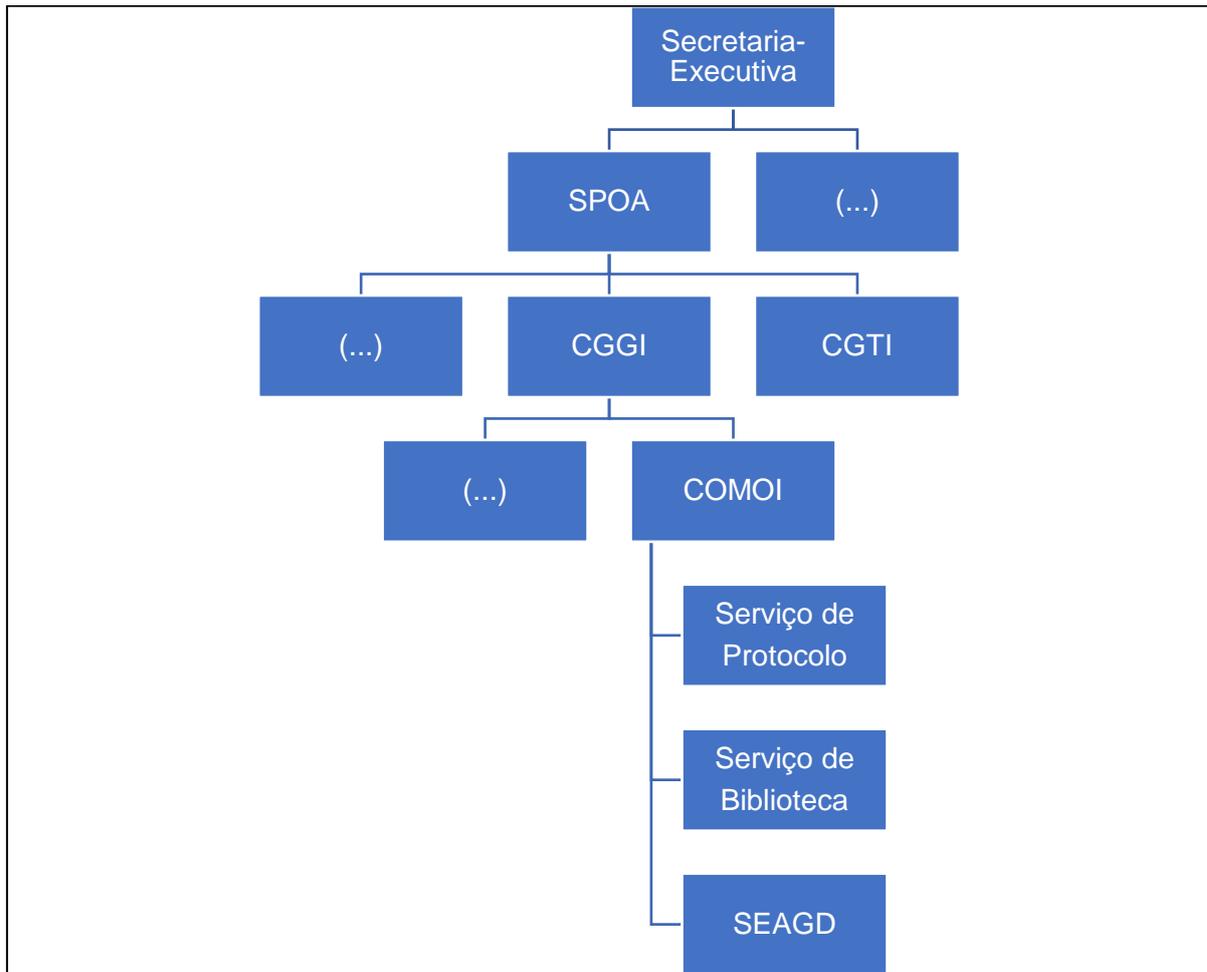
§ 1º A atuação do Serviço de Arquivo na gestão de documentos e arquivos e na gestão da informação arquivística independente do suporte nos quais esses se encontram contidos.

§ 2º Excepcionalmente, e por prazo determinado, o Serviço de Arquivo poderá realizar a guarda e o armazenamento dos documentos de arquivo em fase intermediária de outras unidades da administração direta e indireta do Ministério, mediante justificativa previamente formalizada e enviada a este Serviço e de forma que não se crie ou se transfira qualquer ônus financeiro e/ou contratual.

§ 3º Os documentos de que trata o § 2º deverão ser previamente tratados pela unidade interessada, seguindo os padrões de organização e acondicionamento específicos ao suporte e aos formatos armazenados. (Brasil, 2022).

Em relação às competências elencadas no art. 21 da Portaria nº 6.582, de 2022, verifica-se que o SEAGD, apesar de exercer diversas atribuições estratégicas, encontra-se posicionado no quinto nível hierárquico da Secretaria Executiva da instituição, ou seja, no nível mais baixo da escala hierárquica do MCTI, o que sugere uma falta de reconhecimento e valorização da unidade dentro do Ministério. Como pode-se depreender do segmento do organograma da Secretaria Executiva do MCTI, descrito na figura abaixo:

Figura 1 - Organograma da Secretaria Executiva do MCTI



Fonte: Elaboração do autor com base no Decreto nº 11.493, de 2023 e na Portaria nº 6.582, de 2022.

Posicionar a área de arquivo e gestão de documentos como um setor estratégico da instituição não apenas garante a conformidade legal, mas também otimiza processos internos e promove a transparência, o que fomenta uma cultura de responsabilidade e eficiência. Ao considerar a importância estratégica dessa área, a instituição pode aprimorar a eficiência operacional, reduzir riscos legais, e aumentar a agilidade na recuperação de informações. Além disso, a gestão de documentos contribui para a preservação da memória institucional, facilitando auditorias, melhorando a colaboração entre departamentos e fortalecendo a credibilidade da instituição.

Ao examinar o histórico das estruturas regimentais deste Ministério, conforme será apresentado a seguir, observa-se que a unidade encarregada pelos serviços arquivísticos da administração central do Ministério, historicamente, sempre ocupou os escalões mais baixos na hierarquia institucional, expondo uma dinâmica

profundamente enraizada no Ministério, na qual a gestão de documentos e a preservação da memória não recebem a devida atenção na instituição. Além disso, destaca-se que a unidade de arquivo sempre manteve uma separação estrutural, em relação área de Tecnologia da Informação, representada pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, mesmo após a implantação do SEI/MCTI.

A análise baseou-se nas seguintes Portarias de regimento interno: Portaria MCT nº 164, de 24 de abril de 1996; Portaria MCT nº 50, de 16.02.2004; Portaria MCT nº 340, de 12.05.2005; Portaria MCT nº 758, de 03.10.2006; Portaria MCTIC nº 5.184, de 14.11.2016; Portaria MCTI nº 3.410, de 10.09.2020.

Portaria MCT nº 164, de 24 de abril de 1996:

Art. 2º A Subsecretária de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- 1.1. Divisão de Planejamento Setorial;
- 1.2. Divisão de Desenvolvimento Institucional;
- 1.3. Divisão de Documentação;** (Brasil, 1996).

Portaria MCT nº 50, de 16.02.2004:

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

- (...)
3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- (...)
- 3.5. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação;
- 3.5.1. Divisão de Gestão da Informação e Documentação;
- 3.5.1.1. Serviço de Protocolo Geral;
- 3.5.1.2. **Serviço de Arquivo Geral;** (Brasil, 2004).

Portaria MCT nº 340, de 12.05.2005:

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

- (...)
3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- (...)
- 3.2. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação;
- 3.2.1. Divisão de Gestão da Informação e Documentação;
- 3.2.1.1. Serviço de Protocolo Geral;
- 3.2.1.2. **Serviço de Arquivo Central;** (Brasil, 2005).

A Portaria MCT nº 758, de 03.10.2006:

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

- (...)
3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

- (...)
 - 3.2. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação;
 - 3.2.1. Divisão de Gestão da Informação e Documentação;
 - 3.2.1.1. Serviço de Protocolo Geral;
 - 3.2.1.2. **Serviço de Arquivo Central**;
 - 3.2.1.3. Serviço de Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia;
- (Brasil, 2006).

Portaria MCTIC nº 5.184, de 14.11.2016:

Art. 2º A Secretaria Executiva - SEXEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- (...)
- V - Diretoria de Gestão Estratégica - DGE
- (...)
- b) Coordenação-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores - CGGI
- 1. Coordenação de Indicadores e Informação - COIND
- 1.1. **Serviço de Arquivo e Biblioteca – SEARB**; (Brasil, 2016, grifo nosso).

Portaria MCTI nº 3.410, de 10.09.2020:

Art. 3º A Secretaria-Executiva - SEXEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- (...)
- 4. Departamento de Governança Institucional - DGI
- 4.1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas - CGDE
- 4.1.1. Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CODIN
- 4.1.1.1. Divisão de Gestão Documental e Informação - DIGDI
- 4.1.1.1.1 **Serviço de Arquivo - SEARQ**
- 4.1.1.1.2. Serviço de Biblioteca - SEBIB
- 4.1.1.1.3. Serviço de Protocolo – SEPRO; (Brasil, 2020).

Após análise, observa-se que a unidade responsável pelos serviços arquivísticos da administração central do Ministério, apesar das mudanças na sua nomenclatura ao longo do período de 2006 a 2023, sempre foi posicionada nos níveis mais baixos da estrutura hierárquica institucional.

Na sequência desta abordagem sobre as competências e as alterações administrativas da unidade responsável pela gestão de documentos e arquivo do MCTI são apresentadas as principais iniciativas relacionadas à gestão de documentos no MCTI.

No que diz respeito à produção de documentos, no MCTI são gerados documentos arquivísticos decorrentes de uma ampla variedade de atividades e funções da Pasta, dentre elas: desenvolvimento de diretrizes para ciência, tecnologia

e inovação; gerenciamento da cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação; captação de recursos para o desenvolvimento de políticas de ciência, tecnologia e inovação; gerenciamento dos fundos setoriais para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação; gerenciamento da cooperação ministerial; implementação de políticas para inclusão social; implementação de tecnologia da informação; gerenciamento de incentivos fiscais para as tecnologias da informação e comunicação; gerenciamento de programas e projetos em pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas. Dessa forma, nota-se a singularidade do Ministério responsável pela formulação e implementação da Política Nacional de Ciência e Tecnologia, com o propósito de fomentar o desenvolvimento nacional, por meio de iniciativas que valorizem o avanço do conhecimento e da inovação.

Sobre a política de gestão de documentos institucional, faz-se necessário destacar que o MCTI estabeleceu essa política por meio da Portaria MCTI nº 293, de 1º de abril de 2013, para conferir legitimidade, fortalecer a instituição arquivística e estabelecer diretrizes. No entanto, devido às transformações significativas na estrutura do Ministério, detalhadas na subseção anterior, a Portaria tornou-se desatualizada, resultando na publicação da Portaria MCTI nº 5.711, de 24 de março de 2022, que revogou a Portaria MCTI nº 293, de 2013. Cabe ressaltar, contudo, que está em processo de elaboração uma nova política institucional de gestão de documentos, em conformidade com o arcabouço teórico e normativo, com vistas a assegurar a eficácia e relevância de suas diretrizes direcionadas à gestão de documentos.

A administração central do MCTI conta com as seguintes comissões voltadas para a gestão de documentos em suas atividades: a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SubSIGA; e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

A SubSIGA/MCTI instituída pela Portaria MCTI nº 4.219, de 21 de dezembro de 2020, e modificada pela Portaria MCTI nº 7.172, de 26 de junho de 2023, visa, entre outros objetivos, implementar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos nos âmbitos setorial³ (administração central do Ministérios), seccionais (entidades vinculadas) e os correlatos (unidades de pesquisa).

³ Nomenclaturas utilizadas pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA para designar os órgãos integrantes do sistema: órgão setorial (ministérios e órgãos equivalentes), órgãos seccionais (entidades vinculadas)

A CPAD/MCTI instituída pela Portaria MCTI nº 7.361, de 23 de agosto de 2023, visa, entre outros objetivos orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim (CCD-fim) e a respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo (TTDD-fim), da administração central do MCTI. Sobre esses instrumentos técnicos de gestão, cabe esclarecer que o MCTI possui CCD-fim e TTDD-fim aprovados e publicados por meio da Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022.

Cabe esclarecer que SEAGD é a unidade responsável por executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, na administração central do Ministério. Desse modo, cada unidade de pesquisa ou entidade vinculada precisa ter uma unidade de arquivo ou unidade administrativa similar devidamente estruturada e instituída e cada unidade de pesquisa ou entidade vinculada têm a responsabilidade de elaborar seu respectivo CCD-fim e TTDD-fim, aplicar o CCD-meio e TTDD-meio e, também, instituir e compor sua respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Por fim, cabe destacar a iniciativa do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), por meio de um modelo de preservação para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, denominado de *Hipátia*⁴. O *Hipátia* é um *software* livre de código aberto desenvolvido pelo IBICT. Esse sistema permite a integração de vários sistemas ao *Archivematica*, atuando como um repositório confiável para preservação. Cabe destacar que um repositório digital confiável tem a capacidade de preservar, manter a autenticidade dos materiais digitais e garantir o acesso a eles pelo tempo necessário. Parcerias para a implementação do *Hipatia* já foram firmadas com várias instituições, a saber: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), o Arquivo Nacional (AN), o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª região, o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, entre essas iniciativas, os projetos mais avançados são com o AN e o TJDFT.

e os correlatos (órgãos desconcentrados como as unidades de pesquisa). Fonte: Portal do SIGA Disponível em:<<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga> > Acesso em 11 de outubro de 2023.

⁴ Fonte: Portal do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Disponível em:<<https://hipatia.ibict.br> > Acesso em 11 de outubro de 2023.

5.3 Uso do Sistema Eletrônico de Informações no MCTI

Antes de explicar sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) é importante fazer uma breve contextualização sobre o SEI no extinto Ministério das Comunicações (MC).

O Ministério das Comunicações adotou o SEI por meio da Portaria MC nº 126, de 12 de março de 2014. No entanto, dois anos depois ocorreu uma mudança significativa devido à Medida Provisória nº 726, emitida em 12 de maio de 2016, e posteriormente convertida na Lei nº 13.341, promulgada em 29 de setembro de 2016. Essas ações resultaram na extinção do MC e na transformação do MCTI em Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), absorvendo assim as competências anteriormente atribuídas ao MC.

É importante destacar que a MP nº 726, de 2016, e a Lei nº 13.341, de 2016, previam que as mudanças na estrutura dos órgãos só entrariam em vigor com a publicação do decreto de estrutura regimental correspondente. Somente com o Decreto nº 8.877, emitido em 18 de outubro de 2016 e em vigor a partir de 16 de novembro de 2016, o MCTIC passou a contar com uma estrutura regimental própria. Isso significa que, durante o período entre a publicação da MP nº 726, de 2016, e a publicação do Decreto nº 8.877, de 2016, o MCTIC operou com estruturas regimentais de ambos os órgãos, MC e MCTI.

Essa transição e a incorporação das competências do MC pelo MCTIC tiveram um impacto significativo na implementação e utilização do SEI no âmbito do MCTIC, pois durante esse período, o então Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) instituiu, em julho de 2016, o SEI como o sistema oficial de produção, edição, tramitação de documentos e processos digitais, por meio da Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016.

Porém, como o Ministério só passou a contar com estrutura regimental própria, a partir da vigência do Decreto nº 8.877, de 2016, durante o intervalo, correspondente a 1º de agosto de 2016 a 16 novembro de 2016, a estrutura regimental vigente no antigo MCTI foi parametrizada no SEI do Ministério das Comunicações e os usuários do MCTI iniciaram a utilização do sistema. Dessa forma, foi possível absorver o legado do extinto MC, como os documentos e processos já produzidos e os modelos de

documentos, de processos e de formulários já cadastrados, sem a necessidade de migração de processos entre bases de dados.

Somente após 16 de novembro de 2016, o Ministério passou a utilizar o SEI/MCTIC, com a nova estrutura regimental. Cabe destacar, que essa transição e a incorporação do legado do Ministério das Comunicações no SEI do MCTIC foram etapas essenciais para garantir a continuidade e eficiência nos processos documentais e administrativos durante a reestruturação do órgão, facilitando a operação contínua e a gestão de informações no novo Ministério.

Nesse contexto, a equipe responsável pela implantação do SEI no MCTI e no MC foram unificadas e realizaram os ajustes e as parametrizações necessários para assegurar a eficácia e a integração do sistema com as operações do MCTIC, como: levantamento da estrutura organizacional; levantamento da produção documental; levantamento do sistema utilizado internamente; definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos digitais.

No entanto, após a implantação do SEI no MCTIC, a equipe responsável pela parte negocial do sistema precisou realizar diversos ajustes e procedimentos, para obter níveis aceitáveis de controle e gestão sobre a documentação produzida pelo Ministério, como: definição e aperfeiçoamento dos modelos de tipos de documentos e processos; análise e revisão do fluxo dos documentos; elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade relativa as atividades finalísticas do Ministério; definição e aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos; definição e aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos.

Com a publicação da Lei nº 14.074, de 14 de outubro de 2020, posteriormente revogada pela Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, houve a separação e formação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e do Ministério das Comunicações (MCOM).

Tal processo de separação foi complexo, e envolveu a disponibilização, pelo MCTI, da cópia do banco de dados e dos processos do SEI/MCTIC para o MCOM, seguindo regras rigorosas de compartilhamento, tratamento, segurança e sigilo. Para isso foi formalizado um Acordo de Cooperação Técnica entre o MCTI e o MCOM, que detalhou as responsabilidades de cada parte, os procedimentos para a cópia da base de dados, os critérios para bloqueio dos processos administrativos em ambas as

bases de dados para evitar duplicação de andamento e garantir a integridade processual, bem como as ações necessárias, como exclusões de acesso, para assegurar o funcionamento independente de cada órgão, cada um com sua instância do SEI. Com isso, atualmente, o MCTI faz uso do SEI/MCTI separado e independente do SEI/MCOM.

O SEI/MCTI abarca, atualmente, dentro da mesma instância do sistema, além da administração central, todas as 17 unidades de pesquisa do Ministério. Por fim, cabe informar que o SEI/MCTI ainda não possui o módulo de “gestão de documentos” que visa contribuir com a gestão arquivística dos processos de forma a possibilitar o arquivamento, o desarquivamento, o controle dos prazos de guarda, a avaliação, a devolução para correção de metadados e a geração de listagens de eliminação e recolhimento.

5.4 O levantamento da situação arquivística do MCTI

A fim de ilustrar a situação da gestão de documentos e arquivos no MCTI, incluindo, a administração central, as unidades de pesquisa, e as entidades vinculadas, apresenta-se aqui o levantamento da situação arquivística do MCTI, realizado, no âmbito da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos do MCTI (SubSIGA/MCTI), entre agosto de 2021 e dezembro de 2021, e, consolidado em janeiro de 2022.

O levantamento foi respondido por representantes das 22 (vinte e duas) “instituições” que compunham a SubSIGA/MCTI, no período de elaboração desse levantamento. Dessa forma, participaram do levantamento membros das seguintes “instituições” da SubSIGA/MCTI: MCTI; CBPF; CTI; CETEM; CETENE; CEMADEN; IBICT; INMA; INPA; INPE; INT; INSA; LNA; LNCC; MAST; MPEG; ON; AEB; CNEN; CNPq; CEITEC; FINEP. Após a elaboração do referido levantamento, foi acrescida à estrutura ministerial, por meio do Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, a unidade de pesquisa Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal – INPP.

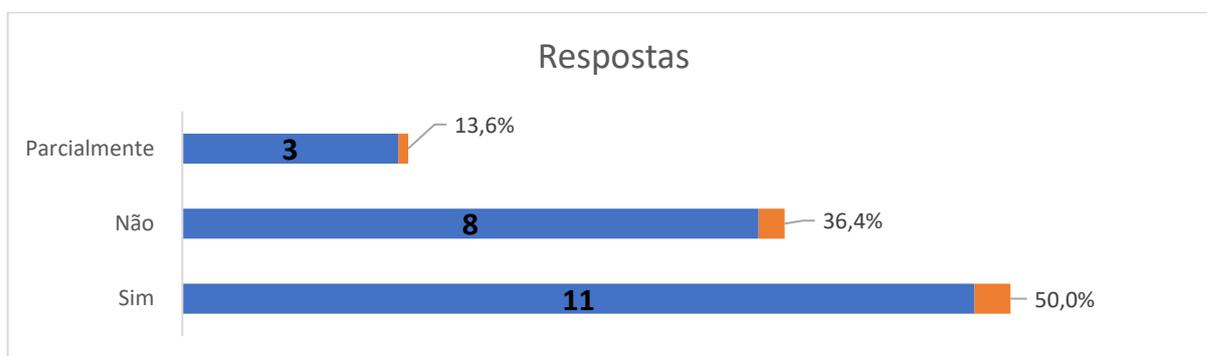
Sobre o perfil dos membros que compõem a SubSIGA/MCTI, no ofício enviado que solicitou a indicação dos membros das “instituições” que integram a referida Comissão foi requerido que os membros indicados fossem servidores efetivos, de preferência arquivistas ou cientistas da informação, com habilidades de articulação e comunicação em suas áreas de atuação, além de conhecimento em atividades

relacionadas à arquivística e gestão de documentos. No entanto, devido à carência generalizada de pessoal, no quadro efetivo dessas instituições, muitas vezes não é possível garantir o atendimento dessas exigências de perfil.

O levantamento da situação arquivística do MCTI foi consolidado nas 20 questões descritas a seguir:

Questão 1: a questão tem como objetivo identificar se o membro da SubSIGA possui conhecimento sobre os principais normativos relativos à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal.

Gráfico 1 - Conhecimento sobre os principais normativos relativos à gestão de documentos



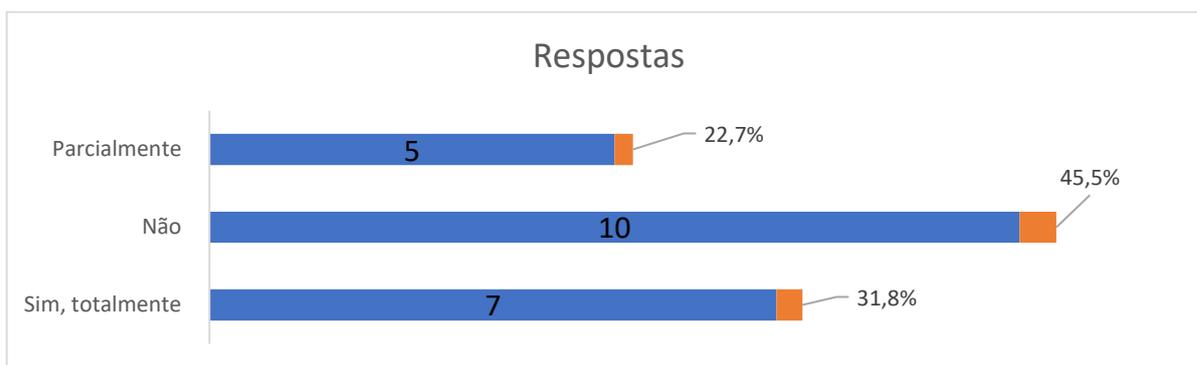
Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verificou-se um considerável desconhecimento, total ou parcial, dos principais regulamentos relacionados à gestão de documentos e arquivos na administração pública federal, o que impacta na precisão dos dados informados e, conseqüentemente, na exatidão do levantamento.

A falta de conhecimento básico sobre a legislação arquivística prejudica diretamente a precisão dos dados informados, afetando conseqüentemente a exatidão do levantamento. Isso ocorre devido à possibilidade de o respondente não possuir o conhecimento técnico necessário para responder a questões específicas sobre a área de arquivo. Para validar as informações do levantamento, foram realizadas entrevistas estruturadas com membros da SubSIGA/MCTI, as quais serão apresentadas na seção 7.2, dedicada às entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI.

Questão 2: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição aplica o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, publicados por meio da Portaria AN N° 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Gráfico 2 - Aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade



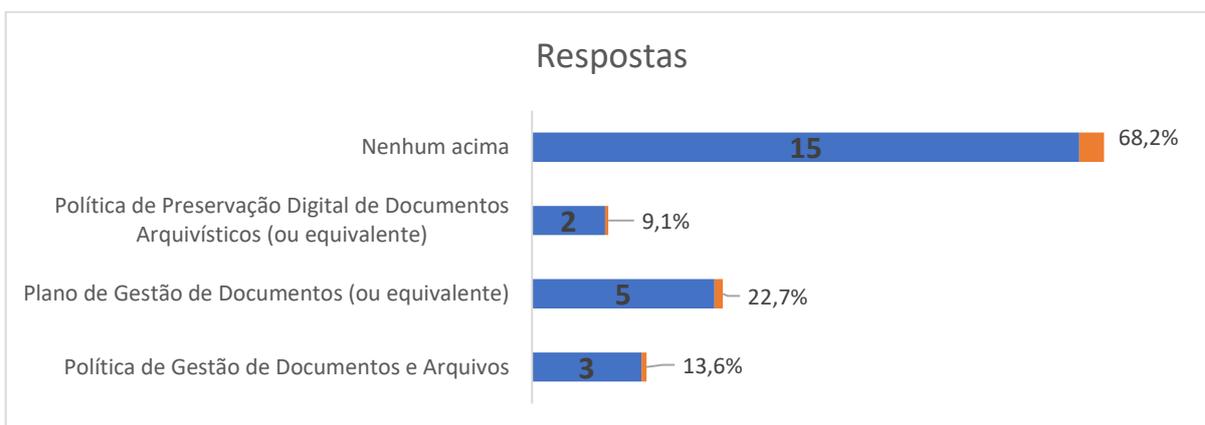
Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verificou-se uma significativa não aplicação dos instrumentos arquivísticos nas atividades-meio. Tal desconformidade é preocupante, pois afeta diretamente a gestão de documentos e arquivos, dificultando a recuperação de informações, resultando em destinação ineficaz e falta de transparência. Isso pode comprometer a conservação física desses conjuntos documentais, aumentando consideravelmente o risco de perda de informações e da memória institucional.

Cabe destacar que o SEI/MCTI já possui em sua base o cadastramento dos instrumentos arquivísticos das atividades-meio, estando disponível para a aplicação em processos e documentos de todas as unidades que utilizam esse sistema em seus processos administrativos eletrônicos. No contexto do SEI/MCTI, a utilização desse sistema pelas unidades de pesquisa é regulamentada pela Portaria nº 5.334, de 23 de novembro de 2021, sendo o único sistema oficial para a produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos na administração direta do MCTI.

Questão 3: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico, a saber – política de gestão de documentos e arquivos, plano de gestão de documentos (ou equivalente), política de preservação digital de documentos arquivísticos (ou equivalente).

Gráfico 3 - Instrumentos de planejamento arquivístico

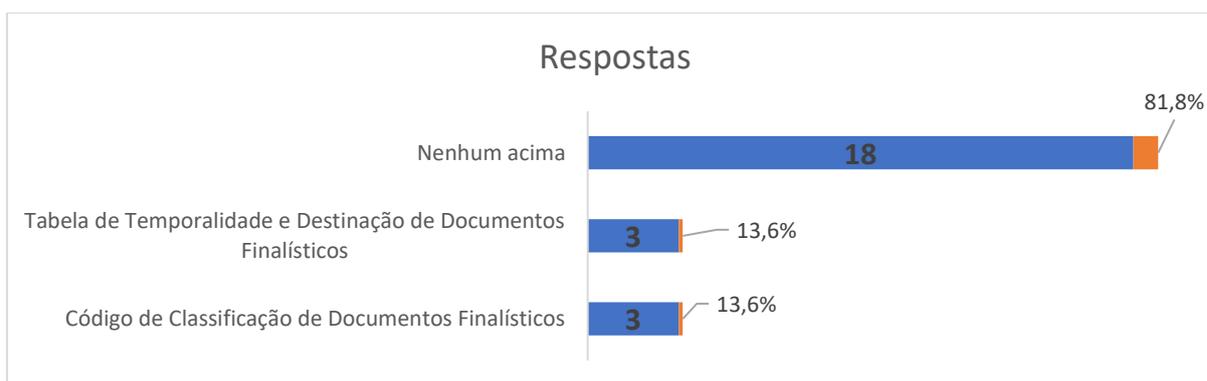


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verificou-se que a maior parte das instituições não dispõe de qualquer instrumento de planejamento arquivístico. Cabe destacar a urgência da formalização desses instrumentos que são de extrema importância para o estabelecimento de diretrizes.

Questão 4: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui algum dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, precisamente o Código de Classificação de Documentos - CCD-fim e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD-fim.

Gráfico 4 - Instrumentos técnicos de gestão de documentos



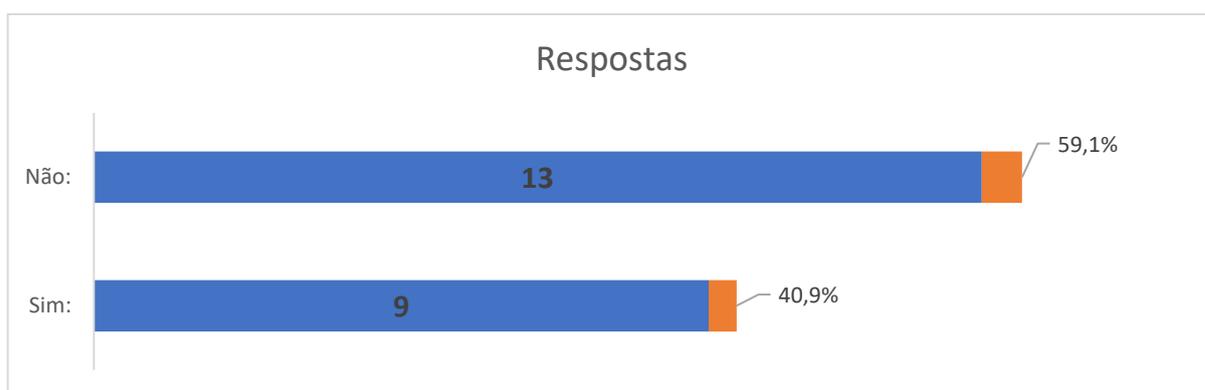
Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Evidencia-se um alto número de instituições que carecem de instrumentos técnicos para a gestão de documentos. Nesse contexto, é crucial destacar a urgência na criação das respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Essas comissões são essenciais para viabilizar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos finalísticos.

Cabe destacar que o SEI/MCTI já possui em sua base o cadastramento dos instrumentos arquivísticos das atividades-fim da administração central do MCTI, estando disponível para a aplicação em processos e documentos de todas as unidades que utilizam esse sistema em seus processos administrativos eletrônicos.

Questão 5: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Gráfico 5 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

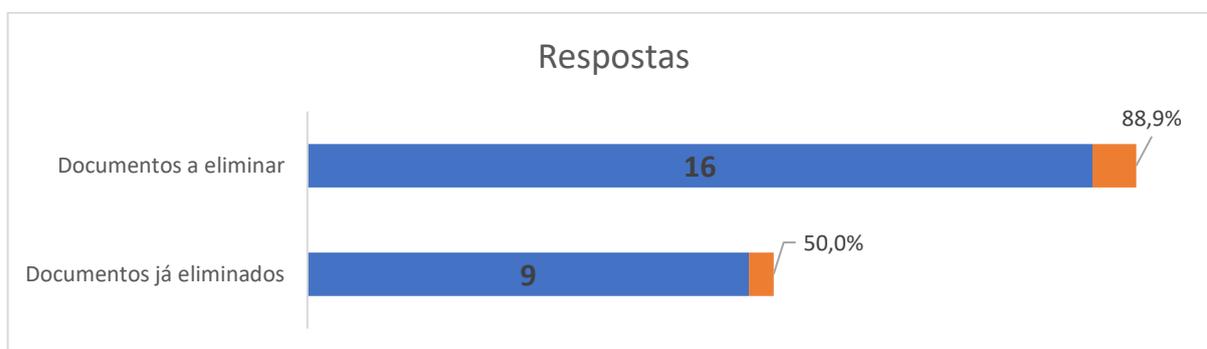


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verificou-se que um número significativo de instituições ainda não estabeleceu a CPAD. Conforme mencionado na análise anterior, reforça-se a importância e obrigatoriedade de instituir e formar tais Comissões.

Questão 6: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui documentos a eliminar ou documentos já eliminados.

Gráfico 6 - Eliminação de documentos



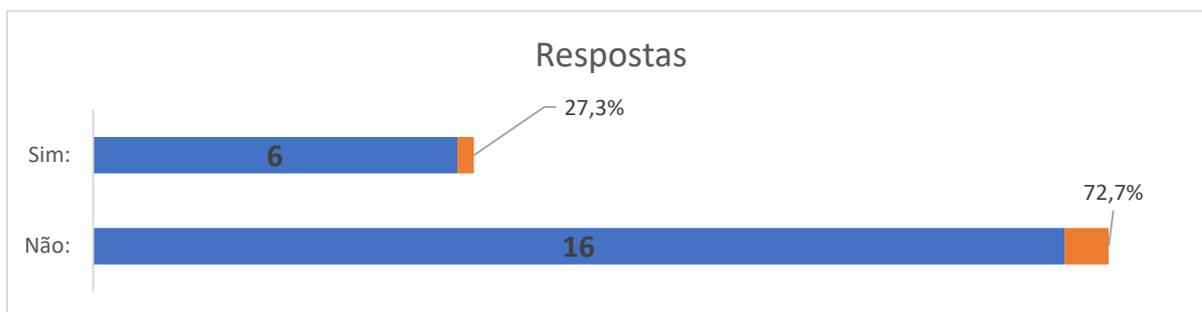
Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Constatou-se que há um significativo volume de documentos aptos à eliminação, algo que só pode ser realizado devidamente com a instituição e formação

das respectivas CPAD, em estrita conformidade com os procedimentos estabelecidos na Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015.

Questão 7: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui unidade de Arquivo Central (ou equivalente) formalmente instituída e responsável pela guarda centralizada e destinação de documentos arquivísticos.

Gráfico 7 - Unidade de Arquivo Central constituída



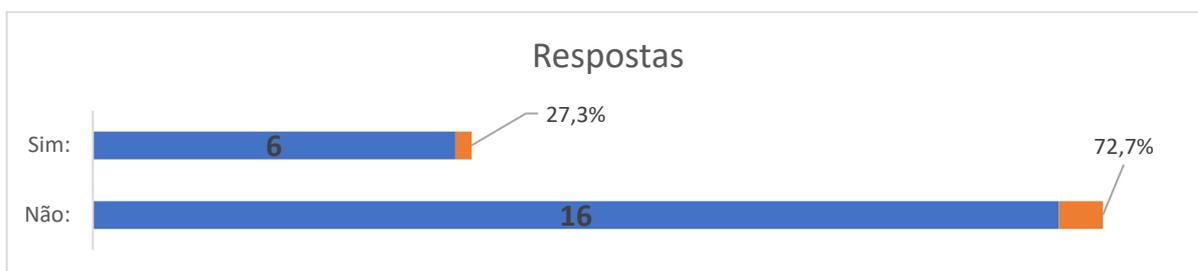
Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observou-se um percentual elevado de inexistência de unidades de Arquivo Central ou equivalentes devidamente formalizadas, o que pode ocasionar uma série de danos aos conjuntos documentais produzidos e recebidos, tais quais, falta de armazenamento e conservação adequada dos documentos, acúmulos de documentos nos setores de trabalho, falta de rotinas e normativos relacionados à gestão de documentos e arquivos.

É importante esclarecer que o Serviço de Arquivo e Gestão Documental (SEAGD) é a unidade responsável pela execução das atividades de gestão de documentos e arquivos na administração central do Ministério. Porém, cada unidade de pesquisa ou entidade vinculada deve possuir uma unidade de arquivo ou uma unidade administrativa similar, devidamente estruturada e instituída.

Questão 8: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui unidade de Protocolo Geral formalmente instituída e responsável pelo recebimento, autuação, movimentação, expedição de documentos e processos.

Gráfico 8 - Unidade de protocolo geral instituída

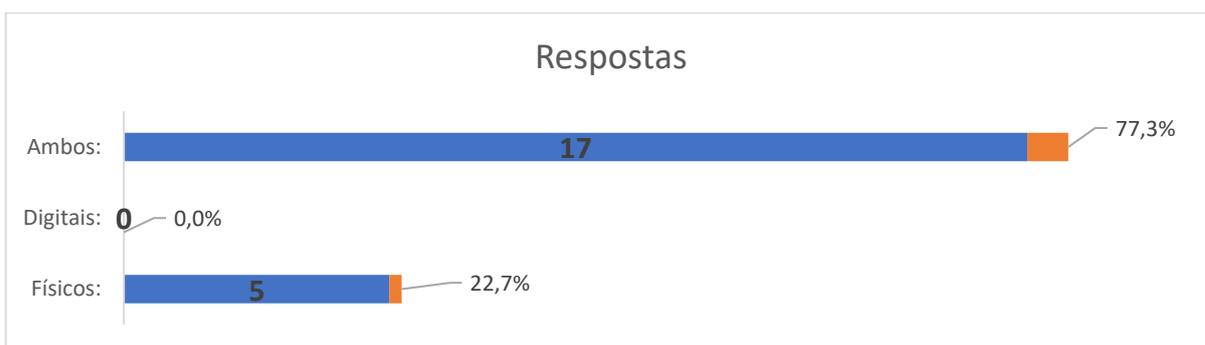


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observou-se que há um percentual extremamente preocupante de inexistência de unidades de protocolo devidamente formalizadas nos órgãos seccionais e correlatos.

Questão 9: essa questão tem o objetivo de identificar os tipos de acervos documentais existentes, a saber: físico, digital ou ambos (híbrido).

Gráfico 9 – Tipos de acervos documentais existentes

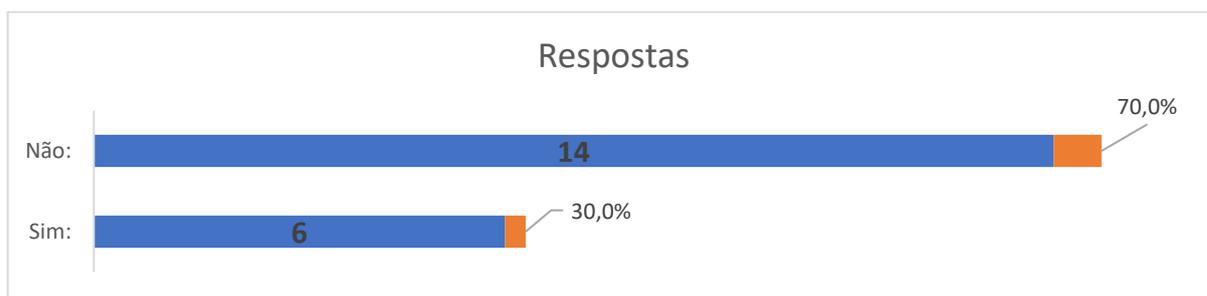


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se a existência majoritária de acervos híbridos, ou seja, compostos por documentos físicos (analógicos) e digitais. Gerenciar esse tipo de acervo pode ser desafiador, requerendo estratégias que abranjam a gestão tanto para documentos analógicos quanto documentos digitais para garantir a organização, preservação e acessibilidade de ambos os tipos de documentos.

Questão 10: essa questão tem o objetivo de identificar se os documentos digitais possuem algum tratamento arquivístico, como descrição e indexação.

Gráfico 10 - Tratamento arquivístico dos documentos digitais



Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se, de forma geral, um alto percentual de não tratamento arquivístico. Isso pode representar um obstáculo para extrair conteúdo pesquisável e utilizável dos documentos digitalizados, afetando negativamente a capacidade de recuperar dados e informações de forma eficaz e rápida. O uso do Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) é fundamental para tornar o texto dentro dos documentos digitalizados pesquisável, facilitando a indexação e a busca por informações específicas, melhorando assim a eficiência na recuperação desses dados.

Questão 11: essa questão tem o objetivo de identificar se os documentos digitalizados possuem Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

Gráfico 11 – Uso de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

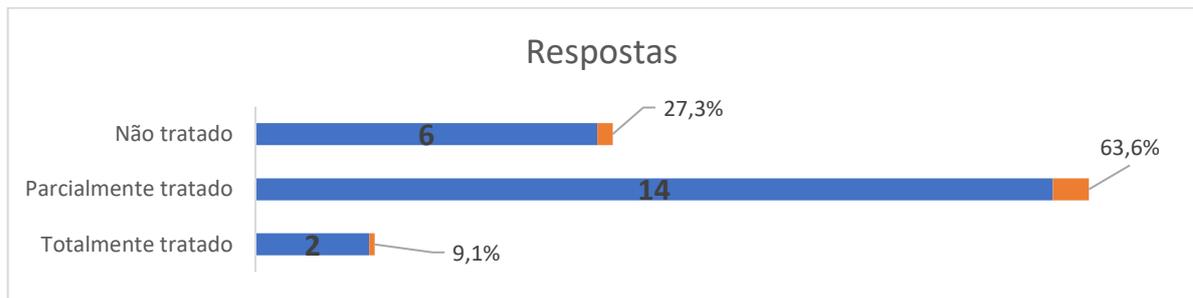


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se que embora, de forma geral, haja um percentual relativamente alto de utilização parcial dessa solução tecnológica, por outro lado há um percentual expressivo de não utilização do OCR, o que prejudica em demasia a recuperação das informações digitais inseridas.

Questão 12: essa questão tem o objetivo de identificar o atual *status* de tratamento arquivístico do acervo analógico, a saber – não tratado, parcialmente tratado ou totalmente tratado.

Gráfico 12 - Status de tratamento arquivístico do acervo analógico

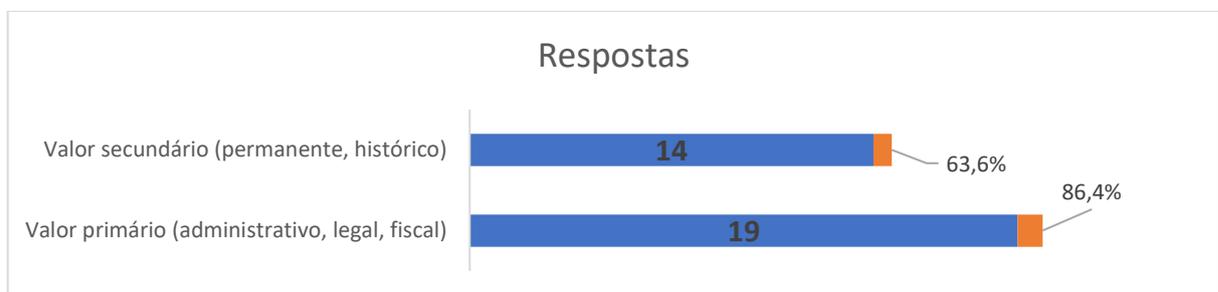


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Nota-se que muitos acervos não recebem tratamento arquivístico adequado. Esse tratamento abrange ações como triagem e higienização, avaliação, classificação, seleção e descrição, além do acondicionamento, armazenamento e, eventualmente, digitalização dos documentos. Essas etapas são fundamentais para a organização adequada dos acervos, possibilitando a destinação correta dos documentos e garantindo o acesso e a recuperação das informações contidas neles.

Questão 13: essa questão tem o objetivo de identificar o valor arquivístico dos documentos que compõem o acervo físico, a saber – valor primário e valor secundário.

Gráfico 13 - Valor arquivístico dos documentos que compõem o acervo físico

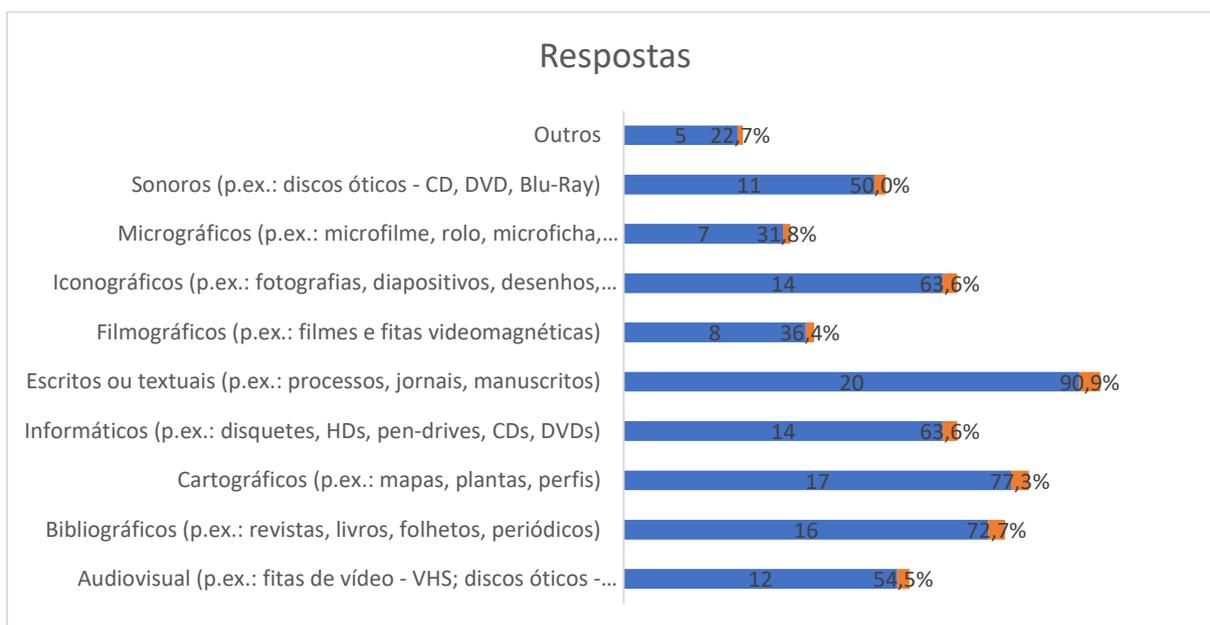


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se a presença de ambos os valores documentais, quais sejam, o primário e o secundário, sendo o primeiro com maior frequência.

Questão 14: essa questão tem o objetivo de identificar os gêneros dos documentos que compõem o acervo físico, a saber – audiovisual, bibliográfico, cartográficos, informáticos (documentos produzidos, tratados ou armazenados em computado), escritos ou textuais, filmográficos, iconográficos, micrográficos e sonoros.

Gráfico 14 - Gêneros documentais



Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se que os gêneros documentais ou suporte com maior percentual em acervo físico são, em primeiro lugar, o escrito ou textual (90,0%), seguido respectivamente pelo cartográfico (77,3%) e bibliográfico (72,7%). Depois, com 63,6%, os gêneros iconográficos e informáticos. Na sequência, com percentual menor, mas ainda expressivo, os gêneros audiovisuais (54,5%) e sonoros (50%) que, em geral, sejam analógicos ou digitais, requerem tratamento diferenciado, sobretudo porque para leitura e identificação dependem de equipamentos específicos. São produzidos ainda documentos do gênero filmográfico (36,4%) e micrográficos (31,8%). Por fim, na categoria "outros", observa-se um percentual de 22,7%, o que pode indicar um desconhecimento sobre os gêneros documentais, em parte dos membros da SubSIGA, ou mesmo a existência de gêneros específicos, como o gênero fonográfico.

Questão 15: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição implementou algum Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq.

Gráfico 15 – Implementação de RDC-Arq



Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se que apenas 2 (duas) instituições - o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE e a Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP - possuem tal tipo de solução tecnológica.

Mesmo o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, responsável pelo desenvolvimento do modelo *Hipátia* de preservação para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, não faz uso de RDC-Arq para custodiar seus acervos documentais.

Questão 16: essa questão tem o objetivo de identificar se a instituição possui equipamentos (computadores, *scanners* e outros dispositivos) adequados para a execução das atividades de gestão de documentos.

Gráfico 16 - Existência de infraestrutura tecnológica

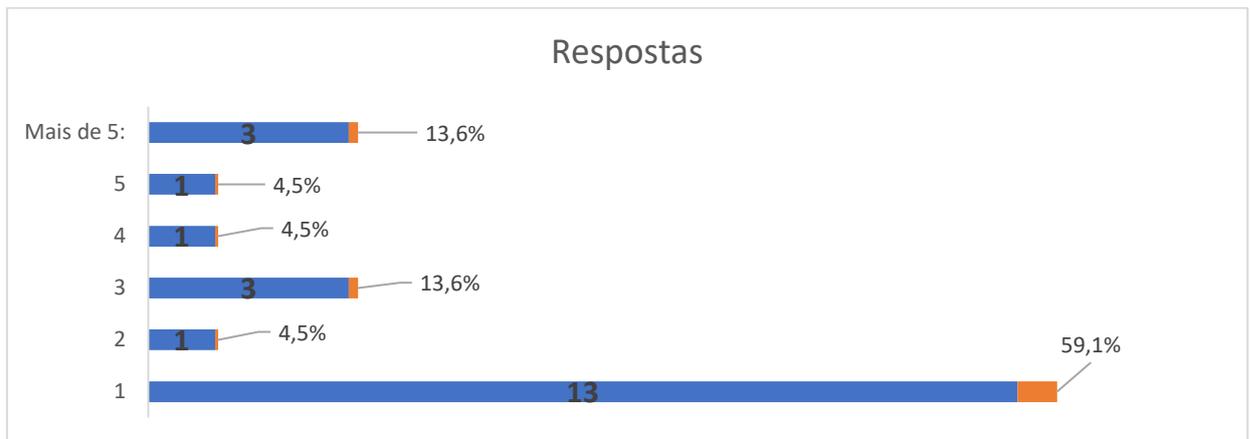


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verifica-se que há um bom atendimento em relação à infraestrutura de equipamentos de tecnologia da informação.

Questão 17: essa questão tem o objetivo de identificar a quantidade de servidores que trabalham com gestão de documentos na instituição.

Gráfico 17 - Servidores que trabalham com gestão de documentos

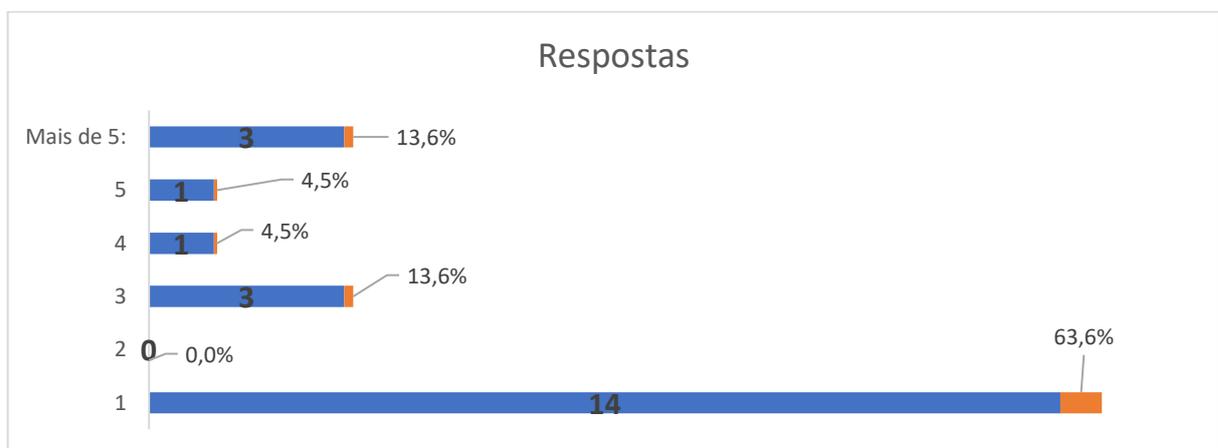


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Percebe-se, em sua maioria, um percentual extremamente reduzido de servidores atuando nessa área. Isso não apenas reflete a escassez generalizada de pessoal dentro dessas instituições, mas também evidencia um desconhecimento sobre a relevância da gestão de documentos. É possível perceber uma falta de compreensão sobre a importância crítica dessa área para as operações e processos eficientes das instituições, o que pode impactar diretamente na preservação, acesso e utilização adequada dos documentos.

Questão 18: essa questão tem o objetivo de identificar a quantidade de colaboradores (terceirizados e estagiários) que trabalham com gestão de documentos na instituição.

Gráfico 18 – Colaboradores que trabalham com gestão de documentos



Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Verifica-se um percentual extremamente reduzido de colaboradores atuando nessa área de gestão de documentos.

Questão 19: essa questão tem o objetivo de identificar se o quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos na instituição.

Gráfico 19 Quantitativo e perfil da equipe adequados para execução de atividades de gestão de documentos

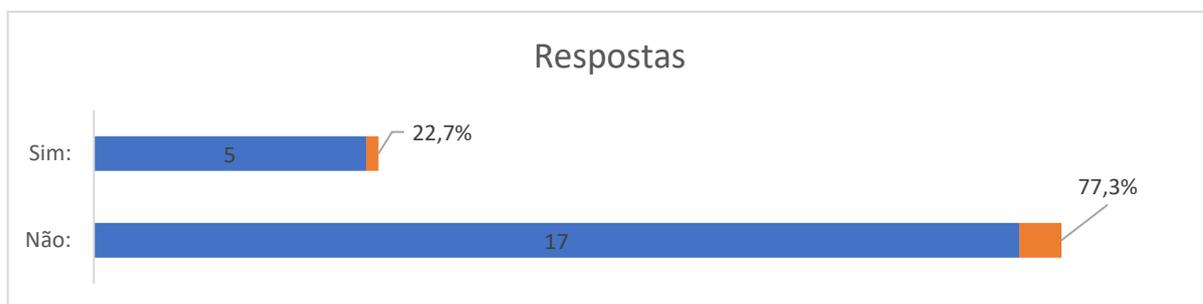


Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Percebe-se, de forma quase unânime, a não adequação dos quantitativos e perfis necessários à correta execução das atividades de gestão de documentos e arquivos.

Questão 20: essa questão tem o objetivo de identificar a existência de profissional graduado em Arquivologia (nível superior) ou estagiário (graduando em Arquivologia) atuando na gestão de documentos da instituição.

Gráfico 20 - Profissional graduado em Arquivologia



Fonte: Questionário aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Nota-se um déficit considerável de profissionais especializados na gestão de documentos e arquivos; sendo, neste caso específico, o de arquivistas.

5.4.1 Considerações sobre o levantamento da situação arquivística

Verifica-se a necessidade de fomentar a elaboração dos instrumentos de planejamento arquivístico, como as políticas institucionais de gestão de documentos, uma vez que, de forma geral, considera-se baixo o nível de atuação e competência arquivística informado pelos membros integrantes da SubSIGA/MCTI.

Quanto ao acervo documental e estrutura, verifica-se a existência majoritária de acervos híbridos, ou seja, constituídos em ambiente analógico e digital. Observa-se, ainda, a existência de acervos com potencial de valor histórico.

Quanto à gestão de pessoas, verifica-se uma reduzida presença, ou ausência, de profissionais de arquivo alocados nos setores de arquivo e gestão de documentos, tanto entre os servidores quanto entre os terceirizados. Essa realidade evidencia um desconhecimento sobre a importância da área de gestão de documentos e arquivo. Além disso, há uma escassez de profissionais especializados na gestão de documentos e arquivos, o que impacta diretamente na administração e tratamento adequado do acervo.

Cabe destacar que esse levantamento demonstrou, ainda, o desconhecimento, de parte dos membros da SubSIGA/MCTI, sobre os principais normativos relativos à gestão de documentos e arquivos essenciais, como a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; e o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Tal ausência de conhecimento básico sobre a legislação arquivística afeta diretamente a precisão dos dados informados e, conseqüentemente, exatidão do levantamento. Isso ocorre porque o respondente poderia não ter o devido conhecimento técnico para responder a questões específicas sobre a área de arquivo. Para validar as informações desse levantamento foram realizadas quatro entrevistas estruturadas com membros da SubSIGA/MCTI. Os resultados dessas entrevistas serão apresentados na seção 7.2, que trata das entrevistas com os membros da SubSIGA/MCTI.

Na próxima seção é apresentado um panorama sobre o uso do meio digital na produção de documentos arquivísticos. São apresentados um histórico sobre iniciativas relacionadas ao uso do meio digital; uma explanação sobre o SEI - as características do sistema e suas funcionalidades; uma análise do SEI em relação às fases básicas da gestão de documentos; e, por fim, uma explanação sobre o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

6 O USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Primeiramente cabe esclarecer que a compreensão sobre a Administração Pública pode ser abordada sob duas perspectivas distintas: a abordagem formal, que engloba o conjunto de agentes, órgãos e entidades jurídicas criados com a finalidade de desempenhar atividades administrativas; e a perspectiva objetiva, que se concentra nas atividades administrativas propriamente ditas, realizadas pelo Estado através de seus órgãos e entidades. Conforme Di Pietro,

- a) em sentido subjetivo, formal ou orgânico, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;
- b) em sentido objetivo, material ou funcional, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido, a Administração pública é a própria função administrativa que incumbe, predominantemente, ao Poder Executivo. (Di Pietro, 2004, p.54).

Nesta pesquisa, o termo "Administração Pública" será abordado em seu sentido objetivo, representando o âmbito do Poder Executivo Federal responsável pela gestão do país. Isto inclui a concepção e execução de programas governamentais, bem como a prestação de serviços públicos aos cidadãos.

Nesta seção é apresentado um breve levantamento de iniciativas relacionadas à documentos digitais na APF. Pretende-se, ainda, explanar sobre o Processo Eletrônico Nacional, o Sistema Eletrônico de Informações, e o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

6.1 Iniciativas de gestão de documentos digitais na APF

Os documentos produzidos e acumulados pela APF são gerenciados por unidades administrativas que empregam diferentes modelos de organização e funcionamento, conforme a estrutura à qual estão subordinadas. O conjunto de documentos produzidos por tais instituições são instrumentos essenciais ao Estado e à sociedade, já que embasam a organização e o funcionamento dessas instituições e são fonte de pesquisa e de preservação da memória institucional.

Os documentos arquivísticos produzidos e acumulados por instituições públicas são essenciais para a fundamentação e comprovação de suas ações e

atividades. De acordo com Indolfo, “o documento de arquivo ou, ainda, a informação orgânica registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes” (Indolfo, 2007, p.29).

Cabe destacar a existência do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA, um sistema estruturante da APF, criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro 2003. O SIGA visa organizar as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da APF e tem por finalidade garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da APF o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura.

A utilização de tecnologias da informação trouxe várias vantagens, levando a APF a buscar soluções para o gerenciamento de documentos por meio de sistemas informatizados. No entanto, é essencial analisar se as peculiaridades do ambiente digital na produção de documentos públicos foram adequadamente consideradas, como observado por Rondinelli. Este ponto enfatiza a importância de avaliar como a transição para o ambiente digital afeta a criação, armazenamento e preservação dos documentos no contexto da administração pública.

O gerenciamento arquivístico dos documentos eletrônicos se constitui hoje no maior desafio da comunidade arquivística em todo o mundo. As peculiaridades dos documentos em suporte magnético ou óptico têm suscitado uma série de questionamentos sobre as práticas arquivísticas adotadas até o advento desse tipo de documento, bem como sobre os fundamentos teóricos que as permeiam. (Rondinelli, 2005, p.77).

No âmbito da APF, iniciativas relacionadas às tecnologias da informação foram desenvolvidas com o objetivo de promover economicidade, otimizar processos decisórios de trabalho, agilizar os processos de armazenamento e ainda otimizar o acesso às informações. Essas iniciativas são apresentadas a seguir.

Em 1989, o então Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) criou a Rede Nacional de Pesquisa (RNP), que tinha o objetivo de implantar internet no país, que foi o primeiro passo a fim de alinhar a APF ao contexto tecnológico digital e informacional vigente na época.

Em 1989, o CNPq deu início a um esforço nacional de redes acadêmicas que resultou no projeto Rede Nacional de Pesquisa (RNP). A RNP, também como programa prioritário de informática do MCT, viabilizou uma infra-estrutura de serviço Internet nacional,

interligou as instituições de ensino superior e pesquisa do País, apoiou a consolidação de redes estaduais, implantou serviços básicos, englobando repositórios de software e acesso a bases de dados, assegurou a compatibilidade de aplicações e, em 1995, induziu e apoiou a difusão do uso de tecnologia Internet pelo setor privado, principalmente por pequenas e médias empresas do setor de serviços. (Brasil. Livro Verde, 2001, p. 189).

O Programa Sociedade da Informação foi instituído pelo Decreto nº 3.294, de 15 de dezembro de 1999, e coordenado pelo MCTI, com o objetivo de integrar, coordenar e fomentar ações para a utilização de tecnologias de informação e comunicação, de forma a contribuir para a inclusão social de todos os brasileiros na nova sociedade e, ao mesmo tempo, para que a economia do País tivesse condições de competir no mercado global.

No ano seguinte foi instituído o Programa de Governo Eletrônico (e-Gov) pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2000, para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas com as novas formas eletrônicas de interação.

Dentro de uma perspectiva de desenvolvimento social, o governo vem implantando aceleradamente o projeto do governo eletrônico, e-Gov. O principal objetivo do e-Gov é garantir acesso de todo cidadão à Internet e, por meio desta facilidade, disponibilizar os serviços de governo. O princípio orientador é que o modelo de acesso à internet no País deve ser comunitário, a fim de evitar o aprofundamento das desigualdades sociais. O projeto compreende um conjunto de medidas a serem tomadas e metas a serem alcançadas nos próximos anos (algumas já atingidas no ano 2000) e busca usar as tecnologias da informação para aumentar a transparência das ações governamentais, bem como para aumentar a eficácia dos recursos tecnológicos existentes por meio da integração de redes e sistemas usados pela administração pública federal, contribuindo desta forma para acelerar a redução do gap social existente no País. (Brasil. Livro Verde, 2001, p. 193).

Com relação ao documentos digitais, alguns normativos relacionados ao Governo Eletrônico foram produzidos como a Medida Provisória nº 2.200, de 28 de junho de 2001, que criou a ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas, para o desenvolvimento de um modelo que possibilitou o uso de assinaturas eletrônicas, a certificação digital e a validade legal dos documentos que tramitam por meio eletrônico; e o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

No entanto, ao tratar das normas relacionadas ao uso de assinaturas eletrônicas, Rondinelli alerta que “há de ressaltar que tais instrumentos legais, embora importantes, são insuficientes para garantir a legitimidade de ações, uma vez que se pode perfeitamente autenticar documentos não-fidedignos.” (Rondinelli, 2005, p. 119).

Ao se referir à ausência de instrumentos necessários para a adequada gestão de documentos, em meio digital, Rondinelli evidencia que:

Os implementados do Governo Eletrônico não parecem convencidos da necessidade de incluir o gerenciamento arquivístico de documentos em suporte magnético ou óptico ente suas metas. Na verdade, falta a esses implementadores o que de fato sempre faltou aos gerentes da administração pública brasileira, ou seja, a consciência que suas ações geram documentos que as comprovam e que, portanto, estes precisam ser bem gerenciados. (Rondinelli, 2005, p. 121).

Sobre essa temática, ao tratar do Governo Eletrônico, Marcondes e Jardim insistem em que:

(...) deve-se ressaltar a ausência de políticas informacionais no Estado brasileiro. Esta situação leva à produção, sem critérios, de volumosos estoques informacionais que, insuficientemente gerenciados, comprometem a qualidade do processo político-decisório governamental e o direito do cidadão às informações. A exclusão informacional que se faz presente em muitos guichês reais, reflete-se na qualidade e quantidade de serviços públicos na Internet. (Marcondes e Jardim, 2003, p.5).

É possível observar o empenho do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), em demonstrar a importância de se adotar um programa de gestão de documentos arquivísticos digitais, por meio da publicação de diversas resoluções, tais como: a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas; a Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; e a Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. No entanto, essa resoluções

não se constituem em normas a serem compulsoriamente adotadas pela APF, mas sim em orientações técnicas.

Por fim, cabe destacar a instituição do Processo Eletrônico Nacional (PEN), em 2013, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), a ser abordado com mais detalhes na próxima subseção.

6.2 O Processo Eletrônico Nacional e o Sistema Eletrônico de Informações

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) foi formalizado por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02 de 2013. Esse acordo foi estabelecido entre o então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Governo do Distrito Federal (GDF), a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), e a Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

Em 08 de outubro de 2015 foi publicado o Decreto nº 8.539. Tal decreto estabeleceu a obrigatoriedade do uso do meio digital para a tramitação de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Conforme o Decreto, as instituições passaram a ser orientadas a preferencialmente adotar programas de código aberto e disponibilizar mecanismos de verificação da autoria e integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos. De acordo com o Art. 3º do referido decreto, são seus objetivos:

- I - Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - Facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas. (Brasil, 2015).

O PEN é uma iniciativa colaborativa que visa aprimorar o desempenho dos processos da APF, priorizando a agilidade, a satisfação dos usuários e a redução de custos operacionais. Em resumo, o PEN é uma iniciativa governamental que se concentra na promoção da transparência na gestão pública e no acesso à informação.

Para alcançar os objetivos estabelecidos no Decreto nº 8.539, de 2015, e atender às particularidades organizacionais da APF, considerando a diversidade de

cenários existentes, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi selecionado como a solução para o processo administrativo eletrônico pelo PEN.

O SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) é uma solução de *software* que possibilita a virtualização de processos, a produção, a edição, a tramitação e a assinatura de documentos dentro do próprio sistema.

O SEI possui funcionalidades que possibilitam o acesso remoto ao sistema, uso por usuários externos, capacidade de tramitação em várias unidades. Além disso, o sistema é disponibilizado de forma gratuita para instituições públicas. Isto resulta em redução de custos financeiros, bem como em benefícios ambientais associados à redução da impressão e economia de custos operacionais no armazenamento de documentos e processos.

O SEI pode ser adotado por órgãos e instituições da Administração Pública direta e indireta de todos os níveis de governo, incluindo União, Estados, Distrito Federal e Municípios, desde que tais entidades não exerçam atividades com fins lucrativos.

No entanto, o Arquivo Nacional conduziu uma avaliação da conformidade do SEI com os requisitos estabelecidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), que dizem respeito a um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Nessa análise, foram verificadas as seguintes questões:

[...] um índice de atendimento baixo aos requisitos do e-ARQ Brasil. Além disso, observou-se que os requisitos atendidos são aqueles que são comuns a um GED ou ferramenta de controle de fluxo de trabalho. No entanto, os aspectos essenciais de um SIGAD para apoiar o controle do ciclo de vida dos documentos, bem com a organização e manutenção do acervo arquivístico não são atendidos pelo SEI. (Arquivo Nacional, 2015, p. 5).

Na mesma linha, Balbino (2021), ao tratar das limitações do SEI na gestão de documentos digitais, em Minas Gerais, salienta que:

Nessa esteira de problemas, o Decreto nº 47.228, de 04 de agosto de 2017, que dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo, também não observa o modelo determinado pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, e determina a utilização de um sistema não amparado nas necessidades de uma produção documental arquivística digital segura, confiável e autêntica. (Venancio; Balbino, 2021, p.82).

Segundo o e-ARQ Brasil, os sistemas de gerenciamento de documentos precisam incorporar conceitos arquivísticos, para garantir que os documentos digitais sejam confiáveis e autênticos. Abalizado pelo Conarq que diz:

[...] para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais. (Conarq, 2022, p.20).

O Arquivo Nacional assinala, ainda, que são necessários ajustes para o que SEI possa ser considerado um SIGAD:

Para que o SEI possa atuar como um SIGAD são necessários que se procedam diversos ajustes, sendo prioritário: controle dos documentos avulsos; autuação dos processos somente quando necessário; captura dos documentos arquivísticos e arquivamento; apoio para as atividades de avaliação e destinação; apoio para as atividades de monitoramento com vistas à preservação digital. (Arquivo Nacional, 2015, p. 8-9).

Em relação ao controle dos documentos avulsos, apontado pelo Arquivo Nacional como um dos ajustes necessários para o SEI atuar como um SIGAD, cabe ponderar que o SEI está em conformidade com o Anexo da Portaria Interministerial 1.677, de 07 de outubro de 2015, a saber:

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. (Anexo da Portaria Interministerial 1.677, de 2015).

Ao analisar o SEI no que tange às principais fases da gestão de documentos – produção, utilização e destinação – observa-se que:

Em relação à produção, que contempla os procedimentos e padrões ligados ao controle na produção dos documentos de arquivo o SEI permite um controle sobre a criação de modelos de tipos documentos, processos e formulários, por meio de perfil de acesso. Deste modo, pode-se controlar a criação de novos modelos que sejam necessários para a administração e evitar a duplicação e a criação de modelos desnecessários, levantar a legislação e normas existentes sobre o assunto, propor a criação ou extinção de modelos e ainda permitir a inclusão de metadados diretamente na classificação arquivística.

Sobre a fase de utilização, que inclui atividades de recebimento, classificação, tramitação do documento para o cumprimento da função administrativa, bem como seu arquivamento após cessar o trâmite, verifica-se que o SEI permite que os usuários cadastrem novos processos em suas unidades sem o controle do protocolo – unidade responsável pelo registro e autuação dos processos administrativos. Tal procedimento, embora proporcione maior autonomia e celeridade aos usuários, apresenta desafios, pois permite a inclusão de novos processos sem a devida verificação. Além disso, há o risco da inclusão de documentos avulsos sendo tratados como processos administrativos, uma vez que o sistema carece de mecanismos para distinguir adequadamente documentos avulsos e processos administrativos. Esses fatores acarretam o crescimento de novos processos administrativos. Adicionalmente, no SEI, não há a opção de encaminhar o processo para arquivamento, o sistema dispõe apenas da ferramenta para concluir o processo na unidade. Tal cenário ressalta a necessidade de implementar medidas que assegurem a inclusão criteriosa de novos processos e ferramentas e funcionalidades, visando aprimorar a eficácia e a confiabilidade do SEI durante a fase de utilização.

Na fase de destinação, que engloba os procedimentos de avaliação, seleção, estabelecimento de prazos de guarda e definição de quais documentos serão eliminados e quais serão encaminhados para a guarda permanente, são observadas limitações no SEI. Em primeiro lugar, a versão atual do sistema (versão em uso no MCTI 3.1.7), apesar de permitir a inclusão de prazos de guarda na opção “Tabelas de Assuntos”, não fornece recursos para a avaliação dos documentos, ou seja, não gerencia de forma efetiva os processos de destinação, transferência, recolhimento, eliminação dos processos e documentos. Em segundo lugar, o SEI não permite a eliminação de documentos dentro do próprio sistema, seguindo os parâmetros previstos no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 e Resoluções do Conarq. Em terceiro lugar, o SEI não apresenta integração com qualquer ferramenta destinada à preservação de documentos digitais. Portanto, para assegurar a gestão e preservação eficaz dos documentos gerados no SEI, torna-se necessário estabelecer uma política de preservação digital, e a integração com um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), que permita a preservação e o acesso aos documentos de guarda permanente de forma definitiva.

Sobre essa temática, ao tratar do cenário da APF e o uso do SEI, Sousa explana que:

(...) as tabelas de temporalidade não têm sido incorporadas ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) instalado nos órgãos e entidades. Os documentos são criados, tramitam e são arquivados no mesmo espaço. Portanto, eles permanecem guardados sem nenhum tipo de avaliação. Lembrando que nem sempre esses documentos são classificados de acordo com o código de classificação das atividades meio e fim, o que impossibilita a aplicação da tabela de temporalidade. Dessa forma, estamos criando uma massa documental acumulada virtual da qual não temos nenhum levantamento, mas que exigirá, em pouco tempo, mais espaço em *storages* e um alto investimento por parte da APF. (Sousa, 2023, p. 152).

Diante das informações apresentadas nota-se que, apesar do SEI possibilitar benefícios que geram maior eficiência na produção e trâmite dos documentos, ele não é um SIGAD, pois não atende a requisitos necessários para apoiar as atividades de gestão arquivística de documentos, como o controle do ciclo de vida, com os respectivos prazos de guarda e destinação final, em conformidade com as tabelas de temporalidade das instituições, o que se torna um desafio para as unidades responsáveis pelos documentos arquivísticos das instituições.

À vista disso, a instituição que faça uso do SEI precisa adotar uma série de medidas e procedimentos para garantir a gestão dos documentos arquivísticos, incluindo:

- Implantação de uma política e um programa de gestão de documentos anterior ao SEI;
- Previsão de uma política de preservação digital, que tenha procedimentos para o recebimento, o armazenamento e o acesso aos documentos digitais, bem como as estratégias de preservação, para garantir o acesso de longo prazo a estes documentos;
- Aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-meio;
- Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Aprovação e aplicação de um Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim;

- Definição de procedimento para o arquivamento, ação que deve ser intencional, registrada em despacho, uma vez que o SEI apenas mantém o processo com *status* de concluído;
- Elaboração de manuais e normativas de acordo com os procedimentos previamente definidos;
- Realização de treinamentos periódicos;
- Definição de procedimentos de protocolo;
- Definição de procedimentos para acesso;
- Definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos digitais;
- Controle sobre a criação de modelos de tipos documentos, processos e formulários pela equipe responsável pela unidade de arquivo da instituição.

Por fim cabe informar que, entre 2021 a 2023, a APF chegou fazer uso de outro sistema de gestão de documentos e processos administrativos digitais, o Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR⁵. Esse sistema chegou, inclusive, a ser utilizado de forma experimental na Presidência da República, no Ministério Comunicações, Comissão de Valores Mobiliários, no Ministério da Infraestrutura na Controladoria-Geral da União, na Advocacia Geral da União, na Dataprev e no Ministério da Defesa. No entanto, o Super.GOV.BR foi descontinuado, sendo inclusive firmado o Acordo de Cooperação Técnica nº 458, de 2023, entre Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região que mantém o SEI como o sistema oficial para gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos.

⁵ “O Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - Super GOV.BR foi um sistema de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos adotado provisoriamente entre 2021 e 2023 no âmbito do Governo Federal. O objetivo era tornar o processo eletrônico ainda mais eficiente, ágil e moderno, por meio da implantação de melhorias, novas funcionalidades e a integração com sistemas e módulos do Governo Federal. Desde a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, em 20 de junho de 2023, o Governo Federal adota e distribui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial para gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos”. Fonte: Portal do Ministério da Economia. Disponível em:< <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/super.br>> Acesso em 11 de outubro de 2023.

6.3 O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)

Primeiramente cabe explicar sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Este modelo foi elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) com base em modelos internacionais já consolidados, como o Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos – MoReq, publicado em 2001 pelo DLM Fórum e Comissão Europeia.

O e-ARQ Brasil é composto de duas partes. Na primeira parte, abordam-se conceitos e metodologias relacionados à gestão de documentos e sistemas informatizados de gestão de documentos. Na segunda parte, encontra-se a especificação dos requisitos para os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), que inclui requisitos funcionais, requisitos não funcionais, metadados e um glossário.

Segundo o Conarq (2022, p.20), o SIGAD é uma solução informatizada para controlar o ciclo de vida de documentos, em conformidade com os princípios da gestão arquivística. Essa solução pode consistir em um software específico ou uma combinação de softwares integrados, que podem ser adquiridos prontos ou desenvolvidos sob medida para atender às necessidades específicas da organização. O SIGAD desempenha um papel fundamental na organização, preservação e acesso eficaz aos documentos ao longo do tempo.

O Conarq (2022, p.20) ainda estabelece que um SIGAD deve ser capaz de controlar e garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos e seus vários procedimentos vinculados, como a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final.

Segundo o Conarq são requisitos que caracterizam um SIGAD:

Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos; captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa; gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos; registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico); estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos; manutenção da autenticidade dos

documentos; aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente; exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento; apoio à preservação dos documentos. (Conarq, 2022, p.21).

Assim, verifica-se que as diretrizes fornecidas no e-ARQ Brasil se destacam por sua clareza e precisão, com o propósito de fornecer um auxílio eficaz aos seus usuários. O reconhecimento da importância de tais diretrizes para a gestão arquivística é uma realidade compartilhada tanto por arquivistas quanto por outros profissionais envolvidos com documentos digitais.

Por fim, cabe destacar que um SIGAD deve ser capaz de manter a relação orgânica e garantir o acesso rápido e efetivo aos documentos e informações. Em concordância com isso no próximo tópico será abordado a relação entre o direito de acesso à informação e a gestão de documentos na APF.

Na próxima seção são analisados os resultados sendo apresentadas a extração de relatórios do SEI/MCTI, as quatro entrevistas estruturadas e uma entrevista semiestruturada.

7 ANÁLISE DOS RESULTADOS

7.1 Análise da produção de tipos de processos

Primeiramente cabe explicar que o SEI/MCTI não estabelece como obrigatório o preenchimento do metadado “classificação por assunto”, o que permite a criação de documentos e processos sem a inclusão da respectiva classificação arquivística. Isto implica em criar milhares de documentos e processos sem classificação arquivística e, por decorrência, apartados da adequada gestão de documentos. Ao abordar o SEI, Sousa explica que:

Nesse sistema, ao abrir um novo documento, aparece uma página de registro, em que são preenchidos metadados relacionados aos documentos, dentre eles a classificação. Não há relatos de obrigatoriedade do preenchimento desse campo, o que torna vulnerável todo o trabalho de gestão desses documentos no ambiente digital. Como é possível avaliar os documentos se eles não são classificados? Lembramos que a primeira coluna da tabela de temporalidade é justamente a classificação. Portanto, estamos criando uma massa documental acumulada digital no banco de dados do SEI, sem classificação e sem avaliação. E, também, por falta do controle de vocabulário, com sérias dificuldades de recuperação. (Sousa, 2023, p. 159).

Uma boa prática que foi utilizada na administração central do MCTI, e que pode ser adotada por outras Instituições que fazem uso do SEI para prevenir ou mitigar os impactos dessa ausência, é examinar os modelos de tipos de processos cadastrados no SEI da Instituição, a fim de estabelecer, previamente, a classificação para cada modelo de tipo de processo cadastrado, com base nas funções e atividades relacionadas e na produção documental da instituição.

Cabe esclarecer, ainda, que optou-se pela abordagem focada nos modelos de tipos de processos e não em tipos de documentos, por diversas razões, como: diversos modelos de tipos de documentos cadastrados no SEI são, na verdade, espécies documentais, o que não permite uma classificação prévia; o SEI apoia a produção de processos e não de documentos avulsos, e como os processos administrativos devem ser tratados como uma unidade de arquivamento, com a mesma classificação, isso implica que os documentos não classificados, quando foram criados, seguirão a mesma classificação do tipo de processo ao qual estão vinculados.

Feitas essas considerações, apresenta-se aqui um estudo sobre a produção dos principais tipos de processos que foram criados por unidades finalísticas da administração central do MCTI, a fim de analisar a qualidade da gestão de documentos praticada no Ministério e as medidas e procedimentos que foram adotadas para mitigar e até corrigir os riscos observados. Para fazer essa análise procedeu-se às seguintes etapas:

Na primeira etapa foi elaborado um relatório com o levantamento de todos os modelos de tipos de processos cadastrados no SEI MCTI, chegando ao montante de 476 modelos de tipos de processos cadastrados no sistema.

Na segunda etapa, a partir dos dados do relatório de todos os modelos de tipos de processos cadastrados no SEI MCTI, foram selecionados apenas os modelos de tipos de processos que possuem relação com as atividades finalísticas do MCTI, chegando ao montante de 141 modelos de tipos de processos relacionados com as atividades finalísticas do MCTI.

Na terceira etapa foram extraídos relatórios contendo todos os tipos de processos produzidos por 64 unidades que produzem documentos de caráter finalístico da administração central do MCTI, entre os níveis hierárquicos de secretaria, departamento, coordenação-geral e coordenação, previstos na estrutura regimental do MCTI, conforme Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023. Os relatórios foram extraídos, no período de 01/09/2022 a 31/08/2023.

Participaram da amostra 64 unidades da administração central do MCTI que produzem documentos relacionados às atividades finalísticas desse Ministério, listadas a seguir: Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro; Coordenação de Comissão Técnica Nacional de Biossegurança; Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal; Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral; Coordenação-Geral de Cooperação Bilateral; Coordenação-Geral de Bens Sensíveis; Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle de Bens Sensíveis; Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos; Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos; Gabinete da Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos; Departamento de Programas Temáticos; Coordenação-Geral de Bioeconomia e Ciências Exatas, Humanas e Sociais; Coordenação de Programas e Projetos em Bioeconomia; Coordenação-Geral de Ciências para Oceano e Antártica;

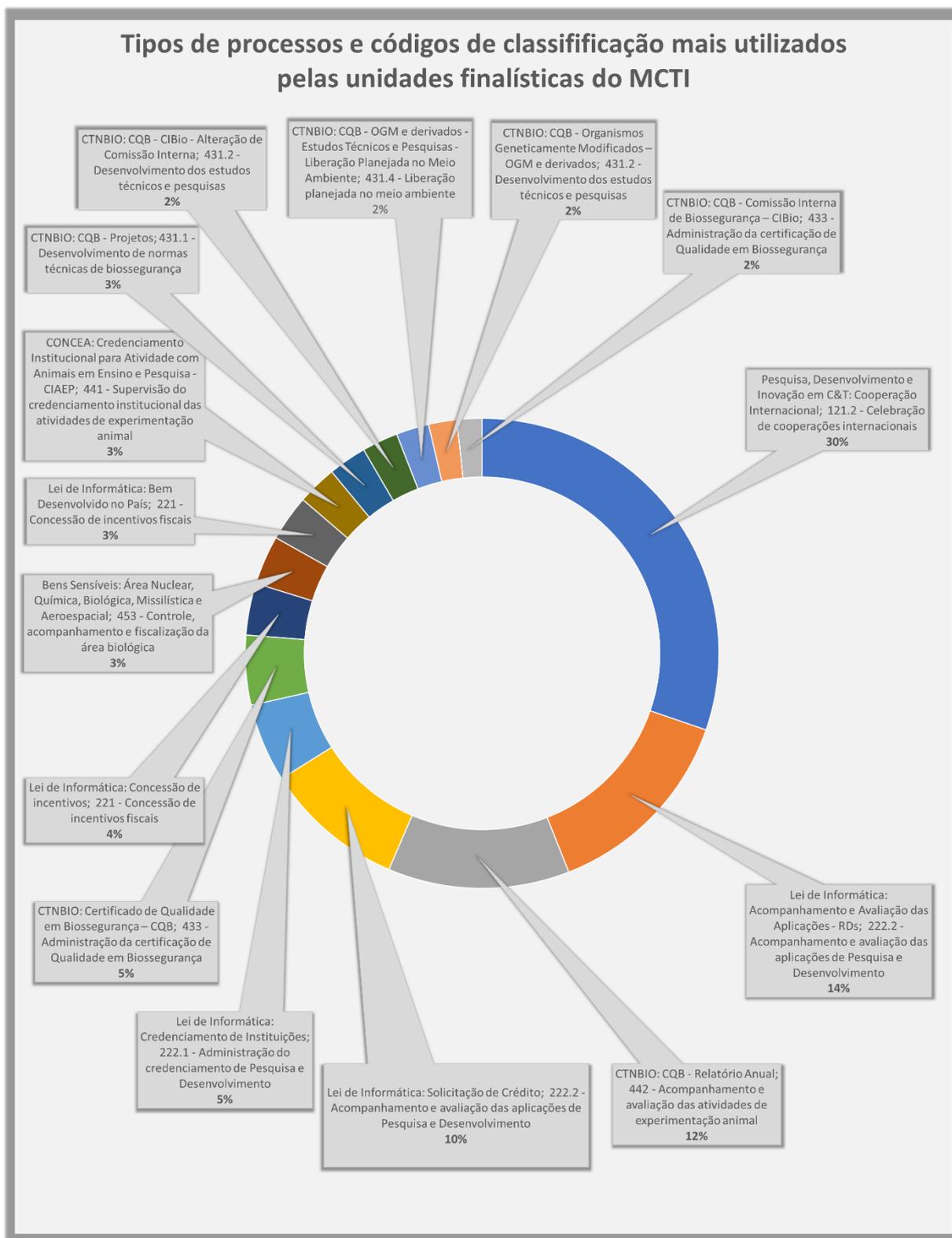
Coordenação de Mar e Antártica; Coordenação-Geral de Ciências da Saúde, Biotecnológicas e Agrárias; Coordenação de Programas e Projetos para Saúde, Biotecnologia e Agrárias; Departamento para o Clima e Sustentabilidade; Coordenação-Geral de Ciência do Clima; Coordenação de Mudanças Ambientais Globais; Coordenação-Geral de Ecossistemas e Biodiversidade; Coordenação de Programas e Projetos para Serviços Ecossistêmicos; Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social; Gabinete da Secretaria de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social; Departamento de Popularização da Ciência, Tecnologia e Educação Científica; Coordenação-Geral de Popularização da Ciência e Tecnologia; Coordenação de Popularização da Ciência e Tecnologia; Coordenação-Geral de Educação Científica; Coordenação de Educação Científica; Departamento de Tecnologia Social, Economia Solidária e Tecnologia Assistiva; Coordenação-Geral de Tecnologia Social e Economia Solidária; Coordenação de Tecnologia Social e Sustentabilidade; Coordenação-Geral de Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional; Coordenação de Alimentação Adequada e Agroecologia; Coordenação-Geral de Tecnologia Assistiva; Coordenação de Tecnologia Assistiva; Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação; Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação; Departamento de Programas de Inovação; Coordenação-Geral de Tecnologias Setoriais; Coordenação de Inovação em Tecnologias Setoriais; Coordenação-Geral de Tecnologias Habilitadoras; Coordenação de Tecnologias Habilitadoras; Coordenação-Geral de Tecnologias Estratégicas; Departamento de Apoio aos Ecossistemas de Inovação; Coordenação-Geral de Ambientes Inovadores e Startups; Coordenação de Ambientes Inovadores e Startups; Coordenação-Geral de Instrumentos de Apoio à Inovação; Coordenação de Instrumentos de Apoio à Inovação; Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia; Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital; Gabinete da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Transformação Digital; Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital; Coordenação-Geral de Governança Digital; Coordenação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital; Coordenação-Geral de Transformação Digital; Coordenação de Programas e Projetos para a Transformação Digital; Departamento de Incentivos às Tecnologias Digitais; Coordenação-Geral de Inovação Digital; Coordenação de Fomento a Inovação; Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação; Coordenação-

Geral de Tecnologias Digitais; Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação; Coordenação-Geral de Tecnologias em Semicondutores.

Na quarta etapa foi realizado o cruzamento entre o relatório com todos os tipos de processos produzidos pelas 64 unidades finalísticas e o levantamento contendo os 141 modelos de tipos de processos relacionados com as atividades finalísticas detalhados na segunda etapa. A partir do cruzamento de dados, verificou-se que entre os 141 modelos tipos de processos, apenas 15 modelos foram responsáveis por mais de 90% da produção de tipos de processos relacionados com as atividades finalísticas, no período de 01/09/2022 a 31/08/2023, entre as unidades pesquisadas na amostra.

Segue abaixo o Gráfico 1 com os 15 modelos de tipos de processos mais produzidos pelas unidades que produzem documentos relacionados às atividades finalísticas desse Ministério, no período de 01/09/2022 a 31/08/2023:

Gráfico 21 - Tipos de Processos e Códigos de Classificação mais produzidos pelas unidades finalísticas



Fonte: Elaboração do autor com base em relatórios extraídos do SEI MCTI, no período de 01/09/2022 a 31/08/2023.

O estudo destaca a concentração da produção de processos finalísticos, em um número limitado de modelos de tipos de processos, fornecendo percepções sobre a gestão de documentos no âmbito das unidades finalísticas do MCTI.

Em relação aos resultados do exame dos dados sobre os tipos de processos produzidos por unidades finalísticas do MCTI, depreendem-se diversos esclarecimentos e medidas para mitigar e até corrigir problemas observados, como: a revisão dos modelos de tipos de processos cadastrados no sistema que tenham assuntos parecidos; a revisão dos modelos de tipos de processos cadastrados no sistema em relação às atividades e às funções desenvolvidas pelas referidas unidades finalísticas; a revisão dos códigos de classificação vinculados aos modelos de tipos de processos cadastrados no sistema; e a elaboração de manuais e capacitações.

7.2 Entrevistas com Membros da SubSIGA MCTI

Com o intuito de validar as informações do levantamento presente na seção 5.4 (Levantamento da situação arquivística no MCTI) foram aplicadas quatro entrevistas estruturadas com membros da SubSIGA/MCTI, nas entidades vinculadas e unidades de pesquisa. Esta ação foi conduzida com o objetivo de verificar as informações do levantamento da situação arquivística do MCTI, uma vez que parte dos respondentes demonstraram um conhecimento limitado sobre a legislação arquivística. Isto pode afetar na precisão dos dados informados e na exatidão do levantamento, já que o respondente poderia não possuir o conhecimento técnico necessário para responder questões específicas sobre a área de arquivo.

Para essa validação, foram analisadas as respostas da 'Questão 1 do questionário do levantamento da situação arquivística, que investigava se os participantes tinham conhecimento dos principais normativos relacionados à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal. As opções de resposta incluíam: “Sim” (conhecia os normativos), “Não” (desconhecia os normativos) e “Parcialmente” (conhecimento regular).

Em outubro de 2023, foram encaminhados 8 (oito) pedidos de entrevistas por e-mail: 4 (quatro) para membros da SubSIGA/MCTI que indicaram conhecimento dos normativos e outros 4 (quatro) pedidos de entrevistas para os membros que indicaram desconhecer os normativos.

Das 8 (oito) solicitações de entrevistas encaminhadas, apenas 4 (quatro) foram respondidas e tiveram suas agendas confirmadas. Sendo 2 (duas) entrevistas com membros que responderam ter conhecimento dos normativos, enquanto as outras 2 (duas) foram com membros que indicaram desconhecer os normativos. Todas as entrevistas foram realizadas remotamente pela plataforma *Teams* da Microsoft.

As perguntas foram selecionadas, entre as 10 (dez) questões mais significativas do questionário do levantamento. Dessa forma, foi realizada a comparação entre as respostas do questionário do levantamento aplicado aos membros da SubSIGA/MCTI, em 2021, com as entrevistas estruturadas realizadas, em outubro de 2023.

Segue abaixo a correlação entre as questões da entrevista com as questões do questionário do levantamento:

- a questão **1** da entrevista é a questão **1** do questionário do levantamento;
- a questão **2** da entrevista é a questão **2** do questionário do levantamento;
- a questão **3** da entrevista é a questão **4** do questionário do levantamento;
- a questão **4** da entrevista é a questão **5** do questionário do levantamento;
- a questão **5** da entrevista é a questão **3** do questionário do levantamento;
- a questão **6** da entrevista é a questão **7** do questionário do levantamento;
- a questão **7** da entrevista é a questão **10** do questionário do levantamento;
- a questão **8** da entrevista é a questão **12** do questionário do levantamento;
- a questão **9** da entrevista é a questão **19** do questionário do levantamento;
- a questão **10** da entrevista é a questão **20** do questionário do levantamento.

As quatro entrevistas realizadas serão identificadas pelo código E1; E2; E3 e E4 de modo a preservar a identidade dos representantes da SubSIGA/MCTI que responderam à entrevista. As entrevistas E1 e E2 foram realizadas com membros da SubSIGA/MCTI que indicaram conhecimento dos normativos, já as entrevistas E3 e E4 foram realizadas com membros que indicaram desconhecimento dos normativos.

Quadro 2 - Entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI que indicaram conhecer os normativos arquivísticos

QUESTÕES	OPÇÕES DE RESPOSTAS	RESPOSTAS - E1		RESPOSTAS - E2	
		QUESTI-ONÁRIO	ENTRE-VISTA	QUESTI-ONÁRIO	ENTRE-VISTA
Questão 1: É de conhecimento os principais normativos relativos à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal? P.ex., Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.	A) Sim; B) Não; C) Parcialmente.	A	A	A	A
Questão 2: A Instituição aplica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal?	A) Sim, totalmente; B) Não; C) Parcialmente.	A	A	C	A
Questão 3: A Instituição possui algum dos instrumentos técnicos de gestão de documentos a seguir?	A) Código de Classificação de Documentos Finalísticos B) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Finalísticos C) Nenhum	C	C	A, B	A, B
Questão 4: A Instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD constituída e em atividade?”	A) Sim; B) Não;	A	A	A	A
Questão 5: A Instituição possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico a seguir publicados e divulgados?	A) Política de Gestão de Documentos e Arquivos B) Plano de Gestão de Documentos (ou equivalente)	D	D	A, B, C	D

	C) Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (ou equivalente) D) Nenhum acima				
Questão 6: A Instituição possui unidade de Arquivo Central (ou equivalente) formalmente instituída e responsável pela guarda centralizada e destinação de documentos arquivísticos?	A) Sim; B) Não;	A	A	B	A
Questão 7: Os documentos digitais possuem algum tratamento arquivístico, p.ex., indexação, descrição de metadados?	A) Sim; B) Não;	B	A	A	A
Questão 8: De forma geral, qual seria o atual status de tratamento arquivístico do acervo físico?	A) Totalmente tratado B) Parcialmente tratado C) Não tratado	B	B	B	B
Questão 09: O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos na Instituição?	A) Sim; B) Não;	B	B	B	B
Questão 10: Existem profissionais graduados em Arquivologia (nível superior) ou estagiários (graduandos em Arquivologia) atuando na gestão de documentos da Instituição?	A) Sim; B) Não;	B	A	B	A

Fonte: Elaboração do autor com base em entrevistas estruturadas com membros da SubSIGA/MCTI.

Quadro 3- Entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI que indicaram desconhecer os normativos arquivísticos

QUESTÕES	OPÇÕES DE RESPOSTAS	RESPOSTAS - E3		RESPOSTAS - E4	
		QUESTI-ONÁRIO	ENTRE-VISTA	QUESTI-ONÁRIO	ENTRE-VISTA
Questão 1: É de conhecimento os principais normati-	A) Sim; B) Não;	B	A	B	A

vos relativos à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal? P.ex., Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.	C) Parcialmente.				
Questão 2: A Instituição aplica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal?	A) Sim, totalmente; B) Não; C) Parcialmente.	B	A	A	A
Questão 3: A Instituição possui algum dos instrumentos técnicos de gestão de documentos a seguir?	A) Código de Classificação de Documentos Finalísticos B) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Finalísticos C) Nenhum	C	C	A, B	A, B
Questão 4: A Instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD constituída e em atividade?"	A) Sim; B) Não;	B	B	A	A
Questão 5: A Instituição possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico a seguir publicados e divulgados?	A) Política de Gestão de Documentos e Arquivos B) Plano de Gestão de Documentos (ou equivalente) C) Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (ou equivalente)	D	D	B	D

	D) Nenhum acima				
Questão 6: A Instituição possui unidade de Arquivo Central (ou equivalente) formalmente instituída e responsável pela guarda centralizada e destinação de documentos arquivísticos?	A) Sim; B) Não;	B	B	B	A
Questão 7: Os documentos digitais possuem algum tratamento arquivístico, p.ex., indexação, descrição de metadados?	A) Sim; B) Não;	B	B	B	A
Questão 8: De forma geral, qual seria o atual <i>status</i> de tratamento arquivístico do acervo físico?	A) Totalmente tratado B) Parcialmente tratado C) Não tratado	C	B	B	B
Questão 09: O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos na Instituição?	A) Sim; B) Não;	B	B	B	B
Questão 10: Existem profissionais graduados em Arquivologia (nível superior) ou estagiários (graduandos em Arquivologia) atuando na gestão de documentos da Instituição?	A) Sim; B) Não;	B	B	B	A

Fonte: Elaboração do autor com base em entrevistas estruturadas com membros da SubSIGA/MCTI.

7.2.1 Resultados das Entrevistas

Inicialmente é importante ressaltar que transcorreram aproximadamente dois anos entre a aplicação do questionário do levantamento da situação arquivística aos membros da SubSIGA/MCTI e a realização das entrevistas. Neste intervalo foram realizadas capacitações sobre teorias arquivísticas, incluindo uma capacitação com a equipe do Arquivo Nacional para desenvolver um código de classificação unificado para a administração central e as unidades de pesquisa.

No que diz respeito ao E1, ao comparar o questionário do levantamento com a entrevista, observa-se que o padrão de resposta foi mantido, com exceção das questões 7 e 10. Estas questões abordavam, respectivamente, o tratamento de

documentos arquivísticos digitais e a presença de profissionais com formação em Arquivologia na instituição. Entende-se que tenha havido melhorias na estrutura institucional no intervalo entre a aplicação do questionário do levantamento e a realização das entrevistas.

No caso do E2, ao comparar o questionário do levantamento com a entrevista, notou-se alterações nas respostas das questões 2, 5, 6 e 10. Na questão 5, que aborda a presença de instrumentos de planejamento arquivístico na instituição, o questionário do levantamento indicava a existência de todos os instrumentos, enquanto na entrevista foi informado que a instituição não os possui. Após uma pesquisa, constatou-se que a política de gestão de documentos dessa instituição foi revogada, justificando essa discrepância na resposta. Em relação às outras questões (2, 6, 10), que abordam a aplicação do código e tabela das atividades-meio, a presença do setor de arquivo central e a existência de profissionais com formação em Arquivologia na instituição, considera-se que ocorreram melhorias na estrutura da instituição, durante o intervalo entre a aplicação do levantamento e a realização da entrevista.

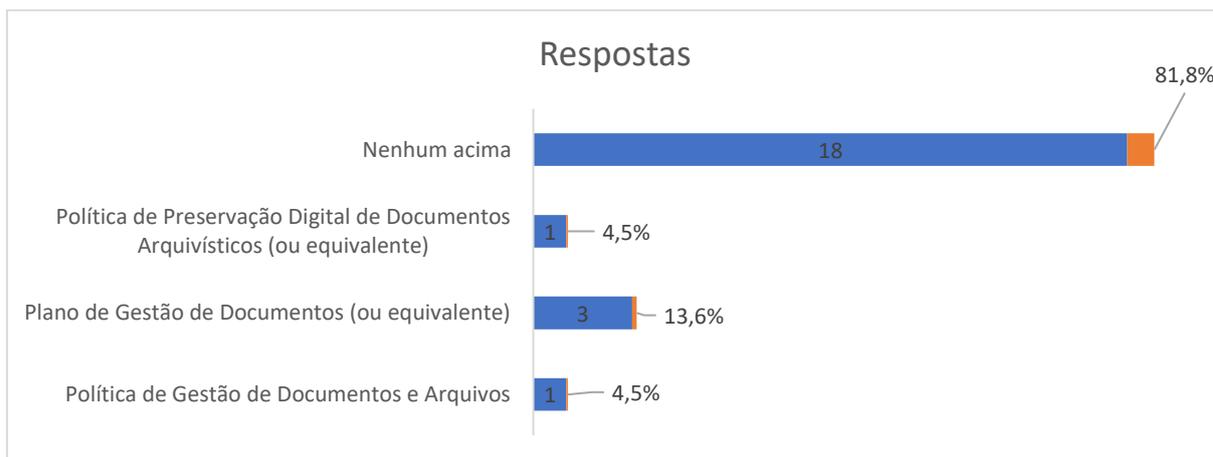
No caso do E3 é importante mencionar que houve a alteração de membro dessa unidade na SubSIGA/MCTI, levando o membro atual da unidade a responder a entrevista. Ao comparar as respostas do questionário com a entrevista ocorreram alterações nas questões 1, 2 e 8. Na questão 1, que indagava sobre o conhecimento do entrevistado em relação aos principais normativos da gestão de documentos e arquivos, infere-se que a mudança na resposta ocorreu devido à troca de membros na comissão. Em relação às outras questões (2, 8), que tratavam, respectivamente, da aplicação do código e tabela das atividades-meio, e do nível de tratamento arquivístico do acervo físico, observou-se a possibilidade de melhorias na estrutura da instituição durante o intervalo entre a aplicação do questionário e a realização da entrevista.

No caso do E4, é importante ressaltar que houve a alteração de membro dessa unidade na SubSIGA/MCTI, levando o membro atual da unidade a responder à entrevista. Ao comparar as respostas do questionário com a entrevista, houve alterações nas questões 1, 5, 6, 7 e 10. Na questão 1, que indagava sobre o conhecimento do entrevistado em relação aos principais normativos da gestão de documentos e arquivos, infere-se que a mudança na resposta ocorreu devido à troca

de membros da comissão. Na questão 5, que abordava a existência de instrumentos de planejamento arquivístico na instituição, o questionário indicava a presença de um plano de gestão de documentos ou equivalente, enquanto na entrevista foi informado que a instituição não possui esse instrumento publicado. Após uma pesquisa, constatou-se que a instituição não possui um plano de gestão de documentos publicado, como mencionado na entrevista, mas sim um instrumento específico para o tratamento de acervos históricos, o que pode ter gerado confusão do respondente ao questionário. Quanto às questões 6, 7, 10, que tratavam, respectivamente, da existência do setor de arquivo central, do tratamento de documentos arquivísticos digitais e da presença de profissionais com formação em Arquivologia na instituição, compreende-se que houve melhorias na estrutura da instituição durante o intervalo entre a aplicação do questionário e a realização da entrevista.

É importante ressaltar que essas entrevistas foram fundamentais para evidenciar a redução na quantidade de instrumentos de planejamento arquivístico do MCTI. Nesse sentido, é crucial analisar o gráfico atualizado da questão do questionário do levantamento, que visa identificar se a instituição possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico, a saber – política de gestão de documentos e arquivos, plano de gestão de documentos (ou equivalente), política de preservação digital de documentos arquivísticos (ou equivalente).

Gráfico 22 - Levantamento da situação arquivística com dados atualizados



Fonte: Elaboração própria com base nos dados atualizados do levantamento da SubSIGA/MCTI 2021/2022.

Observa-se que houve redução significativa da quantidade de instituições que possuem algum dos instrumentos de planejamento arquivístico. Quanto à “política de gestão de documentos e arquivos” houve uma redução de 3 para apenas 1 instituição,

que possui um instrumento equivalente a esse em vigor. Por outro lado, houve um aumento de 15 para 18 de instituições que não possuem nenhum dos instrumentos de planejamento arquivístico, representando 81% das instituições que compõem a SubSIGA/MCTI. Desta forma, nota-se que a maior parte das instituições não possuem nenhum dos instrumentos de planejamento arquivístico. É crucial ressaltar a urgência da formalização desses instrumentos, visto que são de extrema importância para o estabelecimento de diretrizes claras, conforme previsto na subseção 2.4, que trata das políticas arquivísticas.

Comparando as respostas dos questionários do levantamento da produção documental com as respostas das entrevistas estruturadas é possível notar que foram identificadas melhorias em várias áreas desse levantamento, incluindo: conhecimento sobre a legislação arquivística básica (questão 1); aplicação do código e da tabela das atividades-meio (questão 2); existência do setor de arquivo central (questão 6); tratamento de documentos arquivísticos digitais (questão 7); nível de tratamento arquivístico do acervo físico (questão 8); e existência de profissionais com formação em Arquivologia na instituição (questão 10). Houve, porém, piora significativa na existência de instrumentos de planejamento arquivístico publicados na instituição (questão 5).

Assim sendo, ao comparar o questionário do levantamento com as entrevistas, nota-se que houve alterações nas respostas, possivelmente influenciadas por fatores como o intervalo de 2 anos entre a aplicação do questionário do levantamento da situação arquivística e aplicação das entrevistas, treinamentos realizados, mudanças na composição dos membros e avanços nas estruturas institucionais. No entanto, o padrão geral de respostas não sofreu mudanças abruptas, mas sim progressivas. Portanto, compreende-se que as informações do levantamento da situação arquivística da SubSIGA/MCTI permanecem válidas, refletindo a situação da gestão de documentos do MCTI (administração central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas).

7.3 Entrevista sobre a implantação do SEI no MCTI

A fim de explicar detalhes da implantação do SEI no MCTI foi realizada uma entrevista semiestruturada, com uma servidora que desempenhou papel ativo na implantação do sistema. A entrevistada será identificada pelo código E5 de modo a

preservar sua identidade. A entrevista foi realizada remotamente pela plataforma *Teams* da Microsoft, em 05 de outubro de 2023.

Questão 1: “Na implantação do SEI no MCTI foram feitos levantamentos da estrutura organizacional; das atividades desempenhadas; dos sistemas já utilizados internamente; da produção documental e dos tipos de documentos e processos produzidos pelo Ministério?”

Resposta: Em sua resposta, E5 informou que foi realizado um levantamento e análise da estrutura organizacional, do sistema anteriormente em uso (PROTON), bem como da produção documental e dos tipos de documentos e processos gerados, a fim realizar a parametrização do SEI com a estrutura do MCTI. No entanto, não houve, pela equipe do MCTI, o levantamento das atividades desempenhadas pelo Ministério.

Questão 2: “Quais foram os fatores decisivos para a escolha da implantação do SEI no Ministério?”

Resposta: Em sua resposta, E5 explicou que o SEI já havia se consolidado como um caso de sucesso, sendo amplamente adotado por outros órgãos públicos. Tratava-se de uma plataforma abrangente, caracterizada pela sua interface intuitiva para a gestão e tramitação de documentos e processos. Por fim, houve a fusão com o Ministério das Comunicações, que já utilizava o SEI há mais de 2 anos, o que acelerou a implantação.

Questão 3: Houve a participação efetiva da unidade responsável pela gestão de documentos, no Ministério, nas etapas de escolha, de implantação e de execução do SEI? Em caso negativo, indique em quais os motivos.

Resposta: Em sua resposta, E5 informou que na estrutura organizacional da época, as unidades responsáveis pela gestão de documentos incluíam uma Coordenação-Geral, uma Divisão e o Serviço de Arquivo, havendo a participação apenas das duas primeiras instâncias. O Serviço de Arquivo não se envolveu ativamente, pois a gestão dessa unidade, na época, expressou discordância em relação ao uso do SEI no Ministério.

Questão 4: Houve a participação de profissional arquivista em alguma etapa da implantação do SEI MCTI? Em caso afirmativo, indique em quais etapas.

Resposta: Em sua resposta, E5 informou que os arquivistas do MCTI não participaram ativamente da implantação do SEI no Ministério, pelos motivos destacados na resposta da questão anterior.

7.3.1 Conclusões sobre a entrevista

Com base nas respostas fornecidas pela entrevistada (E5) sobre a implantação do SEI no MCTI, verifica-se que o processo foi estruturado e orientado por diferentes fatores e contextos organizacionais, tais como o levantamento e análise da estrutura organizacional, do sistema anterior (PROTON) e da produção documental, o que permitiu a parametrização do SEI ao contexto do Ministério, embora não tenha havido um levantamento das atividades desempenhadas pela equipe.

Os fatores decisivos para a escolha do SEI incluíram sua consolidação como um caso de sucesso, sua ampla adoção em outros órgãos públicos, e a fusão com o Ministério das Comunicações, que já utilizava o SEI há mais de dois anos, agilizando a implantação.

Destaca-se, ainda, um cenário divergente durante a implementação do SEI no MCTI, evidenciando uma participação parcial das unidades responsáveis pela gestão de documentos. Enquanto a Coordenação-Geral e a Divisão estiveram ativamente envolvidas, o Serviço de Arquivo, setor responsável diretamente pela gestão de documentos do órgão, expressou discordância quanto ao uso do SEI. Tal fato resultou na ausência de participação ativa, por parte dos arquivistas do MCTI durante o processo.

Tais respostas revelam um processo de implementação complexo, influenciado por diferentes perspectivas organizacionais e desafios na integração de diferentes áreas e unidades na transição para o SEI no MCTI.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O avanço tecnológico do início do século XXI revolucionou a produção e a disseminação de informações na sociedade, dando origem aos documentos arquivísticos digitais que hoje compõem uma parte significativa dos acervos. No entanto, tal transformação trouxe desafios consideráveis para as instituições encarregadas da gestão de documentos.

Os documentos arquivísticos digitais são suscetíveis à fragilidade dos suportes, podendo se deteriorar ao longo do tempo e resultar na perda permanente de informações. Além disso, sua acessibilidade depende de tecnologias que podem se tornar obsoletas, exigindo monitoramento constante para a preservação adequada. Enfrentar tais desafios requer a implementação de políticas e estratégias, incluindo sistemas confiáveis de arquivamento, *backups* regulares e planos de preservação digital, bem como a capacitação dos profissionais responsáveis pela gestão dos arquivos.

A preservação de documentos arquivísticos digitais é crucial para garantir o acesso contínuo ao conhecimento e à informação ao longo do tempo. Com a transição para o ambiente digital, faz-se necessário reforçar conceitos fundamentais da Arquivologia como informação, documento e gestão de documentos. Além disso, é essencial discutir o direito de acesso à informação na APF e ressaltar a importância do tratamento adequado aos documentos arquivísticos digitais para atender não apenas aos propósitos para os quais foram criados, mas também para assegurar o direito de acesso à informação de maneira eficiente e eficaz.

Em relação ao MCTI, e as suas unidades de pesquisa e entidades vinculadas, verificou-se a necessidade de o Ministério fomentar a elaboração de instrumentos de planejamento arquivístico, tais como as políticas institucionais de gestão de documentos. Além disso, constatou-se a necessidade de implementar soluções de repositórios arquivísticos digitais confiáveis em seus acervos.

No que diz respeito às unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao MCTI, observou-se a necessidade dessas instituições desenvolverem instrumentos técnicos de gestão, como o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades finalísticas. Adicionalmente, constatou-se que a maioria dessas instituições precisa instituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, bem como unidades de arquivo central e unidades de protocolo.

Este estudo abordou a gestão de documentos arquivísticos no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), órgão responsável pelos estímulos à pesquisa científica e ao fomento da inovação tecnológica, em que os documentos e processos administrativos são registrados e tramitados em ambiente digital pelo SEI. Teve o seguinte problema de pesquisa: em que medida a ausência de uma política de gestão arquivística de documentos pode afetar a produção, uso e tratamento dos documentos digitais produzidos e recebidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação?

Ao analisar o problema de pesquisa, verificou-se que a implantação de uma política institucional de gestão arquivística de documentos é de grande relevância para estabelecer princípios, diretrizes e orientações para a adequada produção, uso e tratamento dos documentos digitais, além de legitimar e fortalecer a unidade responsável pelo serviço de gestão de documento e arquivo. Porém, a ausência de uma política arquivística não inviabiliza a gestão de documentos, mas a torna mais difícil de ser implementada, como é evidenciado no MCTI, onde a ausência de uma política institucional de gestão de documentos para prover diretrizes e orientações dificulta a operacionalização dos procedimentos dessa gestão.

Este estudo teve como objetivo geral analisar os procedimentos e estratégias que possam contribuir para a adequada aplicação da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI. Durante a pesquisa, foi analisado o sistema SEI, evidenciando sua não conformidade com requisitos necessários para sustentar as atividades de gestão de documentos. O estudo também descreveu as medidas e procedimentos que a instituição que faça uso do SEI precisa adotar, a fim de garantir a gestão e a preservação adequada dos documentos arquivísticos, tais como: implantação de uma política e um programa de gestão de documentos anterior ao SEI; previsão de uma política de preservação digital; definição de procedimento para o arquivamento, uma vez que o SEI apenas mantém o processo com *status* de concluído; elaboração de manuais e normativas de acordo com os procedimentos previamente definidos e realização de treinamentos periódicos; definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos digitais; controle sobre a criação de modelos de tipos documentos, processos e formulários pela equipe responsável pela unidade de arquivo da instituição.

Após examinar o modo como a gestão de documentos tem sido aplicada nos documentos arquivísticos digitais produzidos pelo MCTI, por meio de uma abordagem

composta por uma pesquisa bibliográfica extensiva, levantamento do histórico e competências do Ministério, análise minuciosa da gestão de documentos, avaliação do sistema SEI e coleta de dados por meio de entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI, além de um estudo detalhado sobre a produção de processos nas áreas finalísticas do órgão e uma entrevista sobre a implementação do SEI, verificou-se que o MCTI precisa implementar uma série de medidas e procedimentos para assegurar a gestão eficiente dos documentos arquivísticos.

A fim de identificar e analisar boas práticas que possam melhorar a qualidade da gestão de documentos, em ambiente digital, no MCTI foi apresentada uma prática, em uso no Ministério, que consiste em estabelecer, previamente, a classificação para cada modelo de tipo de processo cadastrado, com base nas funções e atividades relacionadas e na produção documental da instituição. Além disso, foi feita uma análise da produção dos processos de áreas finalísticas do Ministério para avaliar a qualidade da gestão de documentos, visando adotar medidas específicas de melhoria.

Com o intuito de levantar a existência de políticas arquivísticas institucionais no MCTI, realizou-se uma pesquisa bibliográfica sobre políticas públicas institucionais de gestão de documentos, aliada à coleta de dados por meio de entrevistas com membros da SubSIGA/MCTI. Durante essas entrevistas, foi evidenciada uma redução considerável na existência de instrumentos de planejamento arquivístico no MCTI, incluindo entidades vinculadas e unidades de pesquisa.

Por conseguinte, verifica-se que o problema de pesquisa, o objetivo geral e os objetivos específicos deste estudo foram atingidos. Além disso, a partir das informações apresentadas entende-se que este estudo se revela relevante para o enriquecimento acadêmico, podendo ser utilizado, para estudos futuros sobre o assunto.

Por fim, embora haja pesquisas que exploram a não conformidade do SEI com os requisitos necessários para apoiar atividades de gestão arquivística de documentos e atender aos requisitos de um Sistema de Informações e Gestão Arquivística (SIGAD), são escassas as iniciativas que se concentram no tratamento, gestão e preservação da documentação arquivística produzida por instituições que utilizam o SEI para gerenciar seus processos e documentos. Mais especificamente, constata-se que há poucos estudos que abordam a busca por soluções para as deficiências do SEI em atender aos requisitos essenciais para uma gestão adequada de documentos

arquivísticos. Tal fato destaca a relevância de se realizar mais estudos com diferentes abordagens para enfrentar os desafios associados à referida questão em particular.

REFERÊNCIAS

Alves, Vinícius Francisco **A aplicação do records continuum model no meio arquivístico digital**: uma análise do sistema eletrônico de informações do IFMG/ Vinícius Francisco Alves. 2020. 243 f. Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **ABNT. NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Conceitos e princípios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Considerações do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf Acesso em: 10 out. 2023.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Recomendações para Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal**. Arquivo Nacional, 2018. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf. Acesso em: 05 mar. 2021

BALBINO, Giseli Milani Santiago. A gestão de documentos em Minas Gerais e o Conselho Estadual de Arquivos. In: VENANCIO, Renato Pinto. (Org.). **Gestão de Documentos em Minas Gerais: experiências e perspectivas**. Belo Horizonte: Editora Fino Traço, 2021. 292 p.71-92.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 106 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Da gênese à função: o documento de arquivo como informação e testemunho**. In: SEMINÁRIO DE ESTUDOS DE INFORMAÇÃO: DOCUMENTO. GÊNESE E CONTEXTOS DE USO, 1., Niterói, [Anais...]. Niterói, 2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 05 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto 4.915 de 12 de dezembro de 2003**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 16 out. 2023.

BRASIL. **Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 05 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 11 nov. 2023.

BRASIL. **DECRETO Nº 8.877, de 18 de outubro de 2016.** Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8877.htm. Acesso em: 16 out. 2023.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 05 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016.** Conversão da Medida Provisória nº 726, de 2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13341.htm. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.600, de 19 de junho 2023.** Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/L14600.htm. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Medida Provisória nº 726, de 12 de maio de 2016.** Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/mpv/mpv726.htm. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Portaria MCOM nº 126, de 12 de março de 2014.** Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério das Comunicações. Disponível em: https://repositorio.mctic.gov.br/bitstream/mctic/165/1/2014_port_126_03_12.pdf. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Portaria MCT Nº 164, de 24 de abril de 1996.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva. Disponível em: https://repositorio.mctic.gov.br/bitstream/mctic/1929/3/1996_port_163_04_25_mcti_OK.pdf. Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MCT nº 50, de 16.02.2004.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_50_de_16022004.html. Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MCT nº 340, de 12.05.2005.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_340_de_12052005.html. Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MCT nº 758, de 03.10.2006.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva. Disponível em:

https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_758_de_03102006.html . Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MCTI nº 5.695, de 16 de março de 2022.** Instituir o Planejamento Estratégico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI para o período de 2020 a 2023. Disponível em <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-5.695-de-16-de-marco-de-2022-386463691>. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023.** Detalha a Estrutura Regimental do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-6.961-de-19-de-abril-de-2023-478271301>. Acesso em: 15 out. 2023.

BRASIL. **Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016.** Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Disponível em https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCTIC_n_546_de_25072016.html. Acesso em: 16 out. 2023.

BRASIL. **Portaria MCTIC nº 5.184, de 14.11.2016.** Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCTIC_n_5184_de_14112016.html . Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MCTI nº 3.410, de 10.09.2020.** Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI. Disponível em: https://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTI_n_3410_de_10092020.html . Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria MJ nº 2.433, de 24 de outubro de 2011.** Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do Arquivo Nacional. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-2-433-de-24-de-outubro-de-2011> . Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.** Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-20-de-16-de-julho-de-2004>. Acesso em: 10 nov. 2023.

BRASIL. MCT. **Livro verde. Ciência, tecnologia e inovação: desafio para a sociedade brasileira.** Cylon Gonçalves da Silva e Lúcia Carvalho Pinto de Melo (Coords.). Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia; Academia Brasileira de Ciências, 2001.

BRASIL. MCT. **Livro verde. Sociedade da informação no Brasil.** Tadao Takahashi. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000.

BRASIL. MCT. **Livro branco: Ciência, tecnologia e inovação.** Brasília: MCT, 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Arquivo, documento e informação. Arquivo & Administração.** Rio de Janeiro, v. 15-23, p. 34-40, jan./dez. 1994.

Cardoso, Lisiane Araujo. **A gestão documental no sistema eletrônico de informações do Tribunal Regional Federal da Quarta Região:** um estudo de caso. 80f. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Curso de Arquivologia, Porto Alegre, 2016.

Cardoso, Lisiane Araujo; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado e Cultura, 1996. 142 p.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. **O conceito de informação.** Perspectivas em Ciência da Informação; v. 12, n. 1, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022, versão 2.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). Câmara Brasileira de Documentos Eletrônicos. **Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE.** [Rio de Janeiro]: 2021.

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

DI PIETRO, Sylvia Zanella. **Direito administrativo: atualizada com a reforma previdenciária** – EC, n. 41/03. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GARCIA, Ana Carolina dos Santos. **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** uma abordagem arquivística com base nos requisitos do e-ARQ Brasil / Ana Carolina dos Santos Garcia. – Rio de Janeiro, 2021. 184 f. Dissertação (Mestrado em memória e acervos) – Programa de pós-graduação em memória e acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa.

Gil, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** Editora Atlas. 2008.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia.** Arquivística.net. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul/dez. 2007.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO/TR 15489-2: 2001**: information and documentation: records management: part 2: guidelines.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES 2 Project). **Diretrizes do Preservador. A preservação de documentos arquivísticos digitais**: diretrizes para organizações. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010a.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS (InterPARES 2 Project). **Diretrizes do Produtor: a elaboração e a manutenção de materiais digitais**: diretrizes para indivíduos. TEAM Brasil. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010b.

JARDIM, José Maria. **A arquivologia, os arquivistas e a sociedade da informação no Brasil**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 13, 2000, Salvador. Anais... Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2000.

JARDIM, José Maria. **A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental**. Rio de Janeiro, v.9, n.2, p. 383-405, novembro 2013.

JARDIM, José Maria. **Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações**. Acervo, v. 28, n. 2, p. 19–50, 2015.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, José Maria. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?** Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo Federal. Ciência Da Informação, Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.35-49, 2015.

JARDIM, José Maria. **Do pré-arquivo à gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 33- 36, jul./dez. 1988.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

JARDIM, José Maria. **O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas**. In: MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p.5-16, jul./dez. 2006.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação**: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). 2008.

LANCASTER, F. W. **O currículo da Ciência da Informação**. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v. 17, n.1, p. 1-5, jan./jun. 1989.

LEVY, Natasha Hermida Pereira Castro da Silva. **A gestão arquivística de documentos e o sistema informatizado SEI**: a perspectiva de usuários. 2017. 153

f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.

MARCONDES, C. H.; JARDIM, J. M. **Políticas de informação governamental: a construção de governo eletrônico na administração federal do Brasil**. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3900>. Acesso em: 03 nov. 2003.

NUNES, Renan Maia. **O processo administrativo eletrônico e os impactos na gestão de documentos arquivísticos**: um estudo sobre o caso da Universidade de Brasília. Renan Maia Nunes; orientador Renato Tarciso Barbosa de Sousa. - Brasília, 2023. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação).

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

SILVA, Armando Malheiro; MARTINS, N. R. **Estudo sobre o sistema de arquivos da Universidade Estadual Campinas**. Arquivistica.net, 2007.

Rocco, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. – 2013. 130 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013.

RHOADS. James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp** Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI- 83/WS/21.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI, R. C. **Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem**. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 61-73, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41722>. Acesso em: 27 maio 2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivísticos de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital**: uma revisão necessária. 2011. 270 p. - Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011.

Santos, Silvana Aparecida Silva dos. **Arquivos Universitários**: a gestão eficaz e a preservação digital. Um estudo dos sistemas acadêmicos e de recursos humanos da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG. Orientador: Renato Pinto Venâncio. Tese (Doutorado) / Silvana Aparecida Silva dos Santos. – Belo Horizonte, 2018. 427 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Gestão de documentos no Brasil**: uma visão a partir da situação da Administração Pública Federal. Belo Horizonte: Fino Traço 2023.

SOUSA, Renato Tarciso. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Ilza L. (Org.). Organização e

representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2003.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

APÊNDICE 1: ROTEIRO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

Data: As entrevistas foram realizadas entre o dia 10/10/2023 a 17/10/2023.

Hora:

Entrevistado: Membros da SubSIGA/MCTI.

Questão 1: É de conhecimento os principais normativos relativos à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal? P.ex., Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências); Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991); Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 (dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos); Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. (dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – SUBSIGA e o Conselho Nacional de Arquivos).

a) Sim:

b) Não:

c) Parcialmente:

Questão 2: A Instituição aplica o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal?

a) Sim, totalmente:

b) Não:

c) Parcialmente:

Questão 3: A Instituição possui algum dos instrumentos técnicos de gestão de documentos a seguir?

a) Código de Classificação de Documentos Finalísticos

b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Finalísticos

c) Nenhum acima

Questão 4: A Instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD constituída e em atividade?"

a) Sim:

b) Não:

Questão 5: A Instituição possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico a seguir publicados e divulgados?

a) Política de Gestão de Documentos e Arquivos

b) Plano de Gestão de Documentos (ou equivalente)

c) Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (ou equivalente)

d) Nenhum acima

Questão 6: A Instituição possui unidade de Arquivo Central (ou equivalente) formalmente instituída e responsável pela guarda centralizada e destinação de documentos arquivísticos?

a) Sim:

b) Não:

Questão 7: Os documentos digitais possuem algum tratamento arquivístico, p.ex., indexação, descrição de metadados?

a) Sim:

b) Não:

Questão 8: De forma geral, qual seria o atual status de tratamento arquivístico do acervo físico?

a) Totalmente tratado

b) Parcialmente tratado

c) Não tratado

Questão 09: O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos na Instituição?

a) Sim:

b) Não:

Questão 10: Existem profissionais graduados em Arquivologia (nível superior) ou estagiários (graduandos em Arquivologia) atuando na gestão de documentos da Instituição?

a) Sim:

b) Não:

APÊNDICE 2: ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

Assunto: Implantação do SEI MCTI

Função: Servidora que participou da implantação do SEI no MCTI

Data da entrevista: 05/10/2023 às 15h

Tempo de duração: 20 minutos

Questão 1: “Na implantação do SEI no MCTI foram feitos levantamentos da estrutura organizacional; das atividades desempenhadas; dos sistemas já utilizados internamente; da produção documental e dos tipos de documentos e processos produzidos pelo Ministério?”

Questão 2: “Quais foram os fatores decisivos para a escolha da implantação do SEI no Ministério?”

Questão 3: “Houve a participação efetiva da unidade responsável pela gestão de documentos, no Ministério, nas etapas de escolha, de implantação e de execução do SEI? Em caso negativo, indique em quais os motivos”.

Questão 4: “Houve a participação de profissional arquivista em alguma etapa da implantação do SEI MCTI? Em caso afirmativo, indique em quais etapas.

APÊNDICE 3: QUESTIONÁRIO DO LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Questionário:

Questão 1: “É de conhecimento os principais normativos relativos à gestão de documentos e arquivos da administração pública federal? P.ex., Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; Lei nº 12.682, de 9 de junho de 2012; Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.”,

- a) Sim:
- b) Não:
- c) Parcialmente:

Questão 2: “O setorial, seccional ou correlato aplica, na sua gestão de documentos, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, publicados por meio da Portaria AN Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020?”

- a) Sim, totalmente:
- b) Não:
- c) Parcialmente:

Questão 3: “O setorial, seccional ou correlato possui algum dos instrumentos de planejamento arquivístico a seguir?”

- a) Política de Gestão de Documentos e Arquivos
- b) Plano de Gestão de Documentos (ou equivalente)
- c) Política de Preservação Digital de Documentos Arquivísticos (ou equivalente)
- Nenhum acima

Questão 4: “O setorial, seccional ou correlato possui algum dos instrumentos técnicos de gestão de documentos a seguir?”

- a) Código de Classificação de Documentos Finalísticos
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Finalísticos
- c) Nenhum acima

Questão 5: “O setorial, seccional ou correlato possui constituída Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD?”

a) Sim:

b) Não:

Questão 6: “Quanto à eliminação de documentos, o setorial, seccional ou correlato possui:”,

a) Documentos já eliminados

b) Documentos a eliminar

Questão 7: “O setorial, seccional ou correlato possui unidade de Arquivo Central (ou equivalente) formalmente instituída e responsável pela guarda centralizada e destinação de documentos arquivísticos?”

a) Sim:

b) Não:

Questão 8: “O setorial, seccional ou correlato possui unidade de Protocolo Geral formalmente instituída e responsável pelo recebimento, autuação, movimentação, expedição de documentos e processos?”

a) Sim:

b) Não:

Questão 9: “Quais os tipos de acervo documental existentes?”

a) Físicos:

b) Digitais:

c) Ambos:

Questão 10: “Os documentos digitais possuem algum tratamento arquivístico, p.ex., indexação, descrição de metadados?”

a) Sim:

b) Não:

Questão 11: “Os documentos digitalizados possuem reconhecimento ótico de caracteres (OCR)”.

- a) Sim, totalmente:
- b) Sim, parcialmente;
- c) Não:

Questão 12: “De forma geral, qual seria o atual status de tratamento arquivístico do acervo físico?”

- a) Totalmente tratado
- b) Parcialmente tratado
- c) Não tratado

Questão 13: “Quanto ao valor arquivístico dos documentos que compõem o acervo físico, quais seriam eles?”

- a) Valor primário (administrativo, legal, fiscal)
- b) Valor secundário (permanente, histórico)

Questão 14: “Marque abaixo o(s) gênero(s) dos documentos que compõem o acervo físico:

- a) Audiovisual (p.ex.: fitas de vídeo - VHS; discos óticos - CD, DVD, Blu-Ray)
- b) Bibliográficos (p.ex.: revistas, livros, folhetos, periódicos)
- c) Cartográficos (p.ex.: mapas, plantas, perfis)
- d) Digitais (p.ex.: disquetes, HDs, pen-drives, CDs, DVDs)
- e) Escritos ou textuais (p.ex.: processos, jornais, manuscritos)
- f) Filmográficos (p.ex.: filmes e fitas videomagnéticas)
- g) Iconográficos (p.ex.: fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras)
- h) Micrográficos (p.ex.: microfilme, rolo, microficha, jaquetão, cartão-janela)
- i) Sonoros (p.ex.: discos óticos - CD, DVD, Blu-Ray)

Questão 15: “O setorial, seccional ou correlato possui implementado algum Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq? P.ex. Archivematica.”

- a) Sim:
- b) Não:

Questão 16: “Quantos servidores que trabalham com gestão de documentos no setorial, seccional ou correlato?”

- a) 1:
- b) 2:
- c) 3:
- d) 4:
- e) 5:
- f) Mais de 5:

Questão 17: “Quantos colaboradores (terceirizados e estagiários) trabalham com gestão de documentos no setorial, seccional ou correlato?”

- a) 1:
- b) 2:
- c) 3:
- d) 4:
- e) 5:
- f) Mais de 5:

Questão 19: “O quantitativo e o perfil da equipe são adequados para a execução das atividades de gestão de documentos no setorial, seccional ou correlato?”

- a) Sim:
- b) Não:

Questão 20: “Existe algum profissional graduado em Arquivologia (nível superior) ou estagiário (graduando em Arquivologia) atuando na gestão de documentos do setorial, seccional ou correlato?”

- a) Sim:
- b) Não:

ANEXO 1 TERMO DE AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

AUTORIZAÇÃO INSTITUCIONAL

O Senhor Alexandre Augusto Villain da Silva, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, está de acordo com a realização da pesquisa "A gestão dos documentos arquivísticos digitais no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: percepções e desafios para sua aplicação", de responsabilidade do servidor e pesquisador Alexandre Olimpio Barbacena, estudante de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília - UNB, realizada sob orientação de Cynthia Roncaglio.

O estudo envolve a realização de coleta de dados, sobre modelos tipos de processos criados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MCTI), bem como a realização de questionários e entrevistas com representantes da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos desta Pasta - SubSIGA/MCTI e com a Coordenadora de Modernização Institucional, sobre a gestão de documentos e arquivos no MCTI e a implantação e uso do SEI/MCTI. A pesquisa terá a previsão de término em dezembro de 2023.

Brasília, 17 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALEXANDRE AUGUSTO VILLAIN DA SILVA
Data: 31/10/2023 15:09:59-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Alexandre Augusto Villain da Silva
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração