



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO – ECO
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – PPGCI

FELIPE TEIXEIRA LOURENÇO

**GESTÃO, GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E PRESERVAÇÃO DIGITAL NO
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI: *framework* para
sustentabilidade da memória institucional no Estado brasileiro.**

Tese de Doutorado
Rio de Janeiro
Março de 2026



FELIPE TEIXEIRA LOURENÇO

**GESTÃO, GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E PRESERVAÇÃO DIGITAL NO
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI: *framework* para
sustentabilidade da memória institucional no Estado brasileiro.**

Tese de Doutorado apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do convênio entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e a Escola de Comunicação da Universidade Federal do Rio de Janeiro (Eco-UFRJ), como requisito parcial à obtenção do título de doutor em Ciência da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Ricardo M. Pimenta

Rio de Janeiro
2026

CIP - Catalogação na Publicação

T315g Teixeira Lourenço, Felipe
 GESTÃO, GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E PRESERVAÇÃO
DIGITAL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI:
framework para sustentabilidade da memória
institucional no Estado brasileiro. / Felipe
Teixeira Lourenço. -- Rio de Janeiro, 2026.
 450 f.

 Orientador: Ricardo Medeiros Pimenta.
 Tese (doutorado) - Universidade Federal do Rio
de Janeiro, Escola da Comunicação, Instituto
Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia,
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação,
2026.

 1. Preservação Digital. 2. Governança Arquivística.
3. Gestão Arquivística. 4. Sistema Eletrônico de
Informações - SEI. I. Medeiros Pimenta, Ricardo,
orient. II. Título.

ATA DE DEFESA DE DOUTORADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Data: 31/03/2026 Modalidade: Remota

Discente: Felipe Teixeira Lourenço DRE: 122000734

Título da Tese: Governança arquivística e preservação digital no Sistema Eletrônico de Informações - SEI: framework para sustentabilidade da memória institucional no Estado brasileiro.

LINHA: 1 - Comunicação, Organização e Gestão da Informação e do Conhecimento.

Orientador/a: Prof. Dr. Ricardo Medeiros Pimenta

Banca Examinadora presidida por Prof. Dr. Ricardo Medeiros Pimenta (Orientador/a), aprovada em

	Nome	Instituição
1	Prof. Dr. Ricardo Medeiros Pimenta	IBICT/PPGCI
2	Prof. Dr. Fábio Castro Gouveia	IBICT/PPGCI
3	Profa. Dra. Dayanne da Silva Prudencio	IBICT/PPGCI
4	Profa. Dra. Brenda Couto de Brito Rocco	UNIRIO
5	Profa. Dra. Leolibia Luana Linden	UFRGS

Após a exposição do trabalho pelo/a aluno/a e sua arguição pelos membros da Banca, a Banca Examinadora decidiu pela:

- ☒ **Aprovação da Tese**, tendo sido a/o aluna/o concedido o título de **Doutor/a em Ciência da Informação**
- ☐ **Reprovação da Tese**;
- ☐ **Revisão da Tese**, concedendo o prazo de () 30 dias () 45 dias () 60 dias () 90 dias, que se encerra em...../...../....., sendo indicado(s) o (s) seguinte(s) membro(s) da banca para aprovação da revisão: _____

Ao final dos trabalhos, 13:00 horas, a Banca Examinadora teceu as seguintes considerações sobre a Tese

A banca destaca a atualidade e relevância da discussão empreendida e o objeto selecionado para a análise sem perder do horizonte a densidade teórica, propondo a posterior socialização dos resultados nos canais científicos adequados.

Assinaturas dos membros da Banca Examinadora:

Documento assinado digitalmente
 **RICARDO MEDEIROS PIMENTA**
Data: 31/03/2026 13:15:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Professor (a) (Presidente) _____

Documento assinado digitalmente
 **FABIO CASTRO GOUVEIA**
Data: 31/03/2026 13:11:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Professor (a) _____

Documento assinado digitalmente
 **DAYANNE DA SILVA PRUDENCIO**
Data: 31/03/2026 13:27:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Professor (a) _____

Documento assinado digitalmente
 **BRENDA COUTO DE BRITO ROCCO**
Data: 31/03/2026 13:49:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Professor (a) _____

Documento assinado digitalmente
 **LEOLIBIA LUANA LINDEN**
Data: 31/03/2026 13:56:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Professor (a) _____

Professor (a) _____

Assinatura do/a aluno/a:

Documento assinado digitalmente
 **FELIPE TEIXEIRA LOURENCO**
Data: 31/03/2026 19:00:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rio de Janeiro, ____/____/____

NO CASO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO

O (a) aluno (a) apresentou a revisão no dia ____/____/____ aos membros da banca responsáveis pela revisão, sendo

☐ Aprovado (a), concedido o título de DOUTORADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO;

☐ Reprovado (a).

Assinatura do(s) membros(s) da Banca Examinadora indicados para aprovação da revisão:

Professor(a) _____

Professor(a) _____

Professor(a) _____

Assinatura do/a aluno/a:

Rio de Janeiro, ____/____/____

Ao meu filho, Artur, que, mesmo sem saber, deu sentido aos dias mais difíceis e tornou este percurso possível, ensinando-me diariamente o valor do tempo, da presença e da memória.

AGRADECIMENTOS

A realização desta tese de doutorado representa o culminar de um período intenso de aprendizado, amadurecimento intelectual e crescimento pessoal. Ao longo dessa trajetória, marcada por desafios, incertezas e conquistas, tive a oportunidade de revisitar projetos, renovar sonhos e reafirmar o compromisso com a vida acadêmica e com a busca pelo conhecimento.

Esse percurso não teria sido possível sem o apoio, direto ou indireto, de muitas pessoas que estiveram presentes em diferentes momentos dessa caminhada. Por isso, expresso minha sincera gratidão à minha família, cujo incentivo, carinho e confiança foram fundamentais ao longo de todo esse processo. Agradeço especialmente aos meus avós, Fernando Teixeira de Lima e Rita Teixeira de Lima; aos meus pais, Dario Sampaio Lourenço e Eluza Teixeira de Lima; ao meu irmão, Pedro Henrique Teixeira Lourenço; e ao meu filho Artur Garrido Lourenço, pelo apoio constante, compreensão e companheirismo nos momentos mais exigentes desta jornada.

Registro também meu agradecimento aos amigos que, ao longo desses anos, estiveram presentes oferecendo apoio, incentivo e compreensão diante das demandas e dos sacrifícios inerentes à vida acadêmica.

Aos professores que contribuíram para o desenvolvimento desta pesquisa, deixo meu reconhecimento pelas valiosas sugestões, críticas e orientações. Manifesto ainda minha gratidão ao professor Ricardo Pimenta, cuja orientação e confiança foram fundamentais para a realização desta pesquisa e para minha formação como pesquisador.

Por fim, agradeço àqueles que colaboraram de diferentes maneiras para a conclusão deste trabalho, incluindo o apoio na revisão do texto. A todos que, de alguma forma, contribuíram para a realização desta tese, deixo registrado meu mais sincero agradecimento.

RESUMO

A ampliação do uso de sistemas informatizados na produção de documentos administrativos no Poder Executivo Federal tem redefinido práticas de gestão documental e de preservação da memória institucional. Nesse contexto, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) consolidou-se como principal ferramenta de produção de processos administrativos digitais, frequentemente dissociada de diretrizes arquivísticas estruturadas. Esta tese analisa em que medida a ausência de gestão e governança arquivística nos sistemas de processos eletrônicos compromete a autenticidade, a continuidade administrativa e a preservação dos documentos arquivísticos digitais.

A investigação articula pesquisa bibliográfica e documental, levantamento empírico em escala nacional e estudo de caso da Fundação Nacional de Artes (Funarte), contemplando dimensões macro e microarquivísticas das práticas institucionais. Os resultados evidenciam que a implantação e o uso do SEI têm sido orientados predominantemente por uma lógica tecnológica e administrativa, o que fragiliza a cadeia de custódia e a presunção de autenticidade documental. Como contribuição, a tese propõe um *framework* de gestão e governança arquivística para sistemas de processos eletrônicos, estruturado em múltiplas dimensões e orientado de forma preventiva à incorporação de diretrizes arquivísticas desde a gênese documental. Conclui-se que a digitalização, embora desafiadora, é uma oportunidade estratégica para a Arquivologia superar lacunas históricas, exigindo uma governança que equilibre lembrança e esquecimento sem recorrer a visões messiânicas da tecnologia.

Palavras-chave: Governança arquivística. Documentos arquivísticos digitais. Preservação digital. Sistema Eletrônico de Informações. Memória.

ABSTRACT

The expansion of the use of computerized systems in the production of administrative documents within the Brazilian Federal Executive Branch has reshaped records management practices and the preservation of institutional memory. In this context, the Electronic Information System (Sistema Eletrônico de Informações – SEI) has become the main tool for producing digital administrative processes, often implemented without structured archival guidelines. This dissertation analyzes the extent to which the absence of records management and archival governance in computerized document production systems compromises authenticity, administrative continuity, and the preservation of digital archival records.

The research combines bibliographic and normative analysis, a nationwide empirical survey, and a case study of the National Arts Foundation (Funarte), addressing both macro-archival and micro-archival dimensions of institutional practices. The findings indicate that the implementation and use of SEI have been predominantly guided by a administration and technological logic, thereby weakening the chain of custody and the presumption of documentary authenticity.

As a contribution, the dissertation proposes an archival governance and records management framework for computerized records systems, structured across multiple dimensions and oriented toward the preventive incorporation of archival guidelines from the moment of records creation. It is concluded that digitalization, while challenging, constitutes a strategic opportunity for Archival Science to overcome historical gaps, requiring governance that balances remembrance and oblivion without resorting to messianic views of technology.

Keywords: Archival governance. Digital archival records. Digital preservation. Electronic Information System. Memory.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Elementos constituintes e classificatórios do documento arquivístico digital	98
Figura 2 - Modelo Teórico do ciclo vital dos documentos arquivísticos em conjunto com a Teoria das três Idades	108
Figura 3 - Plano de Classificação de Documentos das atividades Meio/Suporte do Executivo Federal	112
Figura 4 - Tabela de Temporalidade de Documento das atividades Meio/Suporte do Executivo Federal	115
Figura 5 - Modelo OAIS	130
Figura 6 - Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Tradicionais	132
Figura 7 - Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais	133
Figura 8 - Cenário de Uso no Ciclo Vital Completo	134
Figura 9 - Documentação Gerenciada Diretamente por um SIGAD com Uso Simultâneo de Armazenamento em Sistema de Storage e no RDC-Arq	135
Figura 10 - Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq	136
Figura 11 - Sistema de Negócios, com requisitos de SIGAD, interopera com RDC-Arq.	136
Figura 12 - Uso do RDC-Arq para documentação em fase permanente	137
Figura 13 - Distribuição por classificação temática	172
Figura 14 - Distribuição de instrumentos normativos por classificação temática	173
Figura 15 - Pirâmide de Kesler adaptada ao ordenamento jurídico brasileiro	174
Figura 16 - Nuvem de palavras produzida a partir do marco legal sobre transformação digital no Estado Brasileiro	176
Figura 17 - Correlações dos termos “Preservação” e “Integridade”	177
Figura 18 - Laboratório de dados do software Gephi	193
Figura 19 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2015	194
Figura 20 - Gráfico das formas de produção de processos administrativos no ano de 2015	195
Figura 21 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2015	196
Figura 22 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2017	197
Figura 23 - Gráfico das formas de produção de processos administrativos no ano de 2017	198
Figura 24 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2017	199
Figura 25 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2019	200
Figura 26 - Gráfico das formas de produção de processos administrativos no ano de 2019	201
Figura 27 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2019	202
Figura 28 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2024	203
Figura 29 - Gráfico das formas de produção de processos administrativos no ano de 2024	204
Figura 30 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2024	205
Figura 31 - Distribuição dos sistemas de processos eletrônicos no ano de 2024 por região	206
Figura 32 - Distribuição dos sistemas de processos eletrônicos no ano de 2024 por	

atividade finalística dos órgãos	207
Figura 33 - Tela de login do usuário interno do SEI Funarte (ambiente de homologação)	209
Figura 34 - Tela de “Controle de Processos” do SEI Funarte (ambiente de homologação)	210
Figura 35 - Tela da árvore de um processo administrativo do SEI Funarte (ambiente de homologação)	211
Figura 36 - Interoperabilidade do Sigad do Arquivo Nacional	218
Figura 37 - Gráfico de impressões na Funarte entre 2018 e 2023	232
Figura 38 - Setor responsável pela escolha do SEI como solução para adesão ao processo eletrônico	258
Figura 39 - Setor responsável pela gestão do SEI	260
Figura 40 - Critérios considerados para a escolha do SEI	261
Figura 41 - Instrumentos reguladores aplicados aos documentos arquivísticos digitais no SEI	263
Figura 42 - Instrumentos de gestão documental utilizados no SEI	264
Figura 43 - Atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade meio	265
Figura 44 - Práticas adotadas pelos órgãos no âmbito do SEI	266
Figura 45 - Prática de dossialização de documentos no SEI	268
Figura 46 - Adoção do módulo de gestão documental no SEI	269
Figura 47 - Destinação dos documentos produzidos no SEI	270
Figura 48 - Distribuição por faixa do volume anual de produção de processos administrativos	272
Figura 49 - Ações realizadas durante a implantação do SEI	275
Figura 50 - Capacitação e conscientização regulares no âmbito do SEI	276
Figura 51 - Auditorias internas sobre o uso do SEI	278
Figura 52 - Classificação da informação, participação arquivística e transparência ativa no SEI	281
Figura 53 - Constituição de equipes para implantação do SEI	283
Figura 54 - Composição das equipes de implantação do SEI	284
Figura 55 - Perfil do líder da equipe de implantação	285
Figura 56 - Índice de maturidade global	287
Figura 57 - Índice de maturidade dividido por bloco temático	288
Figura 58 - Diagrama do Framework de Gestão e Governança Arquivística Digital em Sistemas de Processos Eletrônicos	303
Figura 59 - Fluxograma do Framework de Gestão e Governança Arquivística	318

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Descrição das funções arquivísticas	42
Quadro 2 - Partes diplomáticas que constituem um documento arquivístico digital	94
Quadro 3 - Características essenciais do documento arquivístico digital, sob o ponto de vista diplomático	95
Quadro 4 - Escala de maturidade	155
Quadro 5 - Levantamento dos marcos legais acerca da transformação digital do Estado brasileiro	169
Quadro 6 - Incidência de termos nos marcos legais	178
Quadro 7 - Incidência de termos excluindo as Resoluções CONARQ	181
Quadro 8 - Quadro da dimensão organizacional do framework de gestão e governança arquivística	305
Quadro 9 - Quadro da dimensão normativa/legal do framework de gestão e governança arquivística	308
Quadro 10 - Quadro da dimensão técnica do framework de gestão e governança arquivística	310
Quadro 11 - Quadro da dimensão tecnológica do framework de gestão e governança arquivística	312
Quadro 12 - Quadro da dimensão de gestão de pessoas e capacitação do framework de gestão e governança arquivística	314
Quadro 13 - Quadro da dimensão de riscos do framework de gestão e governança arquivística	315
Quadro 14 - Quadro da dimensão de avaliação e melhoria contínua do framework de gestão e governança arquivística	316

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABGF - Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S. A

AEB - Agência Espacial Brasileira

AFD - Assentamento Funcional Digital

AIP - Pacote de Arquivamento de Informação

AGU - Advocacia-Geral da União

AN - Arquivo Nacional

ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil

ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações

ANCINE - Agência Nacional do Cinema

ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica

ANM - Agência Nacional de Mineração

ANP - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis

ANPD - Autoridade Nacional de Proteção de Dados

ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar

ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviários

ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres

ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

APS - Autoridade Portuária de Santos

APERJ - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

BACEN - Banco Central do Brasil

BASA - Banco da Amazônia S. A

BB - Banco do Brasil

BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

CADE - Conselho Administrativo de Defesa Econômica

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

CBPF - Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

CBTU - Companhia Brasileira de Trens Urbanos

CC - PR - Casa Civil da Presidência da República

CCDA - Cadeia de Custódia digital Arquivística

CCSDS - *Consultative Committee for Space Data System*

CDC - Companhia Docas do Ceará

CDP - Companhia Docas do Pará

CDRJ - Companhia Docas do Rio de Janeiro

CEAGESP - Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo

CEASA - MG - Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A

CEF - Caixa Econômica Federal

CEFET - MG - Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

CEFET - RJ - Centro de Educação Celso Suckow da Fonseca

CEITEC/S. A - Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S. A

CEGE - Comitê Executivo do Governo Eletrônico

CETEM - Centro de Tecnologia Mineral

CETENE - Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste

CEX - Comando do Exército

CODERN - Companhia Docas do Rio Grande do Norte

CONAB - Companhia Nacional de Abastecimento

CGU - Controladoria-Geral da União

CMAR - Comando da Marinha

CMB - Casa da Moeda do Brasil

CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear

CNPQ - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Comprasnet - Portal de Compras Públicas

COAD - Conselho de Controle de Atividades Financeiras

CODEBA - Companhia das Docas do Estado da Bahia

CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

COMAER - Comando da Aeronáutica

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CP II - Colégio Pedro II

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPRM - Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais

CTI - Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

DATAPREV - Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência

DENIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

DENOCs - Departamento Nacional de Obras Contra as Secas

DETRAN-RJ - Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro

DIP - Disseminação da Informação

DoD - Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América

DoD 5015.2 - *Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications – 5015.2 STD*

DPD - Diretrizes para o Produtor

DPV - Diretrizes para o Preservador

DSR - *Design Science Research*

e-Gov - Governo Eletrônico

e-SIC - Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão

EBC - Empresa Brasil de Comunicações

EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

EGD - Estratégia de Governança Digital

EMBRAPA - Empresa de Pesquisa Agropecuária

EMBRATUR - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo

EMGEA - Empresa Gestora de Ativos

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública

ENBPARG - Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional

EPE - Empresa de Pesquisa Energética

ESG - Escola Superior de Guerra

FCB - Fundação do Cinema Brasileiro

FCP - Fundação Cultural Palmares

FCRB - Fundação Casa de Ruy Barbosa

FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos

FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz

FNB - Fundação Biblioteca Nacional

FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

FUNAI - Fundação Nacional dos Povos Indígenas

FUNARTE Fundação Nacional de Artes

FUNDACEN - Fundação Nacional de Artes Cênicas

FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho

FUNDAJ - Fundação Joaquim Nabuco

FUNPRESP - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo

FUNREI - Fundação Universidade Federal de São João Del Rei
FUNAG - Fundação Alexandre de Gusmão
GDF - Governo do Distrito Federal
GED - Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos
HCPA - Hospital de Clínicas de Porto Alegre
HFA - Hospital das Forças Armadas
HNSC - Hospital Nossa Senhora da Conceição S. A
IBAC - Instituto Brasileiro de Arte e Cultura
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBC - Instituto Benjamin Constant
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus
ICMBIO - Instituto Chico Mendes de Preservação da Biodiversidade
IF BAIANO - Instituto Federal Baiano
IF GOIANO - Instituto Federal Goiano
IF SUL DE MINA - Instituto Federal do Sul de Minas Gerais
IFAC - Instituto Federal do Acre
IFAL - Instituto Federal de Alagoas
IFAM - Instituto Federal do Amazonas
IFAP - Instituto Federal do Amapá
IFB - Instituto Federal de Brasília
IFBA - Instituto Federal da Bahia
IFC - Instituto Federal Catarinense
IFCE - Instituto Federal do Ceará
IFES - Instituto Federal do Espírito Santo
IFFAR - Instituto Federal Farroupilha
IFG - Instituto Federal de Goiás
IFMA - Instituto Federal do Maranhão
IFMG - Instituto Federal de Minas Gerais
IFMGSE - Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais
IFMS - Instituto Federal do Mato Grosso do Sul
IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso
IFNMG - Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

IFPA - Instituto Federal do Pará
IFPB - Instituto Federal da Paraíba
IFPE - Instituto Federal de Pernambuco
IFPI - Instituto Federal do Piauí
IFPR - Instituto Federal do Paraná
IFRJ - Instituto Federal do Rio de Janeiro
IFRN - Instituto Federal do Rio Grande do Norte
IFRO - Instituto Federal de Rondônia
IFRR - Instituto Federal de Roraima
IFRS - Instituto Federal do Rio Grande do Sul
IFS - Instituto Federal de Sergipe
IFSC - Instituto Federal de Santa Catarina
IFSP - Instituto Federal de São Paulo
IFSPE - Instituto Federal do Sertão Pernambucano
IFSUL - Instituto Federal Sul-Rio-Grandense
IFTO - Instituto Federal do Tocantins
iMGD - Índice de Maturidade em Gestão de Documentos
INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEPE - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INES - Instituto Nacional de Educação de Surdos
INF - Instituto Nacional de Folclore
INFRAERO - Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
INPA - Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
INPE-MCT - Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial
INSA - Instituto Nacional do Semiárido
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social
INT - Instituto Nacional de Tecnologia
InterPARES - Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos
IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
ISO - *International Organization for Standardization*

ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
JBRJ - Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro
LAI - Lei de Acesso à Informação
LNA - Laboratório Nacional de Astrofísica
LNCC - MCT - Laboratório Nacional de Computação Científica
MAPA - Ministério da Agricultura e Pecuária
MAST - Museu de Astronomia e Ciências Afins
MCID - Ministério das Cidades
MCOM - Ministério das Comunicações
MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MD - Ministério da Defesa
MDA - Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar
MDHC - Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
MDIC - Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
MDS - Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
MEC - Ministério da Educação
MESP - Ministério dos Esportes
MGEP - MST - Museu Paraense Emílio Goeldi
MGI - Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos
MIDR - Ministério de Integração e Desenvolvimento Regional
MINC - Ministério da Cultura
MIR - Ministério da Igualdade Racial
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública
MM - Ministério das Mulheres
MMA - Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
MME - Ministério de Minas e Energia
MPA - Ministério da Pesca e Aquicultura
MPI - Ministério dos Povos Indígenas
MPO - Ministério do Planejamento e Orçamento
MPOR - Ministério de Portos e Aeroportos
MPS - Ministério da Previdência Social
MRE - Ministério das Relações Exteriores
MS - Ministério da Saúde
MT - Ministério dos Transportes

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

MTUR - Ministério do Turismo

Modelo OAIS - *Open Archival Information Sysrtem*

MoReq - Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos

MGDA - *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*

MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

NARA - *National Archives and Records Administration*

NASA - *National Aeronautics and Space Administration*

NUCLEP - Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A.

ON - MCT - Observatório Nacional

PCD - Plano de Classificação de Documentos

PEN - Processo Eletrônico Nacional

PGD - Programa de Gestão de Desempenho

PNBL - Programa Nacional de Banda Larga

PPSA - Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A – Pré-Sal Petróleo S.A.

PREMIS - *Preservation Metadata: Implementation Strategy*

PRF - Polícia Rodoviária FederalProPEN - Programa Nacional de Processo Eletrônico

RDC - Repositórios Digitais Confiáveis

RCD-Arq - Repositório Digital Confiável Arquivístico

RLG - *Research Libraries Group*

RTA - Modelo da *Red de Transparencia y Acceso a la Información*

SAA - Society of American Archivists

SAAI - Sistema Aberto para Arquivamento de Informação

SEGES - Secretaria de Gestão e Inovação

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

SFB - Serviço Florestal Brasileiro

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo

SIGAD - Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística

SIP - Pacote de Submissão da Informação

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SPE - Sistema de Processo Eletrônico

SPO - Serviço de Protocolo da Funarte
SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública
SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUFRAMA - Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUSEP - Superintendência de Seguros Privados
TCU - Tribunal de Contas da União
TELEBRÁS - Telecomunicações Brasileiras S. A
TRENSURB - Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.
TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação
TJDFT - Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TJMG - Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
TRAC - *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklis*
TRF - 4 - Tribunal Regional Federal da 4ª região
TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos
UC - Universidade de British Columbia
UFABC - Fundação Universidade Federal do ABC
UFAC - Fundação Universidade Federal do Acre
UFAL - Universidade Federal de Alagoas
UFAM - Fundação Universidade do Amazonas
UFAP - Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
UFBA - Universidade Federal da Bahia
UFC - Universidade Federal do Ceará
UFCA - Universidade Federal do Cariri
UFCAT - Universidade Federal de Catalão
UFCG - Universidade Federal de Campina Grande
UFCSPA - Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
UFDPAR - Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFERSA - RN - Universidade Federal Rural do Semiárido
UFES - Universidade Federal do Espírito Santo
UFF - Universidade Federal Fluminense
UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul
UFG - Universidade Federal de Goiás

UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande Dourados
UFJ - Universidade Federal de Jataí
UFJF - Universidade Federal de Juiz de Fora
UFLA - Universidade Federal de Lavras
UFMA - Fundação Universidade Federal do Maranhão
UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS - Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
UFMT - Fundação Universidade Federal de Mato Grosso
UFNT - Universidade Federal do Norte do Tocantins
UFOB - Universidade Federal do Oeste da Bahia
UFOPA - Universidade Federal do Oeste do Pará
UFOP - Fundação Universidade Federal de Ouro Preto
UFPA - Universidade Federal do Pará
UFPB - Universidade Federal da Paraíba
UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
UFPEL - Fundação Universidade Federal de Pelotas
UFPI - Fundação Universidade Federal do Piauí
UFPR - Universidade Federal do Paraná
UFR - Universidade Federal de Rondonópolis
UFRA - Universidade Federal Rural da Amazônia
UFRB - Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRPE - Universidade Federal Rural de Pernambuco
UFRR - Fundação Universidade Federal de Roraima
UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
UFS - Fundação Universidade Federal de Sergipe
UFSB - Universidade Federal do Sul da Bahia
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
UFSCAR - Fundação Universidade Federal de São Carlos
UFSM - Universidade Federal de Santa Maria
UFT - Fundação Universidade Federal de Tocantins
UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

UFU - Fundação Universidade Federal de Uberlândia

UFV - Fundação Universidade Federal de Viçosa

UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

UNIFAL - Universidade Federal de Alfenas

UNIFAP - Fundação Universidade Federal do Amapá

UNIFEI - Universidade Federal de Itajubá

UNIFESP - Universidade Federal de São Paulo

UNIFESSPA - Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

UNILA - Universidade Federal da Integração Latino-Americana

UNILAB - Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

UNIPAMPA - Fundação Universidade Federal do Pampa

UNIR - Fundação Universidade Federal de Rondônia

UNIRIO - Fundação Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	26
2 DOCUMENTO, MEMÓRIA E PRESERVAÇÃO DIGITAL: FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM DEBATE	37
2.1 Arquivologia em perspectiva: reflexões sobre o fazer arquivístico	39
2.2 Entre vestígios e esquecimento: o documento e a memória possível	49
2.3 Do vestígio ao bit: a constituição do documento arquivístico na era digital	59
2.3.1 O documento como vestígio mediador da memória	60
2.3.2 A natureza arquivística do documento.....	64
2.3.3 A transição do documento arquivístico para o ambiente digital.....	74
3. GESTÃO, PRESERVAÇÃO E GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA NO AMBIENTE DIGITAL	86
3.1 A gestão documental frente aos desafios do ambiente digital	87
3.1.1 O documento arquivístico digital	87
3.1.2 Gestão de documentos arquivísticos: ciclo de vida dos documentos e teoria das três idades	100
3.1.3 A evolução da custódia: da continuidade Jenkisoniada à cadeia de custódia digital arquivística	105
3.1.4 Classificação arquivística.....	110
3.1.5 Avaliação arquivística.....	112
3.2 Preservação arquivística digital: Uma base teórica e estrutural	118
3.2.1 Marcos conceituais da preservação digital	120
3.2.2 A preservação digital no âmbito dos Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arqs) ...	123
3.2.3 Modelo Open Archival Information System (OAIS).....	127
3.2.4 Modelo Hipátia	138
3.3 Governança arquivística: uma perspectiva micro e macroarquivística.....	142
4. PERCURSOS METODOLÓGICOS.....	148
4.1 Levantamento bibliográfico e documental.....	149
4.2 Procedimentos e instrumentos de coletas de dados.....	152
4.3 Análise de caso	156
4.4 Reflexão crítica acerca dos dados levantados	157
4.4.1 Construção de um Framework de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos.....	158
5. A DIGITALIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO	162
5.1 A construção de um marco jurídico acerca da digitalização do Estado Brasileiro.....	167
6. A EXPANSÃO DO PEN-SEI. PENSAMOS MESMO?	186
6.1 Expansão e consolidação do processo eletrônico	190
6.2 O SEI, ferramenta preponderante para a produção de processos administrativos em meio digital.....	208
6.3 O SEI Multiórgãos.....	218
7. UM ESTUDO DE CASO: A GESTÃO E MIGRAÇÃO DO SEI NA FUNARTE	227
7.1 Contextualização Institucional da Funarte.....	227
7.2 Implantação e Gestão do SEI na Funarte	230
7.3 Migração da Instância Multiórgãos do SEI MTur para uma Instância Própria do SEI Funarte	236
7.4 Custódia Contestada: A Governança Arquivística em Disputa.....	251

8. A GOVERNANÇA, GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DO SEI NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO EXECUTIVO FEDERAL.....	255
8.1 Estrutura e locus decisório	258
8.2 Instrumentos reguladores e normativos	262
8.3 Destinação, preservação e continuidade da gestão documental.....	267
8.4 Capacitação, conscientização e monitoramento institucional	274
8.5 Transparência, acesso à informação e proteção de dados	279
8.6 Equipes de implantação e papéis profissionais	283
8.7 Maturidade institucional em governança arquivística no âmbito do SEI.....	287
9. COMO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PODE AFETAR O EQUILÍBRIO ENTRE LEMBRANÇA E ESQUECIMENTO?	292
10. FRAMEWORK DE GESTÃO E GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA DIGITAL EM SISTEMAS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – FGGAD - SPE.....	297
10.1 Pressupostos arquivísticos e fundamentos do framework proposto	298
10.2 As dimensões do framework de gestão e governança arquivística	300
10.3 Framework de gestão e governança arquivística	304
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS	320
REFERÊNCIAS	324
APÊNDICES.....	343
Apêndice A - Questionário submetido aos órgãos que compõem o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA).....	343
Apêndice B - Instrumento de avaliação da governança e gestão arquivística no uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.....	345
Apêndice C- Classificação dos órgãos de acordo com a solução adotada para a produção de processos administrativos, região e atividade finalística no ano de 2024.....	353
Apêndice D - Resposta do MGI a questionamentos sobre o SEI Multiórgãos e o princípio da proveniência	363
Apêndice E - Checklist de Migração.....	366
Apêndice F - Tipos Processuais no SEI Funarte.....	371

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, alterações impulsionadas pela crescente adoção de tecnologias computacionais, marcaram os modos de produção, tramitação e preservação de documentos¹ no âmbito das instituições públicas e privadas. Tais transformações resultaram na produção massiva de documentos em ambiente digital, frequentemente celebrada por seus ganhos de celeridade e eficiência. Contudo esse novo contexto também expõe vulnerabilidades, como o acelerado processo de obsolescência dos suportes e a dependência de intervenções técnicas constantes para garantir a confiabilidade e autenticidade² destes documentos. Essa preocupação já estava presente, há mais de duas décadas, como demonstrado no documentário *Into the Future: On the Preservation of Knowledge in the Electronic Age* (1998), dirigido por Terry Sanders, que ressalta o contraste entre a durabilidade dos suportes não digitais e a efemeridade dos documentos produzidos e/ou mantidos em meios digitais. Longe de superado, esse alerta permanece atual, sobretudo diante do crescimento cada vez mais expedito da produção de documentos em ambientes digitais e da ausência de políticas e ações sistêmicas de preservação destes documentos.

A conjunção entre o volume crescente de produção informacional, a curta vida útil dos formatos digitais e uma maior vulnerabilidades destes formatos no que se refere as possibilidades de adulteração, dificultam sua preservação, a manutenção de uma presunção de autenticidade e a migração segura dos conteúdos. Esse cenário é potencializado pela frequente ausência de preocupação, por parte de profissionais da área da computação e de outros campos do conhecimento, com aspectos relacionados à preservação, gestão e arquivamento dos documentos produzidos nesses meios (Inarelli, 2023).

Ainda que tais questões tenham sido diagnosticadas há mais de vinte anos, sua permanência evidencia a persistência de uma lacuna crítica nas práticas institucionais e informacionais. As ameaças e incertezas identificadas por aquele documentário, hoje encontram ressonância nos campos da Arquivologia e da Ciência da Informação, que vêm

¹ Ainda que esta pesquisa tenha como foco específico os documentos arquivísticos digitais, neste primeiro momento de contextualização opta-se pelo uso do termo genérico documento e/ou registro informacional. Isso se deve ao fato de que a discussão introdutória aborda, de forma ampla, os riscos e desafios relacionados à produção, armazenamento e preservação de qualquer tipo de informação registrada em suporte ou ambiente digital, não se restringindo inicialmente às especificidades arquivísticas, que passarão a ser alvo de reflexão mais adiante.

² A confiabilidade refere-se à credibilidade de um documento enquanto a afirmação de um fato, ela existe enquanto o documento é capaz de sustentar o fato ao qual se refere. Enquanto a autenticidade refere-se à garantia de que o documento é o que declara ser, sem ter sido alvo de adulteração. É uma característica essencial para que os documentos arquivísticos possam ser reconhecidos como evidências confiáveis. A discussão aprofundada sobre esses termos, especialmente no que se refere à sua aplicabilidade em ambientes digitais, serão desenvolvidas mais adiante nesta tese.

aprofundando o debate sobre os desafios impostos pela volatilidade dos suportes digitais. Como exemplo, Arellano (2008), observa que, a instabilidade tecnológica e a ausência de políticas estruturadas continuam a representar ameaças concretas à permanência dos documentos produzidos em ambientes digitais — em especial os documentos arquivísticos, foco desta pesquisa — e à memória institucional que deles dependem.

Para além das questões até aqui apresentadas, as transformações em curso também são impulsionadas por dinâmicas institucionais, marcadas por reconfigurações constantes nas estruturas organizacionais e nos modos de funcionamento da administração pública. Demandas por eficiência, mudanças em políticas públicas e alterações nos padrões de gestão têm impactado diretamente os sistemas responsáveis pela produção e controle dos documentos digitais (Rondinelli, 2005; 2013).

Esse cenário de riscos e desafios se insere dentro do contexto do que se convencionou chamar Era Digital e representa uma nova etapa na trajetória histórica de produção, acúmulo e disseminação de informações. Le Coadic (1996) descreve o século XX como um período de uma verdadeira “explosão da informação”, marcada pelo crescimento exponencial de dados e informações e pela multiplicação de canais de propagação. A esse crescimento ininterrupto da produção e circulação informacional, Sampaio, Oliveira e Olegário (2019) atribuem o conceito de hipertrofia da informação — um cenário de excesso de dados e registros que ultrapassa a capacidade humana e técnica de organização, controle, seleção e preservação³. A hipertrofia, longe de ser apenas um problema de sobrecarga cognitiva, coloca em xeque os mecanismos institucionais de retenção e continuidade e podem afetar o valor probatório e memorial dos documentos. Nesse contexto, Capurro e Hjørland (2007, p. 149) ressaltam que “o que torna a informação especialmente significativa na atualidade é a sua natureza digital”, deixando claro a ligação direta entre o desenvolvimento das tecnologias da informação, o cenário de expansão informacional e os desafios deles decorrentes.

Na conjuntura da Administração Pública Federal brasileira, observa-se a adoção crescente destas formas de tecnologias desde, pelo menos, o ano de 2010. Nesse aspecto o século XXI, marca o desenvolvimento de produtos, normativas e sistemas computacionais

³ A noção de hipertrofia informacional está relacionada à produção desmedida de registros informacionais e à consequente dificuldade de assimilar, selecionar e preservar os conteúdos realmente relevantes. Em contextos digitais, essa hipertrofia assume contornos mais agudos, configurando o que também é chamado de sobrecarga informacional -information overload, (Bawden; Robinson, 2009). Refere-se à situação em que a quantidade de informação disponível excede a capacidade humana ou sistêmica de processá-la de forma eficaz, resultando em desorientação, perda de foco e risco de invisibilização ou descarte de registros significativos.

voltados à digitalização⁴ dos fluxos administrativos, como forma de modernizar a gestão pública e ampliar a eficiência e a transparência na ação governamental (Thorstensen; Zuchieri, 2020). Ainda que com variações no ritmo de implantação e na continuidade das ações, o uso dessas tecnologias tem se consolidado como um componente cada vez mais presente nas práticas organizacionais.

Esse processo de reconfiguração dos modos de funcionamento institucional foi potencializado com a deflagração da crise sanitária provocada pela pandemia de Covid-19, que chegou ao território brasileiro no ano de 2020. A necessidade de adaptação imediata na prestação de serviços públicos — que de maneira significativa ainda eram ofertados de forma não digital e presencial — impôs, de forma abrupta e em muitos casos sem planejamento prévio, uma migração em larga escala para plataformas e fluxos digitais. (Machado, 2021) Essa reconfiguração operacional demandou a reformulação de práticas, rotinas e culturas organizacionais, o que se revelou particularmente desafiador diante de um cenário no qual o uso estratégico das tecnologias digitais exige planejamento holístico, visão de longo prazo e ações coordenadas entre diferentes setores do Estado.

Nesse cenário, as consequências para a memória e para os processos de produção do conhecimento não podem ser ignoradas. A crescente produção de documentos arquivísticos em ambientes digitais, associada à ausência de políticas consolidadas de preservação e à fragilidade de práticas arquivísticas no âmbito dos sistemas informatizados, revela-se como parte de um problema que compromete a continuidade da ação pública, a própria legitimidade dos documentos enquanto testemunhos da atividade governamental e a memória que deveria ser salvaguardada pelo Estado brasileiro.

No contexto institucional brasileiro, a Administração Pública Federal ocupa posição de destaque na produção de documentos administrativos em larga escala, tanto pelo volume quanto pela centralidade das funções de governo que exerce. A promulgação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 (Brasil, 2015), ao estabelecer a obrigatoriedade do uso do meio eletrônico para a realização de processos⁵ administrativos, impulsionou a adoção de sistemas de processos eletrônicos, SPes, em diversos órgãos federais. Desde então, observa-se um

⁴ Nesta tese, opta-se pelo uso do termo “digitalização” ligado a informatização, automatização dos processos, dos modelos de negócio, reproduzir o modelo não digital no ambiente digital, produzir documentos nato-digitais, implementar sistemas informatizados de gestão de documentos digitais. Ressalta-se, contudo, que a escolha terminológica adotada, bem como a distinção conceitual entre digitalização e digitização, será aprofundada e problematizada em seção específica mais adiante no texto.

⁵ Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (Camargo; Bellotto, 1996, p. 138)

processo gradual de substituição dos registros em suportes não digitais por documentos produzidos e tramitados em ambientes digitais.

Dentro do contexto até aqui exposto, destaca-se uma iniciativa denominada Processo Eletrônico Nacional (PEN), trata-se de uma ação conjunta de órgãos da Administração Pública que tem desenvolvido uma infraestrutura de processos administrativos eletrônicos e que surgiu em 2013 e foi formalizada por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, celebrado entre o extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF). (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2025a)

Esse projeto destaca-se em âmbito nacional desde pelo menos 2015, e atua como protagonista no oferecimento de soluções tecnológicas para a produção de processos administrativos em ambiente digital. As principais soluções ofertadas são: o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e seus diversos módulos, o TramitaGov.BR e o Protocolo Gov.BR⁶. Sendo o SEI o carro chefe dentre essas soluções. O SEI é um sistema de produção e gestão de documentos digitais que oferece suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos administrativos em ambiente exclusivamente digital. A solução em questão foi desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª região (TRF - 4) e é oferecida gratuitamente, mediante assinatura de acordo de cooperação, para os órgãos da Administração Executiva Federal desde 2013. (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2025a)

Atualmente o PEN é gerido no âmbito do Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) que em ação conjunta com o TRF-4, firmada através do acordo de cooperação Técnica nº 458/2023, e promove o uso e desenvolvimento do SEI através de um Comitê Gestor Interinstitucional (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2025a). Com uma arquitetura baseada exclusivamente na autuação de processos administrativos, o SEI não permite a geração de documentos avulsos fora dessa estrutura, o que tem contribuído para a consolidação de uma lógica processual como forma dominante na produção de documentos que registram as ações institucionais e a centralização da produção de documentos nesta plataforma.

⁶ SEI - É um sistema eletrônico de produção e tramitação de processos administrativos em ambiente digital. O SEI possui a possibilidade de instalação de diversos módulos como os de pesquisa pública, peticionamento, estatística, entre outros.

Tramita-Gov.BR - É uma infraestrutura de barramento que permite a tramitação de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos entre diversos sistemas de processo administrativo eletrônico.

Protocolo Digital - É um sistema que permite o envio de documentos digitalmente, permitindo o cidadão fazer solicitações ao Estado Brasileiro sem a necessidade de se locomover.

O estado brasileiro, também visa o aumento da capacidade de capilarização deste sistema, estimulando seu uso pelos governos estaduais e municipais através do Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPEN), que se materializa por meio do Decreto nº 11.946, de 12 de março de 2024 (Brasil, 2024). Considerando a ampliação promovida pelo PEN e pelo ProPEN, no uso do SEI em diferentes esferas da administração pública — incluindo governos estaduais e municipais —, e observando que suas soluções são voltadas prioritariamente à produção e tramitação de documentos digitais na fase corrente⁷, depreende-se que a Administração Pública Federal tem direcionado esforços principalmente à digitalização dos fluxos e serviços administrativos, sem o mesmo investimento na preservação de longo prazo. Assim, repete-se o alerta presente no documentário citado no início desta introdução: ao priorizar a produção digital imediata, corre-se o risco de negligenciar as condições técnicas e institucionais necessárias para garantir a perenidade, a confiabilidade, a autenticidade e o acesso futuro aos documentos arquivísticos.

Esse quadro sugere uma possível negligência de critérios arquivísticos fundamentais. Em muitos casos, parece-se ignorar a complexidade e a volatilidade dos documentos produzidos em ambiente digital, bem como o fato de que sua manutenção exige maior rigor técnico e institucional desde a sua gênese.

Nesse sentido, Arellano (2008) destaca a urgência de que os órgãos competentes estabeleçam diretrizes sólidas que orientem a produção, a gestão e a preservação de documentos digitais em todas as fases do ciclo de vida documental. Posicionamento semelhante ao de Santos e Flores (2015), que indicam que a ausência de políticas claras e integradas de gestão documental e preservação digital pode comprometer não apenas o acesso futuro aos documentos, mas também sua legitimidade como testemunho das ações governamentais.

Sendo assim, torna-se fundamental que a implementação de sistemas informatizados de produção documental⁸, estejam acompanhados do desenvolvimento e aplicação de requisitos,

⁷ A Lei 8.159 de 1991, em seu Artigo 8º identifica os documentos públicos com localizados em três fases: correntes, intermediários e permanentes. A Lei define cada fase como:

“§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.” (BrasiL, 1991)

Tal definição é baseada nas teorias arquivísticas denominadas: ciclo vital dos documentos e teoria das três idades.

⁸ Nesta tese, utiliza-se o termo sistemas informatizados de produção documental para designar, de forma genérica, as plataformas destinadas às atividades-fim e meio nas quais os documentos arquivísticos são produzidos de forma nato-digital, abrangendo desde sistemas de negócio (como os de gestão de pessoas e finanças) até os sistemas de gestão documental. Já a denominação Sistema de Processos Eletrônicos (SPE) é empregada para referir-se

critérios e políticas arquivísticas e de preservação digital, bem como da possibilidade de integração daqueles sistemas com Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs)⁹, os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq)¹⁰, e as plataformas de difusão e acesso. No entanto, observa-se que essas dimensões estratégicas continuam, em grande medida, ausentes ou pouco consolidadas no plano normativo e nas práticas institucionais da maioria dos órgãos da Administração Pública Federal.¹¹

Essa lacuna, contudo, não se limita à atuação da Administração Pública Federal. Ela parece estender-se também ao próprio campo da Arquivologia, que vem sendo desafiado a se reposicionar diante das transformações impostas pelas tecnologias digitais e pelas novas lógicas informacionais da sociedade contemporânea. Em um cenário em que os documentos passam a ser criados, organizados e preservados em ambientes digitais, observa-se a necessidade de promover uma reflexão crítica sobre a atuação da Arquivologia neste contexto. Como argumenta Rondinelli (2005), é imprescindível que a Arquivologia se mostre aberta à revisão de seus referenciais, de modo a responder de forma consistente aos desafios impostos pela complexidade dos novos suportes, fluxos e práticas documentais.

Pautada nessas considerações, a pesquisa parte de observações empíricas com a finalidade de compreender como se configuram, no âmbito da Administração Pública Federal, as práticas de produção, gestão, governança e preservação dos documentos arquivísticos¹²

especificamente aos sistemas informatizados, como o SEI, concebidos para apoiar a produção e utilização de documentos vinculados à unidade do processo administrativo, garantindo o controle de seu fluxo e tramitação.

⁹ Os Sistemas Informatizados de Produção de Documentos são plataformas destinadas às atividades-fim e meio das instituições, nas quais os documentos arquivísticos são produzidos de forma nato digital. Já os SIGADs são concebidos para assegurar o gerenciamento arquivístico adequado desses documentos, considerando sua produção, tramitação, uso, avaliação, preservação e destinação. Para serem reconhecidos como SIGADs, tais sistemas devem atender aos requisitos funcionais, instrumentais e semânticos estabelecidos no *e-ARQ Brasil*, modelo de requisitos desenvolvido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A versão 2.0, aprovada pela Resolução CONARQ nº 50/2022, atualizou os critérios de interoperabilidade, metadados e preservação especificamente para documentos arquivísticos digitais, consolidando parâmetros que garantem autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do ciclo de vida dos registros. (Conselho Nacional De Arquivos, 2022)

¹⁰ RDC-Arq é a sigla para *Repositório Arquivístico Digital Confiável*, um ambiente digital concebido para preservar documentos arquivísticos digitais de forma autêntica, íntegra, acessível e segura ao longo do tempo. Trata-se de uma estrutura tecnológica e normativa voltada à guarda permanente desses documentos, garantindo sua confiabilidade como fonte de prova e de memória institucional.

¹¹ Nesse contexto, o caso da Dataprev ilustra as múltiplas variáveis que podem influenciar a adoção de sistemas informatizados de produção de documentos no âmbito da administração pública. A empresa, que anteriormente utilizava um sistema informatizado alinhado aos requisitos definidos pelo e-ARQ Brasil — o que permitia sua classificação como um SIGAD —, passou a adotar o SEI. Embora esse sistema não atenda integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos pelo e-ARQ, e por isso não possa ser considerado, estritamente, um SIGAD, sua adoção parece ter sido orientada por uma combinação de fatores técnicos, estratégicos e políticos próprios ao contexto institucional da Dataprev. Esse exemplo aponta para a necessidade de considerar não apenas os aspectos normativos, mas também as dinâmicas organizacionais que influenciam as decisões sobre a gestão documental digital no setor público.

¹² Embora esta pesquisa compreenda a preservação como parte integrante da gestão de documentos arquivísticos, optou-se, por razões didáticas e de clareza expositiva, por tratar ocasionalmente a gestão e a preservação como

digitais, em especial os processos administrativos eletrônicos. Diante deste cenário a investigação é guiada pela seguinte pergunta de pesquisa: Em que medida a ausência de diretrizes estruturadas de preservação digital, gestão e governança arquivística nos sistemas de processos eletrônicos — especialmente no âmbito do SEI, utilizado por órgãos públicos do Estado brasileiro — tem comprometido confiabilidade e autenticidade dos documentos arquivísticos e com isso afetando a continuidade das funções administrativas e a preservação da memória institucional do Estado Brasileiro?

A hipótese que orienta a pesquisa sustenta que a inexistência ou fragilidade de gestão e governança arquivística aplicada aos SPes compromete diretamente a confiabilidade dos documentos digitais, expondo-os a riscos de perda de integridade, apagamentos e rupturas na cadeia de custódia e na cadeia de preservação. Como desdobramento dessa hipótese, formula-se também uma hipótese preditiva: caso não sejam adotadas diretrizes arquivísticas desde a gênese dos documentos digitais, sua confiabilidade e autenticidade serão progressivamente comprometidas, o que poderá afetar a continuidade das funções administrativas do Estado, dificultar o acesso futuro à informação e enfraquecer os mecanismos de preservação da memória. A investigação parte, portanto, da compreensão de que a gestão documental e a governança arquivística são elementos fundamentais para garantir a perenidade, a autenticidade e o valor probatório dos documentos digitais em um contexto marcado pela efemeridade tecnológica e pela hipertrofia informacional e que devem ser adotados desde momentos anteriores a produção dos documentos, ou seja desde a escolha do sistema produtor dos documentos arquivísticos digitais, sob risco de inviabilizar, no futuro, a preservação digital destes artefatos.

Nesse cenário, manifesta-se o paradoxo da hipertrofia informacional versus a amnésia institucional. Na dialética entre lembrança e esquecimento, a produção documental em larga escala no ambiente digital aproxima o Estado de um 'esquecimento fabricado', onde os artefatos, sob a falsa aparência de permanência, são, na verdade, marcos de uma efemeridade tecnológica.

É nesse contexto que se insere o objetivo geral desta pesquisa: Propor a elaboração de um *framework* para orientar a implementação e o gerenciamento de sistemas de processos eletrônicos — como o SEI — nos órgãos da Administração Pública Federal. Baseado em princípios arquivísticos, requisitos legais e boas práticas de preservação digital, o modelo visa a partir da governança e gestão arquivística dar suporte e assegurar a presunção de

instâncias distintas. Essa separação pontual visa apenas facilitar a organização dos argumentos e a delimitação analítica de determinadas etapas do ciclo documental, não implicando, portanto, uma dissociação conceitual entre as duas dimensões.

autenticidade, a confiabilidade e a preservação dos documentos arquivísticos desde sua gênese, fortalecendo as condições de acesso, continuidade administrativa e manutenção da memória institucional.

Tal preocupação, também atravessa os objetivos específicos da pesquisa, que se desdobram em etapas complementares voltadas tanto ao aprofundamento conceitual quanto à proposição prática. Sendo assim, busca-se:

- Examinar os dispositivos legais e normativos que orientam a adoção desses sistemas, com foco no marco jurídico acerca da informatização que o Estado brasileiro vem promovendo;
- Mapear a trajetória da implantação de Sistemas de Processos Eletrônicos na Administração Pública Federal, com ênfase no SEI, principal plataforma atualmente em uso;
- Identificar os níveis de gestão e governança arquivística no gerenciamento dos processos administrativos eletrônicos nos órgãos usuários do SEI, mapeando boas práticas e fragilidades institucionais.

Com o objetivo de atender aos propósitos da pesquisa, examinar as hipóteses formuladas e responder à pergunta central que a orienta, este trabalho foi estruturado em três partes, totalizando nove seções. A Parte I – Marco Teórico e Metodológico é dedicada à construção do arcabouço conceitual que irá fundamentar a pesquisa e à explicitação do percurso metodológico adotado. Seu ponto de partida é o reconhecimento de que, em uma pesquisa científica, a forma como os principais conceitos são definidos e mobilizados é decisiva para a coerência interna e a solidez do argumento. Como afirmam Capurro e Hjørland (2007, p. 149), “no discurso científico, conceitos teóricos não são elementos verdadeiros ou falsos ou reflexos de algum outro elemento da realidade; em vez disso, são construções planejadas para desempenhar um papel, da melhor maneira possível”.

Nesse sentido, a primeira e segunda seções, devem ser entendidas como partes interdependentes, onde se busca promover, sem a pretensão de esgotar os debates, uma reflexão crítica sobre noções centrais à pesquisa, como memória, documento arquivístico, documento arquivístico digital, gestão de documentos, gestão e governança arquivística e preservação digital. São apresentadas as lentes que orientam a análise, a partir da articulação entre perspectivas e contribuições teóricas desenvolvidas nos campos da Arquivologia, Ciência da Informação, Diplomática e dos estudos sobre Memória Social, sempre vinculando essas categorias ao fazer arquivístico. Já na seção seguinte descrevem-se os itinerários metodológicos da pesquisa, com foco na abordagem qualitativa e no método indutivo, detalhando as estratégias e instrumentos de coleta de dados utilizados, as categorias analíticas adotadas, as limitações do estudo e os cuidados éticos que pautaram a investigação.

Concluída a exposição do marco teórico e metodológico, a Parte II – Marco Empírico é dedicada à análise da realidade concreta dos órgãos da Administração Pública Federal diante da adoção de Sistemas de Processos Eletrônicos (SPEs). Essa parte está estruturada em quatro seções interdependentes, que articulam um diagnóstico de abrangência nacional com a análise aprofundada de um caso específico.

Tal opção metodológica justifica-se pela necessidade de apreender o fenômeno investigado em diferentes níveis analíticos. Por um lado, o diagnóstico de alcance nacional permite identificar padrões institucionais, recorrências e fragilidades estruturais no uso dos SPEs no âmbito da Administração Pública Federal. Por outro, o estudo de caso possibilita examinar, em profundidade, as dinâmicas concretas de implementação, gestão e governança arquivística, evidenciando tensões, condicionantes e práticas que não se tornam visíveis em análises de caráter mais abrangente.

A articulação entre essas duas abordagens busca, portanto, superar as limitações inerentes a cada uma delas quando empregadas de forma isolada, permitindo uma compreensão mais abrangente e, ao mesmo tempo, mais densa do problema investigado. Dessa forma, pretende-se compreender os impactos decorrentes da ausência de gestão e governança arquivística sobre a preservação, confiabilidade e autenticidade dos documentos arquivísticos digitais produzidos no âmbito da Administração Pública Federal.

Nesse sentido, a seção 4 inicia-se com a apresentação do contexto histórico de digitalização dos serviços oferecidos pelo Estado brasileiro, bem como com uma análise dos marcos jurídicos que orientam todo esse processo

Na seção 5, continua-se com uma contextualização histórica, mas desta vez focada na implementação dos SPEs na Administração Pública Federal, destacando o desenvolvimento do PEN, o SEI e sua rápida difusão entre os órgãos federais. Justifica-se, nesse ponto, a escolha metodológica pela análise do processo administrativo, em detrimento de outros documentos arquivísticos, dada sua centralidade no cotidiano institucional e sua padronização compulsória no SEI, sistema que não admite a produção de documentos avulsos. Os dados dessa seção foram obtidos por meio do envio de questionários aos órgãos da Administração Pública Federal, via Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC), conforme os princípios estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011).

A sexta seção apresenta um estudo de caso sobre o processo de migração vivenciado pela Fundação Nacional de Artes (Funarte), que passou de uma instância multiórgãos do SEI para uma instância uniórgão do mesmo sistema. A escolha da instituição como objeto de análise justifica-se pela atuação profissional do pesquisador no âmbito da Funarte durante o período

analisado, o que possibilitou acompanhamento direto do processo de migração e acesso privilegiado às dinâmicas institucionais, técnicas e arquivísticas envolvidas. A análise busca evidenciar os desafios técnicos, administrativos e arquivísticos enfrentados nesse processo.

Na sétima seção, a pesquisa se volta à investigação dos riscos e fragilidades decorrentes da ausência de políticas e práticas estruturadas de gestão e governança arquivística nos ambientes digitais. Para essa análise foi encaminhado um autodiagnóstico a ser respondido pelos órgãos que utilizam o SEI. A partir disso, é traçado um panorama dos níveis de maturidade de gestão e governança arquivística e preservação digital, no âmbito do SPE mais utilizado pela Administração Pública Federal. Além da caracterização desse cenário, discute-se de que modo a insuficiência de tratamento arquivístico pode comprometer a preservação dos documentos, favorecendo apagamentos e gerando desequilíbrios entre lembrança e esquecimento. Trata-se de uma leitura crítica das fragilidades institucionais observadas na condução das práticas frente à produção de documentos arquivísticos digitais.

Ao longo dessas últimas seções, propõe-se uma reflexão crítica que conecta as lições extraídas da realidade da Funarte com os achados do diagnóstico geral, promovendo um diálogo entre a dimensão macro e a dimensão micro da ausência de gestão e governança arquivística no âmbito da Administração Pública Federal.

Com base nos achados empíricos e na fundamentação teórica e normativa previamente discutidas, a Parte III da pesquisa – Proposta e Considerações Finais está estruturada em duas seções que sintetizam as reflexões desenvolvidas ao longo do trabalho e avançam na proposição de soluções aplicáveis ao problema diagnosticado. Essa parte final busca integrar os elementos analíticos e propositivos da pesquisa, consolidando o percurso argumentativo construído nas seções anteriores.

A seção 8 retoma criticamente os principais resultados da pesquisa e propõe uma reflexão sobre os impactos da produção de documentos em ambiente digital para a memória e para os processos sociais de construção do conhecimento. Parte-se do entendimento de que a desatenção às dimensões arquivísticas na produção digital não compromete apenas a integridade dos acervos, mas também detém a potencialidade de afetar o equilíbrio entre lembrança e esquecimento. Nesse contexto, destaca-se o compromisso ético da pesquisa não apenas com o diagnóstico das fragilidades observadas, mas com a proposição de caminhos que conciliem a eficiência administrativa com a preservação da memória e a garantia dos direitos da sociedade civil.

Ainda nesse aspecto, a seção 9 apresenta a proposta de um conjunto de diretrizes estruturadas sob a forma de um *framework* de gestão e governança arquivística para o SEI. O

modelo tem como objetivo oferecer uma resposta técnica e conceitual à ser aplicada em ambientes de produção de documentos arquivísticos digitais. Trata-se de uma proposta orientada à atuação nos momentos iniciais do ciclo de vida documental, compreendendo que a sustentabilidade da preservação digital depende de planejamento e ações arquivísticas desde a gênese dos documentos. Este enfoque é justificado pela constatação, ao longo da pesquisa, de que documentos que não passam por uma gestão arquivística adequada desde sua produção podem chegar comprometidos à fase de preservação, com sua presunção de autenticidade fragilizada. Embora concebido com base nas especificidades do SEI, o modelo proposto é flexível e passível de adaptação a outros SPes.

Ao final, reafirma-se que a gestão e governança arquivística, se devidamente implementadas desde os ambientes de produção documental, constitui não apenas uma salvaguarda técnica, mas também uma condição fundamental para assegurar a continuidade administrativa, e a permanência dos documentos arquivísticos como testemunhos autênticos da ação do Estado brasileiro. Trata-se, portanto, de garantir que os avanços tecnológicos não se façam à custa do apagamento da memória, mas sim como instrumento para sua preservação qualificada e consciente.

2 DOCUMENTO, MEMÓRIA E PRESERVAÇÃO DIGITAL: FUNDAMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM DEBATE

As relações entre documento, memória e preservação, embora elementos tradicionais e constituintes da Arquivologia, enfrentam hoje uma tensão que desafia a sustentabilidade das instituições, especialmente na medida em que articulam sua função administrativa com seu potencial contribuição para a preservação da memória: o embate entre a celeridade tecnológica imposta pela modernização da sociedade e das instituições e os critérios, métodos e teorias arquivísticas necessárias para o controle do ciclo documental. Em outras palavras, é por meio do documento que a Arquivologia exerce suas funções técnica, social e histórica. Como sintetiza Duranti (1998), os documentos arquivísticos são criados como instrumentos para a ação e, simultaneamente, como meios de perpetuar a memória dessa ação. Essa compreensão reforça o papel central dos documentos arquivísticos na garantia de direitos, na transparência e na continuidade administrativa, ao mesmo tempo em que os vincula à constituição de narrativas coletivas e à produção de conhecimento e da memória.

Ainda que tais dimensões não esgotem o escopo disciplinar, elas ajudam a compreender como o documento arquivístico atua como registro da ação administrativa, suporte de valor probatório e elemento potencial de construção da memória. Contudo, a solidez desse campo é tensionada na contemporaneidade, onde o tripé documento–memória–preservação entra em desequilíbrio no ambiente digital. Esse desequilíbrio manifesta-se quando a preservação é reduzida a uma dimensão meramente técnica ou de infraestrutura tecnológica, ignorando que o documento arquivístico é, antes de tudo, um constructo diplomático e jurídico que registra uma ação. O risco conceitual de tratar a preservação apenas como uma questão de custódia técnica (armazenamento e *backup*) é o de produzir 'cemitérios de bits' desprovidos de contexto e autenticidade. Sem a aplicação da teoria arquivística desde a produção, a preservação digital torna-se uma tentativa tardia de salvar vestígios que já perderam sua capacidade de servir como prova e sustentáculo da memória institucional.

Dito isso, esta pesquisa sustenta que o documento arquivístico digital, ao ser produzido e gerido sob uma lógica puramente administrativa e/ou computacional, perde sua natureza de 'vestígio' para tornar-se informação efêmera, gerando um paradoxo de hipertrofia informacional versus amnésia institucional. Nesse aspecto, a Arquivologia é convocada a mediar o conflito entre a eficiência imediata e a salvaguarda da memória, sob o risco de que o 'progresso' digital se transforme na tempestade benjaminiana que acumula ruínas informacionais e detritos voláteis incapazes de produzir lembrança, mas cada vez mais potentes no que se refere a fabricação de esquecimento.

Considerando esse entrelaçamento conceitual entre o documento arquivístico, sua função institucional e sua dimensão memorial, torna-se necessário examinar como esses elementos vêm sendo compreendidos e tensionados no contexto contemporâneo — particularmente diante dos desafios associados à produção, gestão e preservação de documentos em ambiente digital. Em vez de partir da suposição de que o digital reformula por completo os paradigmas arquivísticos, considera-se que a crescente presença dos documentos arquivísticos em meios digitais reforça a relevância dos princípios da Arquivologia — especialmente no que tange à garantia da autenticidade e ao acesso contínuo aos documentos (Duranti, 1998; Márdero Arellano, 2013). Não se trata, portanto, de um rompimento paradigmático, mas de um cenário que exige maior rigor e vigilância técnica, institucional e conceitual sobre os fundamentos do fazer arquivístico.

Essa vigilância torna-se imperativa na medida em que o desenvolvimento tecnológico não inaugura dilemas inéditos, mas potencializa deficiências estruturais e riscos latentes que acompanham a trajetória da gestão documental no Estado brasileiro. O que se observa é que a volatilidade dos suportes e a hipertrofia informacional agudizam falhas históricas na manutenção da cadeia de custódia e da cadeia de preservação, elevando o descumprimento de requisitos básicos a uma escala de risco sistêmico. No ambiente digital, a ausência de gestão e governança arquivística rigorosas transformam a celeridade administrativa em um vetor de 'esquecimento fabricado', no qual o que antes em muitos aspectos era encarado como uma lacuna burocrática, agora ameaça a sobrevivência e a autenticidade da memória institucional de forma quase instantânea e irreversível.

Para desenvolver a fundamentação teórica desta pesquisa, este capítulo inicia-se com uma reflexão sobre o fazer arquivístico, compreendido como um campo em constante diálogo com as transformações sociais, institucionais e tecnológicas. A partir dessa reflexão, o capítulo avança para uma discussão sobre os vínculos entre documento e memória, analisando como os documentos arquivísticos participam da constituição de narrativas da continuidade institucional e da preservação da identidade de sujeitos e organizações ao longo do tempo.

Na sequência, são discutidas as definições de documento e documento arquivístico, com ênfase nas implicações teóricas e práticas que envolvem a transição dos suportes não digitais para os digitais. Essa passagem não representa apenas uma mudança de meio, mas envolve transformações nas formas de produção, organização e manutenção dos documentos arquivísticos.

A estruturação deste capítulo obedece a uma intencionalidade epistemológica que busca situar o problema da pesquisa em camadas sucessivas de profundidade. O percurso inicia-

se pela delimitação do campo (Arquivologia), compreendido como o arcabouço científico que fundamenta as práticas de custódia, proveniência, governança e preservação. A partir dessa base, o texto avança para a categoria mediadora (memória), reconhecendo que o fazer arquivístico não se esgota na técnica ou em questões administrativas, mas atua como um regulador social entre o lembrar e o esquecer, e como uma instância de relações de poder. Somente após essa fundamentação é que se torna possível analisar o objeto técnico-institucional (documento digital), ponto onde o campo e a categoria entram em tensão frente à volatilidade tecnológica. Essa trajetória — do campo à categoria e da categoria ao objeto — é o que permite sustentar a tese de que a preservação do documento arquivístico autêntico é, em última instância, a preservação de uma memória possível e fidedigna do Estado brasileiro.

Dessa maneira, o capítulo busca construir uma base conceitual para os desdobramentos empíricos e analíticos da tese, reafirmando o papel do documento arquivístico não apenas como instrumento de continuidade administrativa e institucional, mas como suporte de memória e instrumento mediador de relações de poder.

2.1 Arquivologia em perspectiva: reflexões sobre o fazer arquivístico

A Arquivologia, enquanto campo disciplinar, tem sido atravessada por transformações na forma como seu objeto, seus métodos e suas práticas se articulam às dinâmicas burocráticas, sociais e tecnológicas. Essa constatação será explorada ao longo desta seção, por se constituir em um elemento relevante para a compreensão do contexto investigado nesta pesquisa. Antes disso, no entanto, propõe-se apresentar a definição de arquivologia adotada neste trabalho, bem como os fundamentos que orientam as funções e atribuições associadas ao fazer arquivístico, que servirão de base para as análises subsequentes.

Para avançar na delimitação conceitual da arquivologia, é importante destacar que se trata de um campo do conhecimento cuja institucionalização ocorre apenas no século XIX, ainda que as práticas de organização e guarda de documentos sejam muito anteriores (Porto, 2013). Antes de sua consolidação como disciplina autônoma, o conjunto de práticas voltadas à organização, guarda e preservação de documentos era conduzido de forma empírica e pragmática, sem o respaldo de uma estrutura teórica própria. Essas atividades, no contexto europeu, estavam frequentemente vinculadas de forma auxiliar à História e à Diplomática (Rondinelli, 2013). Nesse sentido, pode-se afirmar que a Arquivologia surge de forma relativamente tardia em relação aos arquivos. Para Rondinelli (2013):

marco da virada das práticas arquivísticas para uma área do conhecimento propriamente dita é a obra conhecida como Manual dos arquivistas holandeses. Em 1895, a Associação dos Arquivistas Holandeses, a primeira do mundo, criada em

1891, instituiu uma comissão a fim de elaborar diretrizes para arranjo e descrição dos documentos dos arquivos daquele país. (2013, p. 136)

Segundo Cook (1996) a importância desta obra está no fato de que se trata do primeiro momento em que foi codificada uma teoria arquivística europeia, assim como enunciada uma metodologia para o tratamento dos arquivos que foi amplamente aceita e influenciou a teoria e a prática da coletividade arquivística. Outros autores, como Duranti (*apud* Rondinelli, 2013), identificam como de igual importância o livro de Jenkinson, denominado “Um manual de Administração de Arquivos”, publicado pela primeira vez em 1922. Para essa autora a publicação desses dois materiais possibilitou a expansão na produção de textos e de cursos e escolas de arquivologia que oportunizaram a expansão deste campo do conhecimento.

Outro marco relevante na constituição da Arquivologia como campo do conhecimento é a formulação e consolidação do princípio da proveniência e da teoria do respeito aos fundos, que passam a orientar de forma sistemática a organização dos documentos arquivísticos. O princípio da proveniência estabelece que os documentos devem ser identificados e agrupados segundo sua origem — isto é, conforme o órgão, a instituição ou o indivíduo responsável por sua produção ou acumulação no exercício de suas funções. Já o respeito aos fundos, embora frequentemente tratado como sinônimo da proveniência, possui uma identidade própria: refere-se à preservação da unidade do conjunto documental e da ordem interna original estabelecida pelo produtor, buscando manter a integridade e a organicidade do fundo (Duchemin, 1992)

Como demonstra Cougo Júnior (2018), a distinção entre esses princípios remonta ao contexto europeu do século XIX, quando o princípio da proveniência teve desenvolvimento inicial em território prussiano, enquanto o respeito aos fundos foi formalizado na França, especialmente por meio das instruções para a organização dos Arquivos Nacionais de 1841, redigidas por Natalis de Wailly. Nesse documento, consagrou-se o entendimento de que os documentos de um mesmo fundo não deveriam ser reorganizados com base em critérios temáticos ou cronológicos externos, mas sim mantidos conforme sua estrutura de origem. A adoção desses princípios representou uma ruptura com práticas anteriores, que frequentemente reorganizavam os documentos por assuntos ou temas, descontextualizando sua origem. Na literatura arquivística, é amplamente reconhecido que esse conjunto de instruções marca um ponto de inflexão, ao instituir oficialmente o princípio da proveniência como norma arquivística estatal (Reis, 2006). A partir desse momento, a arquivologia começa a se consolidar como disciplina dotada de fundamentos próprios, orientada por critérios técnicos voltados à preservação do contexto de produção documental — condição essencial para garantir a autenticidade e a confiabilidade dos arquivos.

A aplicação do princípio da proveniência, em articulação com a definição do conceito e da natureza de um fundo de arquivo, é decisiva para a distinção entre documentos de arquivo e outras formas de acervos, como coleções bibliográficas. Trata-se, portanto, de um referencial metodológico que contribui para a consolidação da arquivologia como campo de conhecimento com delimitações e pressupostos próprios. (Schmidt, 2024) A partir desses fundamentos, intensificam-se, desde meados do século XIX, os debates em torno da definição da arquivologia, de suas práticas e teorias, bem como de sua natureza enquanto ciência ou disciplina. Sem a pretensão de esgotar a discussão, esta pesquisa apresenta algumas definições selecionadas com o propósito de esclarecer ao leitor a concepção adotada quanto à natureza e aos contornos desse campo do conhecimento.

O francês Delmas (*apud* Fonseca, 2005 p. 10), identifica a Arquivologia como: “a ciência que estuda os princípios e os procedimentos metodológicos empregados na conservação dos documentos de arquivos, permitindo assegurar a preservação dos direitos, dos interesses, do saber e da memória das pessoas físicas e morais¹³”. Enquanto para Heredia Herrera (1991, p. 11) arquivologia é a “*la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización*”¹⁴. Os canadenses Rousseau e Couture (1998), utilizam o termo arquivística e a compreendem como uma disciplina que comporta, um conjunto de princípios e métodos referentes a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a difusão e a conservação de arquivos.

Para uma melhor compreensão do termo em um contexto brasileiro, faz-se uso do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, segundo esse documento, Arquivologia é a: “Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística” (Arquivo Nacional, 2005, p. 37). Na Tabela de Áreas do Conhecimento do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, o termo Arquivologia é utilizado em detrimento à arquivística. Nesta Tabela a Arquivologia é enquadrada como uma Ciência Social Aplicada e localiza-se como uma subárea da Ciência da Informação¹⁵ (Conselho Nacional De Desenvolvimento Científico e Tecnológico, 2024).

¹³ Por pessoas morais entenda-se pessoas jurídicas.

¹⁴ A ciência que estuda a natureza dos arquivos, os princípios de sua conservação e organização, bem como os meios para sua utilização.

¹⁵ Não há consenso acerca da perspectiva de enquadramento da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia como subáreas de um guarda-chuva maior representado na Ciência da Informação. A verticalização deste debate não cabe nesta pesquisa, sendo necessário apenas deixar claro que para fins desta tese entende-se que uma relação de interdisciplinaridade é mais adequada do que uma relação de subordinação.

A partir dessa delimitação institucional e terminológica, observa-se na literatura especializada a identificação de um conjunto de funções que estruturam a prática arquivística. Essas funções referem-se às atividades que devem ser desempenhadas tanto pelo profissional quanto pelas instituições arquivísticas, abrangendo desde a produção até a utilização dos documentos. Quando devidamente executadas, tais atividades contribuem para a eficácia dos processos de organização e gestão documental (Pereira; Silva, 2019).

Embora existam variações na literatura quanto à definição e à delimitação das funções arquivísticas, esta pesquisa adota aquelas identificadas por Rousseau e Couture (1998), conforme descritas por Santos (2008). São elas: criação/produção, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso. Santos (2008) ainda acrescenta o diagnóstico arquivístico como uma etapa fundamental, que, “ao mesmo tempo em que precede as funções arquivísticas, perpassa todas elas”. As funções são descritas pelo autor da seguinte forma:

Quadro 1 - Descrição das funções arquivísticas

Funções Arquivísticas	Descrição da Função
Criação/Produção	Controlar a criação de documentos, de forma a padronizá-los segundo o objetivo para o qual foram criados
Avaliação	Atividade que define os valores dos documentos arquivísticos (valor primário e secundário ¹⁶) e indica o prazo de guarda e a destinação final que se aplicam aos documentos, em um contexto que deve considerar o curso das desenvolvidas pelos documentos
Aquisição	Contempla a entrada de documentos em arquivos correntes ¹⁷ , a transferência para arquivos intermediários e o recolhimento ¹⁸ para arquivos permanentes. Estabelecimento de regras e procedimentos.
Conservação/Preservação	Manutenção da integridade física e lógica dos documentos ao longo do tempo
Classificação	Criação e utilização de Planos de Classificação de Documentos que reflitam as atividades e funções do órgão
Descrição	Processo de descrição de metadados, pontos de acesso e demais informações que viabilizem a recuperação tanto da informação contextual do documento como do próprio documento.
Difusão/Acesso	Função destinada a tornar acessíveis e promover a utilização dos documentos arquivísticos

¹⁶ O valor primário dos documentos está ligado às razões pelas quais ele foi produzido. Já o valor secundário relaciona-se a potencialidade do documento como prova, fonte de informação e de pesquisa e a sua capacidade de produzir conhecimento e memória

¹⁷ A divisão dos Arquivos em corrente, intermediário e permanente é baseada na teoria das três idades que Teoria das Três Idades cria as condições necessárias para gerenciar o ciclo de vida de um documento, se baseando na frequência em que cada documento pode ser consultado e no acréscimo e decréscimo de seus valores primários e secundários. Essa teoria será melhor discutida mais à frente.

¹⁸ Transferência é o termo utilizado para caracterizar a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. O recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente.

Fonte: Elaborado pelo autor, tendo como referência (Santos, 2008).

Com base no que foi discutido até aqui, é possível afirmar que, em termos práticos, a Arquivologia constitui o campo do conhecimento responsável pela formação de profissionais habilitados a atuar em instituições, serviços e unidades administrativas, desempenhando atividades relacionadas à produção, gestão, organização, acesso e preservação de documentos arquivísticos. Como destacam Lourenço *et al.* (2024, p. 2), esses profissionais atuam:

direta ou indiretamente na produção documental; no controle, melhoria e desenvolvimento de trâmites documentais; na busca por segurança jurídica, administrativa e/ou tecnológica; no suporte à tomada de decisões; na conservação preventiva de acervos; em processos de transformação digital que envolvam os documentos produzidos e/ou recebidos pelo órgão no exercício de suas atividades, na difusão da informação e no desenvolvimento da transparência ativa de informações arquivísticas de interesse público. Assim, percebe-se que esse setor e os profissionais a ele vinculados estão atuando desde o momento da gênese dos documentos arquivísticos até sua destinação final, seja ela a eliminação ou a preservação permanente.

Observa-se que se trata de uma gama de atuações bastante ampla. As funções de organizar, preservar e promover o acesso, no contexto contemporâneo, desdobram-se em uma série de outras atribuições que exigem do profissional de arquivo competências relacionadas ao planejamento, à gestão e à implementação de políticas e práticas especializadas. Como afirma Marques (2011, p. 79), “seria impossível descrevermos todas as práticas e teorias arquivísticas, considerando a sua enorme variedade, configurada em muitas tradições que conjugam a disciplina, seu objeto e seus desdobramentos”.

Além da diversidade de práticas e abordagens, é importante destacar que a Arquivologia se encontra em constante processo de ampliação. Tal como o universo que se expande em função das forças internas que o constituem, a Arquivologia, enquanto prática, disciplina e campo do conhecimento científico, dilata-se, reformula-se e ressignifica-se à medida que é interpelada por demandas sociais, por normas legais e institucionais, pela burocracia estatal e corporativa, e pelo avanço das tecnologias¹⁹.

O contraste existente entre os períodos pré-institucionalização da Arquivologia como um campo do saber formal e o perfil do arquivista contemporâneo evidencia a ampliação e complexificação desse fazer. O que antes era uma atividade predominantemente prática e artesanal, hoje requer formação interdisciplinar²⁰ e capacidade de atuação crítica no interior das

¹⁹ É importante deixar claro que aqui não me refiro apenas ao estágio atual de desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação. A prática de produzir, organizar, preservar e disponibilizar acesso à documentos sempre foi muito permeável ao desenvolvimento tecnológico, seja ele a criação do ambiente web ou da escrita, do uso do papel, da tipografia, entre outros.

²⁰ Para o entendimento do termo interdisciplinar utilizar-se-á da filósofa Pombo (2005). Para a autora a interdisciplinaridade deve promover comunicação entre os saberes de forma que eles possam confrontar e discutir

instituições. A emergência de expressões como “arquivista 2.0”²¹ (Luz, 2010) e, mais recentemente, “arquivista digital”²² (Banco Nacional Do Desenvolvimento, 2024) reflete essas transformações e as novas competências exigidas no campo. Esse deslocamento não se deu apenas no plano prático, mas também foi acompanhado por reformulações teóricas. Nos séculos XX e XXI, a arquivologia foi atravessada por diversas vertentes epistemológicas, que ampliaram seus horizontes conceituais e questionaram fundamentos anteriormente consolidados (Araújo, 2013). Atualmente, essas mudanças convergem na exigência de um profissional com formação teórica sólida, domínio técnico inter-disciplinar e capacidade de atuação interdisciplinar e política.

Esta pesquisa, no entanto, não tem por objetivo reconstruir de forma detalhada a trajetória da Arquivologia nem revisitar os debates clássicos que marcam sua consolidação, como a discussão sobre a explosão informacional do século XX (Schellenberg, 2006), a transição de prática empírica para saber acadêmico (Marques, 2011) ou a passagem de um modelo custodial para um pós-custodial (Ribeiro, 2011). Tais temáticas, já amplamente discutidas na literatura especializada, serão retomadas apenas quando forem estritamente necessárias à compreensão dos problemas específicos abordados neste trabalho.

Importa apenas esclarecer que a concepção de Arquivologia adotada aqui não parte de uma visão linear ou meramente instrumental de sua evolução. Ao contrário, reconhece-se que “a Arquivologia, como todas as disciplinas e áreas do conhecimento, é marcada por modelos, crises, avanços e retrocessos, configurados em tendências históricas, que lhe conferem identidade no espaço das ciências ao longo do tempo” (Marques, 2011, p. 75).

suas perspectivas, estabelecendo entre si uma interação mais ou menos forte na tentativa de romper o caráter estanque das disciplinas. Nesta perspectiva, entende-se fenômeno interdisciplinar como a manifestação de uma transformação epistemológica que seja capaz de promover um alargamento do conceito de ciência. Sendo assim, o profissional contemporâneo deve discutir aspectos, arquivísticos informacionais, administrativos, memorialísticos e tecnológicos sob a égide da interação, mas sem que haja prevalência de um dos campos sobre o outro e sempre havendo uma observação baseada na criticidade epistemológica e profissional.

²¹ Luz, conceitua o arquivista 2.0 como um profissional que: “não pode ter medo da tecnologia. Não precisamos saber da nanotecnologia, mas precisamos, no mínimo, dominar o vocabulário da área e ainda ter capacidade de entender as tecnologias da informação. Afinal, precisamos dela cada vez mais em nosso cotidiano, seja elaborando mecanismos de descrição arquivística, técnicas de localização de documentos ou até sistemas de registros de protocolo. [...] o arquivista 2.0 não precisa programar um sistema, mas deve ter claros os requisitos de seu “negócio” (esta é a linguagem utilizada), e também deve saber o que é arquitetura da informação e arquitetura de software, por exemplo. Como um cliente assíduo da área de T.I. (Tecnologia da Informação), ele deverá ser capaz de solicitar requisitos, de validar documentações como especificações funcionais e até acompanhar o gerenciamento de projetos.” (2010, p. 22) Contudo, o entendimento dessa pesquisa é o próprio arquivista 2.0 de Luz, já é um profissional defasado, hoje a profissão demanda mais do que isso.

²² O termo arquivista digital tem sido utilizado em editais de concursos públicos para designar cargos voltados à atuação especializada em ambientes digitais, com foco na gestão de documentos arquivísticos eletrônicos. Um exemplo é o edital do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), publicado em 2024, que inclui a denominação “Arquivista Digital”, um cargo disponível no pleito.

Adota-se, assim, uma perspectiva crítica em relação às ideias de continuidade e linearidade na construção do saber, abrindo espaço para compreender o conhecimento — e a Arquivologia, em particular — para além da cristalização de narrativas oficiais ou da noção de memórias naturais e verdadeiras. A lente teórica que sustenta essa abordagem encontra respaldo no pensamento do filósofo francês Foucault (2015), cuja obra valoriza a problematização como operador central da análise. Com base em suas contribuições, esta pesquisa adota uma concepção de saber não como expressão de verdades absolutas, mas como resultado de condições de possibilidade que emergem de redes de conflitos, disputas discursivas e relações de poder que o atravessam.

Dito isso, esclarece-se que a concepção de Arquivologia que orienta esta análise afasta-se de uma visão meramente normativa ou instrumental. Adota-se aqui uma abordagem social e crítica, que compreende a disciplina como um campo do saber inserido no paradigma pós-custodial, que corresponde a uma perspectiva teórica e prática que relativiza a centralidade da custódia física dos documentos arquivísticos, deslocando o foco da atuação arquivística para a gestão, controle intelectual, preservação, autenticidade e acesso contínuo à informação em ambientes digitais e distribuídos. (Cook, 1997)

Tal abordagem reconhece que o fazer arquivístico é um processo socialmente situado, no qual o controle da gênese, preservação e da custódia ininterrupta são imperativos para garantir a função social do arquivo como suporte de direitos, transparência e memória. Ao invocar a problematização como operador central, a tese assume que a gestão documental no SEI é um campo de disputas de poder, onde a Arquivologia atua como mediadora entre a eficiência administrativa e a salvaguarda da memória possível. Reconhece-se, todavia, um impasse estrutural: a Arquivologia brasileira é regulamentada por leis — com destaque para a Lei nº 8.159/1991 — que foram concebidas em um contexto estritamente custodial e analógico. Esse cenário cria uma tensão constante entre a teoria pós-custodial contemporânea e a obrigatoriedade legal de operar sob a lógica sequencial das 'três idades', exigindo que o arquivista busque requisitos de preservação digital em um sistema jurídico que ainda prioriza a guarda física e o suporte papel.

Com base nessas premissas, passa-se à contextualização das dinâmicas institucionais em que se inserem a gestão documental e a preservação digital, no âmbito desta pesquisa. Embora esta investigação não tenha como foco o estudo do perfil profissional do arquivista, é necessário reconhecer que os sistemas informatizados de produção de documentos arquivísticos e os modelos de governança arquivística — que constituem seu objeto central — são implementados e operados em contextos sociais e administrativos específicos. A compreensão

dessas condições contribui para delimitar os desafios enfrentados pelas instituições na gestão de documentos arquivísticos.

Nesse sentido, é importante considerar que as organizações contemporâneas se tornaram estruturalmente mais complexas no que diz respeito à gestão de documentos. Como afirmam Cornelsen e Neli (2006, p. 70-71), “as organizações modernas tornam-se complexas quanto à gestão de suas informações. Nesse contexto, a arquivística corrobora na solução de problemas gerenciais”. Ainda segundo os autores, “a realidade do mercado impõe elevado nível de concorrência e a agilidade na tomada de decisões é fundamental para a sobrevivência e prosperidade dos negócios”. Para além de sua função instrumental, os documentos arquivísticos também mediam práticas administrativas e burocráticas, sendo, portanto, elementos centrais para o funcionamento das organizações (Santos; Flores, 2015).

Essa crescente complexidade institucional articula-se a outra dimensão fundamental do contexto contemporâneo: a incorporação intensiva das tecnologias da informação e da comunicação ao fazer arquivístico. O desenvolvimento dessas tecnologias têm impactado significativamente os modos de produção e registro da informação, sobretudo ao introduzir novos suportes e formatos digitais para os documentos arquivísticos (Rondinelli, 2005). Como consequência, surgem novas demandas e exigências de adaptação nos processos de organização, descrição, difusão e preservação documental, o que requer reformulações conceituais e metodológicas no campo arquivístico.

Com a ampliação do uso das tecnologias digitais no ambiente institucional, a produção de documentos passou a ocorrer, em grande medida, em meios digitais. Diferentemente dos suportes não digitais — que podem perdurar mesmo na ausência de cuidados constantes —, os documentos digitais não sobrevivem ao tempo sem intervenções técnicas sistemáticas e planejadas. Essa característica destaca a importância da necessidade de estratégias de preservação adotadas desde a gênese dos documentos, a fim de garantir sua continuidade, acessibilidade e confiabilidade ao longo do tempo.

Isso implica reconhecer que, embora a gestão documental desde a gênese sempre tenha sido um princípio fundamental da Arquivologia, sua ausência no contexto digital pode gerar consequências significativamente mais graves. Sem intervenções planejadas desde a origem, os documentos arquivísticos digitais tornam-se especialmente vulneráveis, comprometendo sua preservação ao longo do tempo. Nesse sentido, Duranti (2002 *apud* Innarelli, 2023, p. 48) expressa com precisão essa compreensão:

Quando percebi que os documentos digitais tornaram-se uma realidade, achei que fosse o fim da Arquivística e dos profissionais de arquivo, mas com o decorrer do

tempo, percebi que a Arquivologia foi valorizada e ganhou um novo status frente aos documentos arquivísticos digitais.

Diante desse cenário, cabe à Arquivologia — e a atuação do profissional arquivista — o enfrentamento de duas questões centrais. A primeira envolve a elaboração, o planejamento e a aplicação de ações, atividades, programas e políticas arquivísticas desde os momentos que antecedem a produção dos documentos. A definição de requisitos para o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados de produção documental já exige, por si só, o protagonismo técnico do arquivista (Lacerda; Chagas, 2024). A segunda questão, igualmente relevante, diz respeito à atuação na preservação de longo prazo desses documentos, realizada em articulação com especialistas de outros campos do conhecimento (Santos; Flores, 2015).

Nesse cenário, torna-se fundamental reconhecer o arquivista como ator estratégico nos processos de digitalização dos fluxos de trabalho da Administração Pública, especialmente no planejamento, implementação e gerenciamento de sistemas informatizados de produção e tramitação de documentos arquivísticos. A complexidade dos documentos arquivísticos digitais e os desafios relacionados à sua autenticidade, confiabilidade, preservação e acesso contínuo demandam a participação ativa desses profissionais desde a concepção das soluções tecnológicas. Assim, o arquivista deve ser compreendido como *stakeholder*.

Entretanto, embora esse entendimento esteja presente no campo arquivístico, a percepção de que a Arquivologia perdeu relevância — ou mesmo que se tornou dispensável diante das tecnologias digitais — ainda persiste fora do universo desses profissionais, influenciando negativamente modelos de gestão administrativa. Innarelli (2023, p. 35) indica que:

os gestores não consideram as teorias e técnicas arquivísticas de gestão e preservação de documentos arquivísticos. Em nome da eficiência administrativa, e algumas vezes pela falta de visão dos administradores e profissionais ligados à tecnologia, as instituições não tratam o documento digital como arquivístico.

Esse autor, continua sua reflexão acerca da realidade brasileira, ao afirmar que:

os documentos são gerenciados e preservados pelos próprios administradores e profissionais das TICs, fato que pode levar à perda da presunção de autenticidade, integridade e contexto dos documentos arquivísticos digitais ou, em alguns casos, à perda parcial ou total da informação e do próprio documento. (Innarelli, 2023, p. 35-36)

Dessa forma, evidencia-se uma situação paradoxal: ao mesmo tempo em que cresce a necessidade de gestão documental e de participação ativa dos arquivistas nos processos de produção e preservação de documentos digitais, essa demanda tende a ser invisibilizada ou subestimada fora do campo arquivístico. Os benefícios imediatos proporcionados pelos sistemas informatizados — como agilidade, economia de recursos e facilidade de acesso —

acabam por ocultar, especialmente para usuários e gestores, sem formação específica na área arquivística, os riscos e fragilidades que esses mesmos sistemas impõem à autenticidade, a confiabilidade e à preservação de longo prazo dos documentos.

Frente a esse cenário, reafirma-se que a gestão documental sempre desempenhou um papel importante na prática arquivística. No entanto, no contexto digital, essa exigência assume um grau ainda maior de imprescindibilidade e complexidade, além da necessidade de estar articulada a políticas contínuas de preservação. Por isso, fez-se necessário, ao longo desta seção, contextualizar o fazer arquivístico: compreender suas bases conceituais, seus limites e suas reformulações recentes é essencial para analisar criticamente os impactos da produção digital de documentos e fundamentar as proposições apresentadas ao longo deste trabalho.

Por fim, é importante esclarecer que esta pesquisa apresenta a distinção entre gestão e preservação apenas por uma necessidade didática. Na prática, especialmente no contexto digital, essas dimensões devem ser compreendidas como condutas integradas, contínuas e interdependentes.

Considerando que esta pesquisa parte do entendimento de que os documentos arquivísticos não são apenas instrumentos que comprovam uma ação, mas também suportes fundamentais na construção da memória, faz-se necessário, antes de avançar sobre os conceitos de documento, documento arquivístico e documento arquivístico digital, refletir sobre a própria noção de memória. Essa escolha teórica e metodológica visa explicitar que a preservação documental no ambiente digital não é apenas uma demanda técnica e/ou burocrática mas uma questão profundamente ligada à construção das narrativas coletivas, mentalidades, conhecimento e à garantia de direitos. Nesse sentido, a próxima seção dedica-se a discutir os vínculos entre memória, lembrança, esquecimento e documento, de modo a fundamentar o papel do fazer arquivístico na manutenção da continuidade institucional e da memória.

2.2 Entre vestígios e esquecimento: o documento e a memória possível

Dando continuidade à reflexão sobre os fundamentos do fazer arquivístico, esta seção volta-se à análise da memória como categoria teórica, especialmente em sua relação com o documento arquivístico. Para introduzir esse debate, recorre-se inicialmente à tradição mítica, a fim de evidenciar como a memória foi simbolicamente concebida como força constitutiva do conhecimento.

A genealogia dos deuses da tradição helênica, narrada na *Teogonia* de Hesíodo, relata a origem de Mnemósine, deusa titânide, filha de Urano (o céu) e Gaia (a terra). Personificação da memória, Mnemósine seria responsável por nomear objetos e criar conceitos, possibilitando

a comunicação e a convivência entre os seres humanos. Segundo o mito, após a vitória de Zeus sobre Cronos, em uma batalha que redefiniu a ordem divina, houve um momento de celebração em que o deus dos raios partilhou o leito com Mnemósine por nove noites consecutivas. Dessa união nasceram as nove musas, divindades responsáveis por cantar, celebrar e eternizar a vitória dos deuses olímpicos (Hesíodo, 1992).

As filhas de Zeus e Mnemósine — as musas — presidiam diferentes domínios do pensamento e do conhecimento, sendo capazes de cantar o passado, o presente e o futuro ao som da lira de Apolo. Segundo Rosário (2002), cabia a elas não apenas celebrar as façanhas dos deuses, mas também "presidir as diversas formas do pensamento: sabedoria, eloquência, persuasão, história, matemática e astronomia".

Portanto, nessa cosmogonia, as musas são divindades associadas à inspiração humana, cada uma presidindo uma forma distinta de expressão do conhecimento e da sensibilidade: Calíope, musa da eloquência e da poesia heroica; Clio, da história e da criatividade; Érato, da poesia lírica e erótica; Euterpe, da música; Melpômene, da tragédia; Polímnia, da poesia sagrada, da geometria, da mediação e da agricultura; Terpsícore, da dança; Tália, da comédia e da festividade; e Urânia, da astronomia, da matemática e das ciências exatas (Rosário, 2002).

Sendo assim, a tradição helênica celebra a memória, por meio da figura de Mnemósine, como a mãe condutora e como origem simbólica de campos que hoje reconhecemos como científicos, artísticos e literários. Suas filhas, as musas, são retratadas como divindades responsáveis por difundir essas formas de expressão. Mais tarde, o canto envolvente das musas tornar-se-ia também veículo de transmissão da memória e do conhecimento entre os homens — inicialmente por meio da oralidade e, posteriormente, transformado pela invenção da escrita.

Esse advento foi problematizado por Platão (1997), no diálogo entre Sócrates e Fedro, como uma espécie de remédio ambíguo: ao mesmo tempo em que a escrita poderia ampliar a memória e a sabedoria dos homens, também poderia induzir ao esquecimento, ao deslocar para o exterior aquilo que antes era retido internamente. Nessa perspectiva, memória e esquecimento eram concebidos como elementos opostos. Tal dualidade também aparece na mitologia grega, na figura de Lete — deusa do esquecimento —, filha de Éris, deusa da discórdia, sem pai conhecido. Lete dava nome a um dos rios do submundo de Hades, cujas águas, ao serem bebidas, apagavam da mente dos mortos toda lembrança de sua vida terrena. Observa-se, assim, uma oposição simbólica: Mnemósine, associada à transmissão do saber e da permanência, e Lete, à dissolução da memória e ao esquecimento.

Se, na tradição filosófica e mítica, a escrita foi inicialmente vista com desconfiança por seu potencial de enfraquecer a memória, abordagens mais recentes passaram a reconhecê-

la como tecnologia fundante de novas formas de conhecimento. É o que propõe o historiador da linguística Aurox (1992), ao considerar a escrita como a primeira revolução tecnolinguística da história. Para o autor, a escrita teve papel fundamental na constituição das representações linguísticas, contrariando a noção de que o conhecimento linguístico precedeu a escrita. Aurox argumenta que o saber linguístico sistematizado só emergiu em civilizações onde a escrita já se encontrava consolidada, sendo, portanto, um efeito e não uma origem desse sistema de registro.

Por meio desses elementos, o ser humano, desde os períodos mais remotos da história, passou a documentar sua existência no mundo, gerando progressivamente um acúmulo de documentos que, com o tempo, levariam à constituição de espaços de guarda — os arquivos — ainda que sob formas bastante distintas daquelas que caracterizam as instituições arquivísticas modernas e contemporâneas. O arquivista estadunidense Schellenberg (2006) observa que, na Grécia antiga, os atenienses já depositavam nos templos os documentos oficiais, como tratados, leis e atas da assembleia popular. Para esse autor:

Os arquivos como instituições, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. Os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos Deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. No templo conservavam-se os tratados, leis, minutas da assembleia popular e demais documentos oficiais. (2006, p. 25)

Além dos gregos, egípcios e romanos também mantinham formas organizadas de arquivos, tanto em esferas privadas quanto em contextos econômicos, religiosos e administrativos. Escavações arqueológicas indicam ainda a existência de estruturas de preservação documental desde a Alta Antiguidade, em regiões da Ásia e do Oriente Próximo (Indolfo *et al.*, 1993).

Ao longo dos séculos, observa-se um movimento histórico não linear, marcado por avanços e recuos quanto à existência e à função desses espaços primitivos de custódia documental. Entre esses momentos, destacam-se: a prevalência de práticas orais e da prova testemunhal após a vitória das tribos germânicas sobre o Império Romano do Ocidente; o uso restrito da escrita durante a Idade Média, quando os locais de guarda eram predominantemente controlados por clérigos e pouco voltados à circulação ampla do conhecimento; a retomada do direito romano, que impulsionou a constituição de arquivos como repositórios de prova jurídica; a centralização dos arquivos monárquicos a partir do século XVI, em substituição às práticas descentralizadas do período feudal; e, por fim, a consolidação do arquivo como instituição pública, impulsionada pelos ideais advindos da Revolução Francesa (Indolfo *et al.*, 1993).

Os movimentos pendulares anteriormente descritos também se manifestam na relação entre memória e escrita. A historiadora inglesa Frances Yates (2007) argumenta que, antes da invenção da imprensa, a prática da *ars memoriae* — ou arte da memória — desempenhava papel fundamental na preservação e transmissão do conhecimento. A autora analisou diversos tratados e técnicas mnemônicas, desde a Grécia Antiga até o século XVII, demonstrando como a memorização estruturada foi, por séculos, uma estratégia legítima de conservação e circulação do saber. É somente com o advento das máquinas tipográficas, a invenção da imprensa e o consequente aumento da produção de informação registrada, que a arte da memória, enquanto técnica, começa a se tornar menos recorrente, sendo gradativamente substituída pela materialização da memória em suportes escritos.

Nesse contexto, Davenport (1998), assim como Schellenberg (2006), observam que os governos foram pioneiros na organização e gestão de informações estruturadas, especialmente por meio da criação de bibliotecas e arquivos nacionais. O autor ressalta que:

Os primeiros repositórios sumérios datam de 5.000 a.C. A França estabeleceu um escritório nacional em registros no século XVII, a Inglaterra no século XIX e os Estados Unidos no século XX. O arquivamento de documentos, no qual funcionários numeram e catalogam entradas e saídas de papéis é o principal foco dessas organizações. As corporações propriamente ditas só começaram a administrar o ciclo de vida completo dos documentos em meados da década de 1940. (Davenport, 1998, p. 31)

No Brasil, desde a chegada dos colonizadores portugueses, tornou-se necessária a formação dos primeiros conjuntos documentais voltados à administração colonial. Esses agrupamentos iniciais, que mais tarde dariam origem aos arquivos do Estado brasileiro, foram produzidos a partir das estruturas administrativas e burocráticas impostas pela metrópole à colônia. Um fator adicional relevante para a constituição desses documentos foi o padroado, já que diversos aspectos da vida civil se encontravam imbricados com as funções eclesiásticas, o que se refletia diretamente na documentação produzida (Melo *et al.*, 2017). Tal fenômeno não foi exclusivo do Brasil: na Europa, por exemplo, após a queda do Império Romano, instituições eclesiásticas assumiram papel central na guarda e conservação de documentos (Rondinelli, 2013, p. 126).

É apenas no século XIX, durante o período imperial, que os arquivos passam a se institucionalizar no Brasil. Ainda que continuassem a cumprir funções burocráticas e administrativas, gradualmente assumiram também um papel na construção de memórias oficiais, identidades nacionais e narrativas históricas do Estado. Nesse contexto, destacam-se a criação do Arquivo Público do Império, em 1834 — posteriormente renomeado de Arquivo Nacional (AN) — e do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB), em 1838, este último

com atuação diretamente voltada à produção de uma memória nacional unificadora, vinculada ao projeto político do Império (Porto, 2013).

O IHGB teve como missão central capitanear, por meio do incentivo e do patrocínio à produção historiográfica, os processos de promoção, construção e consolidação do imaginário da nação brasileira e do Império (Guimarães, 2011). Isso significa que, naquele momento, as instituições voltadas à guarda, preservação e difusão de documentos arquivísticos estavam mais diretamente alinhadas aos interesses político-ideológicos do Estado imperial e ao poder institucional, em detrimento das perspectivas científicas e acadêmicas.

Sob essa perspectiva, ou com esse objetivo de atuação, o arquivo enquanto instituição aproximou-se daquilo que o historiador francês Nora denominou de “lugar de memória” (Nora, 1993). Esse conceito remete a locais, entendidos em seu sentido mais amplo — tanto espaços materiais, como arquivos, museus e monumentos, quanto abstratos e simbólicos, como comemorações e feriados — onde a memória se artificializa e se cristaliza. Para Nora, nesses lugares, a memória torna-se objeto da História, deixando de existir como experiência viva: o que se entende como memória seria, na verdade, uma narrativa histórica institucionalizada.

Os lugares de memória e a necessidade de registro e acúmulo de fragmentos do passado por meio de suportes mnemônicos — como arquivos e bibliotecas — teriam contribuído para a transmutação de memórias espontâneas e tradicionais em formas institucionalizadas de sociabilidade. Essas instituições, ao cristalizarem experiências coletivas, passam também a desempenhar a função de apagamento de memórias preexistentes, ao mesmo tempo em que disseminam discursos oficiais. Nora sustenta que existem dois tipos de memória: uma memória tradicional, imediata e vivida; e outra transformada pela passagem à História. É essa transformação que legitima uma História oficial e, por extensão, os próprios lugares de memória que a sustentam, possibilitando apagamentos e a consolidação de identidades hegemônicas.

Sendo assim, Nora, em sua abordagem tende a atribuir aos vestígios um caráter estabilizador e fixador da memória. É nesse ponto que se faz necessário explicitar a compreensão teórica adotada nesta pesquisa, inspirada em autores como Halbwachs (1990), Pollak (1989), Gondar (2016), Foucault (2015) e Benjamin (2012), esta investigação compreende a como um processo bio-psico-social e institucional de (re)construção contínua dos significados acerca do passado, que articula mecanismos neurocognitivos de codificação e evocação de lembranças, práticas sociais e narrativas coletivas, além de marcos materiais e simbólicos e que detém a potência de se estabelecer por meio de práticas institucionais, rituais e documentos arquivísticos, estando sempre inscrito em relações de poder e sujeição a

estratégias de lembrança e esquecimento. Essa concepção reconhece que a memória não é um depósito estático de registros, mas um campo de tensões atravessado por disputas e relações de poder.

Em vista disso, esta pesquisa posiciona a memória como fenômeno sempre situado, dinâmico e coletivamente negociado: embora os documentos arquivísticos e os rituais institucionais ofereçam suportes para cristalizar identidades e narrativas oficiais, tais elementos permanecem sujeitos a revisões constantes, reafirmações e silenciamentos, de modo que a memória opera permanentemente em processo de transformação e reavaliação. Portanto, trata-se de um fenômeno sempre situado, atravessado por disputas e reconstruído continuamente a partir das interações entre sujeitos, instituições e discursos. Como sintetizam Salztrager e Lourenço (2017b), a memória mais do que um elemento de cristalização de identidades, discursos e narrativas oficiais é, no entendimento desta pesquisa, uma dimensão que está em ininterrupta construção e reconstrução e sempre relacionada a um jogo de forças e poderes. Longe de se constituir em forma fixa, a memória opera como campo de tensões entre lembrança e esquecimento, visibilidade e silenciamento, continuidade e ruptura. Como afirma Gondar, a memória “nunca é: na variedade de seus processos de conservação e transformação, ela não se deixa aprisionar numa forma fixa ou estável. A memória é, simultaneamente, acúmulo e perda, arquivo e restos, lembrança e esquecimento” (2016, p. 19).

A partir desta compreensão a memória institucional, para esta tese, ancora-se na premissa de que os documentos arquivísticos, conforme Duranti (1998), são criados como instrumentos para a ação e, simultaneamente, como meios de perpetuar a memória dessa ação no tempo. Trata-se do conjunto dinâmico de vestígios gerados no exercício das funções e atividades das instituições, constituindo o rastro da ação administrativa. Diferente de uma memória cultural ampla ou espontânea, a memória institucional vincula-se diretamente à ação administrativa das instituições, ou no caso específico desta pesquisa do Estado, operando naquilo que Nora (1993) define como 'lugares de memória'.

Sob a lente da Arquivologia, essa memória é perpetuada pelos documentos que, criados como instrumentos para a ação, tornam-se suportes de valor probatório, histórico e memorial. A disputa nesta esfera é jurídico-política. Como sustenta Cook (2011), essa memória administrativa reflete escolhas que moldam o conhecimento futuro da sociedade. Portanto, as fragilidades abordadas nesta pesquisa não são apenas técnicas, mas um risco de um 'esquecimento fabricado', intencionalmente ou não, que compromete a capacidade do documento de servir como prova e sustentáculo da memória institucional.

Todavia, reafirma-se que a memória não é um depósito estático; seguindo as perspectivas de Pollak (1989) e Gondar (2016), ela deve ser entendida como um processo institucional de (re)construção contínua de significados, permanentemente atravessado por relações de poder e disputas entre o lembrar e o esquecer. Assim, a governança arquivística atua como o mediador técnico e político que, nas palavras de Jardim (2018a), assegura a qualidade da memória e sua inserção nas formas democráticas de exercício do poder público. Embora o foco recaia sobre a memória administrativa imediata, sua preservação é o que viabiliza leituras futuras por pesquisadores e movimentos sociais, impedindo que o 'esquecimento fabricado' pela efemeridade tecnológica apague os vestígios necessários para a *accountability* e a preservação da memória.

Portanto, ainda que existam mecanismos que favoreçam a cristalização de determinadas memórias, é necessário compreendê-las como postas em uma trama microfísica de poderes (Foucault, 2015), na qual múltiplos saberes e discursos operam como pontos móveis e transitórios dentro de uma rede de significações. A memória, assim, é fluida e permanentemente sujeita a ressignificações, sendo transmitida por meio de distintos circuitos: redes políticas, vínculos de sociabilidade ou experiências afetivas. Essas formas de transmissão contribuem para a construção de sentimentos de identidade e pertencimento (Pollak, 1989), mas sempre dentro de uma dinâmica de conflitos e de relações de poder.

Assim, sob essa perspectiva, a memória, e aqui incluo a memória institucional, é, ao mesmo tempo, constituída pelas relações que se estabelecem na rede microfísica de poderes e agente constituinte dessas próprias relações. Ela pode operar como instrumento de legitimação de discursos oficiais e de manutenção de estruturas hegemônicas, mas também como meio de emergência de narrativas silenciadas, memórias subterrâneas e identidades marginalizadas. Nesse sentido, a memória não apenas reforça sistemas de poder, como pode tencioná-los ao trazer à tona sujeitos, grupos e experiências historicamente excluídos, contribuindo para a reabilitação de figuras periféricas e a problematização de uma memória nacional homogênea e oficializada. (Pollak, 1989)

O que importa destacar até este ponto é que, embora diferentes tecnologias tenham sido mobilizadas historicamente para armazenar, celebrar ou institucionalizar memórias — como a escrita, os arquivos e os chamados lugares de memória —, nenhuma delas foi capaz de romper a tensão constitutiva entre lembrança e esquecimento. Mesmo o declínio de determinadas práticas, como a arte da memória, não produziu um desequilíbrio que suprimisse uma dessas forças em favor da outra. A memória social, nesse contexto, não é resultado direto das tecnologias disponíveis, mas se configura como uma construção dinâmica, constantemente

ressignificada a partir de disputas simbólicas, práticas sociais e transformações nos modos de produção, registro e circulação das informações. Trata-se de uma dimensão atravessada por forças diversas, na qual a permanência e o apagamento coexistem em fluxo contínuo.

Com isso, reafirma-se a compreensão de que a memória não se constitui apenas por lembranças, nem pode ser entendida como algo totalizante. Ela é formada, simultaneamente, por processos de lembrança e de esquecimento — dois movimentos inseparáveis e constitutivos da forma como indivíduos e sociedades selecionam, interpretam e registram o passado. Nesta pesquisa, adota-se a perspectiva de que o esquecimento não deve ser visto, necessariamente, como um aspecto negativo. Essa posição contrapõe-se à de Nora, para quem o esquecimento é uma ameaça à memória coletiva, e os lugares de memória surgem como mecanismos de defesa contra esse risco. Em sentido oposto, evocamos o conto Funes, o Memorioso, de Jorge Luis Borges (2000), no qual a incapacidade de esquecer transforma a existência do protagonista em um fardo insuportável. A narrativa ilustra de modo eloquente que lembrar sem esquecer pode comprometer a própria experiência de viver. Assim, é o entrelaçamento entre lembrar e esquecer que torna possível a construção da memória. Conforme destacam Salztrager e Lourenço, no pensamento de Nora, o esquecimento é:

fortemente negativizado, configurando-se como aquilo que deve ser necessariamente evitado. Isto pode ser verificado quando o autor coloca que há uma perda de memória no princípio de todo o processo histórico. Ou seja, o que justifica toda a construção dos lugares de memória é o esquecimento de um passado, uma sociedade já incapaz de lembrar-se de uma tradição da qual só sobraram ruínas. [...] que justifica toda a construção dos lugares de memória é o esquecimento de um passado, uma sociedade já incapaz de lembrar-se de uma tradição da qual só sobraram ruínas. (Salztrager; Lourenço, 2017a, p.18-19)

Para aprofundar essa compreensão da memória como construção inacabada e situada, recorre-se à leitura de Benjamin, que problematiza qualquer pretensão de recuperar o passado em sua forma pura ou “original”. Em “Origem do drama barroco alemão” (1984), o autor sustenta que todo esforço de rememoração está fadado ao fracasso se pressupuser a possibilidade de acesso direto ao “dado bruto” da experiência. Para Benjamin, o passado nunca retorna tal como foi vivido; ele só pode ser reconstituído de forma fragmentária, a partir de vestígios — traços que, interagindo com o presente, produzem sentidos sempre parciais e provisórios. Por isso, o filósofo alemão também denuncia a incompletude dos projetos de restauração ou reprodução, recusando a ideia de uma memória plena ou de uma História neutra. Em sua perspectiva, todo ato de lembrar é, inevitavelmente, uma reconstrução mediada por disputas, temporalidades e silêncios.

Benjamin (1984), salienta a importância dos vestígios e das ruínas na construção do saber e na transmissão da experiência. Assim, “ruínas”, “vestígios” e “detritos” — termos que

carregam uma carga semântica negativa — tornam-se, em sua filosofia, elementos a partir dos quais advém a criação e o novo. Essa concepção desloca a ideia de que apenas grandes marcos ou narrativas lineares seriam capazes de sustentar a memória. Ao contrário, são os fragmentos, os restos e as marcas dispersas que abrem possibilidades interpretativas para o passado. Nessa chave de leitura, os documentos arquivísticos devem ser compreendidos como vestígios: registros incompletos, parciais e socialmente situados, que podem ativar memórias, reconstituir sentidos ocultos e revelar silenciamentos. Em *O Narrador*²³ (2012), Benjamin ressalta que a memória e o conhecimento dela derivados não são estruturas rígidas e imutáveis, mas apenas uma entre as muitas possibilidades que aguardam o gesto interpretativo do narrador, do historiador, do arquivista ou de qualquer sujeito capaz de retirá-las do limbo do esquecimento.

Ao atribuir valor epistemológico aos vestígios, Benjamin amplia a compreensão dos documentos arquivísticos como fragmentos que, mesmo produzidos sob a lógica do poder, podem ser reinterpretados a partir do presente e mobilizados em prol de narrativas esquecidas ou marginalizadas. Assim, mais do que veículos de uma História oficial, os documentos tornam-se pontos de partida para a construção de outras memórias possíveis. A recusa em tratar os documentos como verdades fixas ou representações absolutas abre caminho para sua leitura como elementos vivos, abertos à disputa e à ressignificação. É nesse horizonte que se torna crucial preservar e ativar esses vestígios documentais: não apenas para lembrar, mas para tensionar as formas de transmissão do saber e os regimes de verdade consolidados.

Nesse sentido, quando se afirma que os documentos arquivísticos podem operar como vestígios de memórias possíveis, isso implica reconhecer que nem todos os vestígios chegam até nós da mesma forma. Em muitos casos, esses fragmentos nada mais são do que fontes documentais resgatadas de forma fortuita, como as plantas do estádio Mário Filho, o Maracanã, encontradas por acaso em uma pequena sala do estádio, sessenta e dois anos após sua produção (Jornal Nacional, 2010). Em outros casos, sua permanência decorre de contingências históricas — como guerras que abriram cofres ou desorganizaram acervos —, ou ainda de escolhas institucionalmente controladas. Afinal, o que são os processos de avaliação arquivística

²³ No ensaio “O narrador”, apresentam-se considerações sobre a obra de Nikolai Leskov autor russo (1831 – 1895 que escreveu narrativas sobre a cultura e o cotidiano do povo russo, tendo como base suas experiências como funcionário público e de viagens ao longo do país.), de maneira a estabelecer diferenças entre uma forma de transmissão de saber tradicional, representada neste autor e no narrador, e que, segundo Benjamin, está em vias de extinção e formas de transmissão em ascensão naquele momento, personificadas pelo romance e pela informação. Benjamin, entende que a narrativa de Leskov é uma forma de nos distanciarmos do autor, em um sentido de abriremos possibilidades para as nossas próprias interpretações sobre o que está sendo narrado.

realizados por Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) ²⁴, ou a construção e aplicação de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) ²⁵, senão formas de gerenciamento do esquecimento? Trata-se de decisões técnicas e políticas que regulam o que poderá ser lembrado e o que será eliminado — o que reafirma a tese de que o esquecimento, longe de ser acidental, é frequentemente objeto de controle e planejamento.

Nesse contexto, obras como o conto *O Rejeitador*²⁶, de Heinrich Böll, analisado por Weinrich (2001), e a cidade ficcional de Arquivópolis²⁷, concebida por Lopes (1993), ilustram com precisão a dinâmica paradoxal entre lembrança e esquecimento. Ambas as construções — uma literária, outra teórica — evidenciam que esquecer é uma condição para lembrar, e que a memória depende justamente desse equilíbrio delicado. Não é possível lembrar tudo, nem tampouco manter todos os registros. No entanto, observa-se que essa lição fundamental parece ter sido esquecida — ou talvez nunca plenamente compreendida — por muitos dos que lideram os atuais processos tecnocráticos de incorporação de tecnologias digitais à administração pública. A crença de que os sistemas digitais permitem armazenar indefinidamente a informação costuma ignorar os riscos envolvidos quando os registros deixam de ser acessíveis, compreensíveis ou confiáveis ao longo do tempo

Sob essa perspectiva, a história parece repetir um antigo movimento: o de transformar avanços tecnológicos em promessas de preservação, sem que isso represente, de fato, uma garantia de memória. Tal como ocorreu com a escrita, os registros informacionais e os chamados lugares de memória, os artefatos digitais também podem ameaçar a lembrança quando desacompanhados de reflexão crítica e ação arquivística qualificada. É nesse ponto que a presente pesquisa volta seu olhar: para a maneira como a sociedade contemporânea tem

²⁴ Instância fundamental nos processos de orientação e efetivação da eliminação de documentos. Em conformidade com o Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos. Tais Comissões são responsáveis pela análise, avaliação e seleção dos documentos arquivísticos produzidos e acumulados no âmbito de atuação dos órgãos e devem garantir sua destinação adequada e pautada na legislação e normas vigentes.

²⁵ Instrumento de gestão documental em que estão estabelecidos prazos de guarda e a destinação final dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo órgão ou entidade.

²⁶ O rejeitador é o protagonista de um conto, de mesmo nome, do escritor alemão Heinrich Böll. Neste conto o protagonista cumpre uma tarefa dentro de uma firma de seguros que consiste em: “selecionar previamente a correspondência que chega e jogar fora sem ler todo o material supérfluo antes de chegar às mãos dos encarregados da firma” (Weinrich, 2001, p.283) Uma tarefa que em um primeiro momento, pode ser vista como uma atividade exclusivamente aniquiladora, mas que na verdade contribui para que as informações que são realmente necessárias cheguem a seu destino e possam ser preservadas.

²⁷ Arquivópolis é uma cidade fictícia, imaginada pelo arquivista Luís Carlos Lopes, onde se arquivariam todos os arquivos das instituições públicas brasileiras. No entanto, a crescente produção documental faria com que a cidade permanecesse em crescimento constante até que se chegue a um ponto de saturação que condenaria a megalópole a um caso documental, deixando claro a inviabilidade de se preservar tudo o que se produz.

conduzido a incorporação de tecnologias digitais na produção e gestão de documentos. A ausência de intervenções técnicas e humanas desde a gênese dos documentos digitais compromete sua permanência, sua autenticidade e, por consequência, sua função como suporte da memória institucional. Ou seja, contemporaneamente:

Tende-se a crer que a tecnologia resolverá todos os problemas sem considerar o papel que o profissional da informação desempenha. Não se valoriza sua atuação. Sua invisibilidade o prejudica. Não se mostrou suficientemente a relevância da profissão no desenvolvimento econômico e social dos povos ou não se soube promovê-la diante dessas necessidades. A importância das tecnologias da informação não é equivalente à importância da integridade, autenticidade, disponibilidade e legibilidade da informação gerada por elas. (Carbero, 2017, p. 159)

Diante disso, cabe indagar: a memória será capaz de se reconfigurar mais uma vez diante desta nova reordenação tecnológica, tal como ocorreu em outros momentos históricos? Ou estaríamos, agora, diante de um contexto que ameaça romper com o delicado equilíbrio entre lembrança e esquecimento? Seguimos produzindo documentos arquivísticos digitais capazes de sustentar direitos, saberes e memórias, ou passamos a gerar, voluntária ou involuntariamente, registros marcados pela efemeridade — e, portanto, por um esquecimento fabricado sob a aparência da permanência? E, se não conseguimos mais garantir a perenidade dos documentos que produzimos, resta-nos perguntar: para onde foi nossa capacidade de visualizar um mundo depois de nós — um mundo que também dependerá desses vestígios para construir sua memória, sua história e seus direitos?

Buscou-se, nesta seção, demonstrar como a memória sempre esteve vinculada à construção do conhecimento, articulando-se a partir de vestígios documentais que atravessam o tempo. Historicamente, muitos desses registros sobreviveram graças à durabilidade dos suportes em que foram produzidos, mesmo sem a intervenção consciente de estratégias de preservação. No entanto, os registros do presente — sobretudo os documentos arquivísticos digitais — são gerados em suportes marcados pela efemeridade, pela obsolescência tecnológica e pela dependência de sistemas computacionais que exigem ações de gestão e preservação desde sua gênese, sob pena de comprometerem sua continuidade.

Dessa forma, compreende-se que o referencial teórico até aqui desenvolvido cumpriu a função de fundamentar a perspectiva adotada sobre o fazer arquivístico e suas conexões com a construção da memória social. A partir dessas bases, será aprofundada, na próxima seção, a reflexão sobre os documentos enquanto vestígios que, ao mediar a memória, assumem múltiplas formas, usos e interpretações ao longo do tempo. Este percurso servirá de base para a posterior delimitação do conceito de documento arquivístico e a ascensão do documento

arquivístico digital, elementos centrais para a compreensão dos desafios contemporâneos da preservação digital e da governança arquivística no ambiente público.

2.3 Do vestígio ao bit: a constituição do documento arquivístico na era digital

Ao longo da seção anterior, analisou-se como a memória é construída socialmente por meio de vestígios — materiais ou simbólicos — que resistem ao tempo e servem de base para a elaboração de narrativas, identidades, mentalidades e saberes. Entre esses vestígios, os documentos ocupam posição central, atuando como mediadores entre passado e presente, e como suportes da memória. Para compreender os desafios que envolvem a preservação desses registros no contexto contemporâneo, torna-se necessário aprofundar a análise sobre a natureza do documento, em especial do documento arquivístico, e sua trajetória até os ambientes digitais.

A presente seção se desenvolve a partir de três eixos. O primeiro se dedica em aprofundar a relação entre documento e memória, refletindo sobre os modos pelos quais os registros documentais participam da construção, mediação e disputa das memórias. Em seguida, será explorada a natureza arquivística do documento, com atenção aos atributos que o caracterizam e às condições que justificam sua distinção em relação a outros tipos de registros. Por fim, será examinada a transição da produção de documento arquivístico em suporte não digital para o ambiente digital.

Ao percorrer esses três eixos, busca-se construir uma base conceitual para compreender como os documentos arquivísticos digitais se configuram hoje como peças-chave na gestão da informação pública, na preservação da memória e na garantia de direitos.

2.3.1 O documento como vestígio mediador da memória

Até aqui, buscou-se demonstrar que, desde os primórdios da vida em sociedade, parte significativa das atividades humanas foi registrada em documentos, ainda que sob formas, funções e suportes variados. Esses registros informacionais, ao longo da história, têm operado como artefatos mediadores da memória, contribuindo tanto para a preservação quanto para a reconstrução das experiências coletivas. Essa perspectiva é desenvolvida pela pesquisadora holandesa José van Dijck, professora da Universidade de Utrecht e referência nos estudos sobre mídia e cultura digital. Em sua obra *Mediated Memories in the Digital Age* (2007), van Dijck propõe o conceito de memórias mediadas, segundo o qual determinados objetos — mesmo não tendo sido originalmente criados com essa finalidade — adquirem, com o tempo, a capacidade de evocar lembranças e significados. Assim, funcionam não apenas como vestígios do que

aconteceu, mas também como elementos de ressignificação, capazes de ativar interpretações, afetos e novas formas de lembrar.

Nesse sentido, compreendendo que esta pesquisa parte da ideia de que o documento arquivístico é um vestígio informacional que cumpre função social na construção da memória, torna-se necessário explicitar como os conceitos de informação e de memória são abordados nos campos que os discutem, a fim de fundamentar os vínculos entre documento, memória e produção de sentido.

Ambos os conceitos — memória e informação — têm sido mobilizados por diversas áreas do saber, o que contribui para a pluralidade de significados e dificulta a construção de definições unívocas. No campo da Ciência da Informação, por exemplo, Capurro e Hjørland (2007, p. 151) observam que os diferentes entendimentos sobre informação refletem tensões entre uma abordagem objetiva — vinculada à transmissão e ao processamento de dados — e uma abordagem subjetiva, relacionada à construção de significados. Essa polissemia também atravessa o conceito de memória, que pode ser compreendido tanto como capacidade biológica quanto como fenômeno cultural, social e político. Diante de tal fito, Araújo indica que:

o volume de conhecimento científico produzido no âmbito da CI, em suas diferentes subáreas, não veio de um só conceito de informação, mas de todos eles. Alguns achados importantes de um modelo só foram possíveis pelas contribuições de outros. E só assim, somando-se as contribuições produzidas nas diferentes subáreas e conforme os diferentes modelos de informação, é que se pode chegar a uma verdadeira compreensão do volume e da qualidade do conhecimento científico acumulado pela CI ao longo das últimas cinco décadas. (2010, p.104)

Para compreender como o conceito de informação foi elaborado e disputado entre distintas perspectivas teóricas, é importante considerar os paradigmas que orientam as abordagens nesse campo. Ainda que esta pesquisa não esteja centrada em uma discussão aprofundada sobre o conceito de informação em si, sua articulação com os documentos arquivísticos e com os processos de construção da memória exige o reconhecimento das correntes que influenciam os entendimentos sobre o que é informação, como ela é produzida e como circula. É nesse contexto que se insere a contribuição de Capurro (2003), ao identificar três paradigmas que historicamente moldaram a Ciência da Informação: o físico, o cognitivo e o social.

O paradigma físico tem como marco a teoria matemática da comunicação de Shannon e Weaver (1949), que compreende a informação como um fenômeno objetivo, transmissível de forma exata e independente do sujeito ou do contexto em que está inserida. Segundo Capurro, essa visão reducionista acabou por deslocar a Ciência da Informação ao paradigma oposto, o cognitivo, no qual a informação passa a ser entendida como um elemento capaz de modificar

as estruturas mentais do sujeito. Esse segundo paradigma é fortemente influenciado pela proposta de Brookes (1977), baseada na teoria dos três mundos de Popper. Por fim, o terceiro paradigma identificado por Capurro é o social, que destaca a natureza coletiva da informação e o papel ativo do sujeito na sua produção, disseminação, recuperação e preservação. Esse último é o que mais dialoga com a abordagem adotada nesta pesquisa, por compreender que a informação — e, por extensão, os documentos arquivísticos — está enraizada em contextos institucionais, históricos e políticos.

A ideia central de Capurro (2003), apresentada por Araújo (2010) sobre a Ciência da Informação — como campo atravessado por diferentes matrizes epistemológicas — também pode ser estendida ao domínio da Memória Social. Este campo se constitui como um território conceitualmente aberto, interdisciplinar e receptivo à multiplicidade de abordagens, integrando perspectivas documentais, biológicas, sociais e culturais. Tal como ocorre com os paradigmas físico, cognitivo e social da informação descritos por Capurro (2003), também no campo da Memória Social é possível identificar compreensões que ora enfatizam aspectos individuais e orgânicos do lembrar, ora priorizam os registros documentais e institucionais, ora se voltam às dinâmicas coletivas de produção e circulação de sentidos no tecido social.

Esse paralelismo contribui para reforçar outro ponto de convergência entre os conceitos de informação e de memória: ambos são fenômenos que não apenas circulam nas estruturas sociais, mas também as constituem. Conforme defende Braman (1989), a informação não deve ser compreendida apenas como um insumo processado dentro de organizações sociais, mas como uma força constitutiva dessas mesmas estruturas. A autora sustenta que a informação tanto molda quanto é moldada pelo meio em que circula. Nesse sentido, é possível afirmar que nesta pesquisa, parte-se do entendimento de que a informação, enquanto fenômeno social e cultural, participa ativamente da constituição da memória social, ao mesmo tempo em que se constitui a partir da relação que estabelece com tais memórias, materializando-se em registros, narrativas e práticas documentais.

A problematização dos documentos como construções carregadas de sentidos e disputas pode ser enriquecida por perspectivas que tensionam a aparente neutralidade dos documentos. Neste sentido, embora esta pesquisa não tenha como foco a História como disciplina, ela se beneficia de contribuições específicas do campo historiográfico que ajudam a compreender os documentos arquivísticos como operadores de memória. É nesse contexto que se recorre brevemente às formulações de Le Goff, historiador francês da terceira geração dos

Annales²⁸, e ao filósofo Frankfurtiano Benjamin, cujas abordagens contribuem para o entendimento do documento não como repositório passivo de fatos, mas como artefato social produzido em meio a relações de poder e mediações simbólicas.

Para Le Goff (2013), o documento é sempre um produto social, resultado de disputas e intencionalidades. O autor propõe que “não existe documento verdade, todo documento é mentira e cabe ao historiador demolir a montagem do documento como monumento²⁹ e analisar as condições de produção deles. Ao evidenciar que os registros do passado são construídos com base em seleções, exclusões e enquadramentos que respondem a interesses institucionais e ideológicos. Essa leitura contribui para o olhar arquivístico ao reforçar que o documento não deve ser interpretado apenas em função de sua origem, mas também pelas condições em que foi produzido, preservado e acionado ao longo do tempo.

Ainda segundo Le Goff, a partir da segunda metade do século XX, amplia-se a crítica documental para além da preocupação com falsificações ou autenticidade formal. Para o autor, ocorre uma revolução documental que desloca o foco para o questionamento acerca do caráter monumental do documento e para a análise das condições de sua produção histórica, das intencionalidades inconscientes que o atravessam e da subjetividade dos sujeitos que o interpretam a partir de referenciais situados no presente. Esta chave de leitura é particularmente relevante para a Arquivologia, pois alerta para a necessidade de que a prática arquivística leve em conta não apenas os aspectos técnicos da gestão documental, mas também suas implicações para a construção e a preservação da memória.

Nesse sentido, o conhecimento produzido a partir do documento arquivístico — compreendido aqui como registro situado e não neutro — está ancorado na permanente interação entre passado e presente. É a partir dessa perspectiva crítica que se recorre à obra de Walter Benjamin. Um dos seus últimos textos, intitulado Teses sobre o conceito de história (2012), reflete sobre o papel da historiografia em contextos de crise, particularmente após o pacto entre Hitler e Stalin em 1939. Como explica Jeanne Marie Gagnebin (2012), Benjamin:

²⁸ Movimento historiográfico francês inaugurado nas primeiras décadas do século XX, liderado por Lucien Febvre e Marc Bloch que tinha como princípio inserir um novo pensamento e abordar novas questões relacionadas à História. Através deste movimento foram atribuídas ao historiador ferramentas que ampliaram seu campo de estudo e possibilitaram a articulação entre a História e temáticas como infância, morte e a loucura. Tal movimento também possibilitou uma ruptura com a visão do conhecimento histórico como algo imutável e fixo, produtor de verdade inquestionável, corroborada por documentos oficiais, igualmente inquestionáveis. A partir dos *Annales* foi possível começar a pensar a História como uma construção sujeita a variações espaço-temporais e que leva em conta a subjetividade do historiador como um elemento constituinte do processo histórico. (Burke, 1989).

²⁹ Para Le Goff o monumento é um legado à memória coletiva, ele tem como característica estar ligado ao poder, voluntária ou involuntariamente, de perpetuação das sociedades históricas. (2013)

escreveu as teses sob o impacto do acordo de agosto de 1939 entre Stalin e Hitler, critica duas maneiras aparentemente opostas de escrever a história que, na realidade, têm sua origem em uma estrutura epistemológica comum: a historiografia 'progressista', mais especificamente a concepção de história em vigor na social-democracia alemã de Weimar, a ideia de um progresso inevitável e cientificamente previsível (Kautsky), concepção que, conforme demonstra Benjamin, provocará uma avaliação equivocada do fascismo e a incapacidade de desenvolver uma luta eficaz contra sua ascensão: mas também a historiografia 'burguesa' contemporânea, ou seja, o historicismo, oriundo da grande tradição acadêmica de Ranke a Dilthey, que pretenderia reviver o passado através de uma espécie de identificação afetiva do historiador com seu objeto. (Gagnebin, 2012, p. 7)

Nesse ponto, a crítica de Le Goff à natureza monumental dos documentos e à sua produção situada e intencional convida a um aprofundamento da reflexão sobre os usos do passado e a construção da memória. É nesse sentido que se recupera a contribuição de Benjamin, cuja obra fornece uma chave interpretativa fundamental para compreender os riscos de se cristalizar o passado em narrativas únicas e totalizantes. Benjamin propõe uma concepção de história que rejeita a linearidade e a suposta neutralidade do registro histórico, evidenciando como os vestígios do passado — entre eles os documentos — são apropriados de forma seletiva, e muitas vezes instrumentalizados por regimes de poder. Ao trazer essa perspectiva para o campo arquivístico, torna-se possível tensionar a ideia de neutralidade documental e reforçar a necessidade de políticas de preservação que reconheçam os documentos arquivísticos como instrumentos de memória sujeitos a disputas, silenciamentos e reconstruções.

Com isso, reafirma-se que a memória, tal como propõe Gondar (2016), não se deixa capturar por formas fixas ou estáveis: ela é simultaneamente acúmulo e perda, lembrança e esquecimento, arquivo e resto. Por extensão, os documentos — enquanto vestígios informacionais — tampouco devem ser compreendidos como portadores de uma verdade única ou cristalizada. Longe disso, são artefatos atravessados por disputas simbólicas, cuja leitura e apropriação se inserem em uma complexa trama de relações de poder. Nesse quadro, os documentos não apenas mediam a memória, mas são constituídos por ela e nela reconfigurados. Assim, reconhecer sua plasticidade e historicidade é condição essencial para que se compreenda seu papel como suporte de memórias possíveis, e não como garantias de uma memória absoluta ou totalizante.

2.3.2 A natureza arquivística do documento

Dando continuidade às reflexões anteriores, nas quais se discutiu o papel dos vestígios na construção da memória, esta seção volta-se à análise da natureza material do documento, compreendido aqui em sentido ampliado. Considerando o entrelaçamento entre memória e documentos, assume-se que o documento não se restringe aos suportes tradicionalmente

reconhecidos, como os escritos administrativos. Um fóssil, utensílios domésticos, um antílope empalhado, uma inscrição rupestre ou mesmo o corpo humano podem ser entendidos como documentos, desde que inseridos em um contexto que lhes atribua tal valor e que passe pelo processamento técnico devido. Essa concepção é corroborada por Briet, bibliotecária, historiadora e documentalista francesa, que define documento como “todo indício, concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstituir ou provar um fenômeno físico ou intelectual” (Briet, 2016, p. 1).

Para fundamentar sua concepção ampliada de documento, Briet propõe uma pergunta instigante: uma estrela ou um animal vivo são documentos? A autora responde negativamente, mas faz a ressalva de que as fotografias e os catálogos dos mesmos e ainda os próprios objetos e seres, quando processados (reproduzidos, selecionados, resumidos, descritos, traduzidos, sujeitos a uma ordenação científica e ideológica) e disponibilizados para consulta, são sim documentos. Um antílope, caso catalogado, torna-se um documento primário, e os documentos gerados a partir deles, secundários ou derivados. Assim, o que define o estatuto documental não é a natureza intrínseca do objeto, mas o conjunto de práticas que o codificam, organizam e integram a circuitos de significação.

A teoria documental de Briet apresenta pontos de convergência e distinção em relação ao pensamento de outro importante teórico de sua época: o advogado belga Otlet. Tais divergências estão principalmente no entendimento acerca da diversidade de documentos secundários, que surgem a partir dos documentos primários. No entanto, o entendimento daquilo que se materializa como documento é um ponto de amplitude maior para Otlet, que entende:

O documento, consiste não apenas em palavras escritas ou impressas. Mas em objetos, figuras e ilustrações, partituras musicais - qualquer coisa que tivesse valor probatório, que documentasse algo, era um documento. [...] seria preciso reunir e inter-relacionar todos os documentos em seus vários formatos. O objetivo era a universalidade. A biblioteca, o museu e o arquivo deviam ser todos vistos como aspectos de uma única organização documentária. No caso de documentos textuais, sugeria a identificação do que houvesse de novo e importante nos documentos específicos. Tudo que fosse simplesmente retórico ou duplicado ou estivesse errado teria de ser descartado. [...] ressaltava a importância de criar novos tipos de documentos como parte desse processo — mapas, tabelas e diagramas que correlacionassem, resumissem, ilustrassem e simplificassem informações que, de outro modo, seriam volumosas e complexas. A ideia era reunir, correlacionar, integrar e criar múltiplas representações do conhecimento, que haviam sido produzidas e disseminadas aleatoriamente, e que por isso se mostravam fragmentadas, dispersas, repetitivas, sujeitas a erros e incompletas. (Otlet, 2018, p. 14-15)

Embora apresentem diferenças relevantes, as concepções de Otlet e Briet convergem ao propor uma ampliação do entendimento tradicional de documento, superando a ideia de que ele se restringe a um mero registro linguístico ou texto escrito. Ambos os autores contribuem

para consolidar a noção de que o documento deve ser compreendido em estreita relação com seu contexto de produção, uso e disseminação. No entanto, enquanto Briet estabelece critérios mais restritivos, ao afirmar que um objeto só pode ser considerado documento após passar por um processamento técnico de representação da informação, Otlet adota uma perspectiva mais ampla. Para ele, o documento pode ser reconhecido como tal independentemente da mediação técnica formal, desde que carregue potencial informacional.

Em um estudo comparativo sobre as concepções de documento na Ciência da Informação e na Arquivologia, Rondinelli (2013) chama a atenção para uma lacuna relevante no campo arquivístico: a escassez de reflexões conceituais sobre o termo "documento" em sentido amplo. A autora observa que, na Arquivologia, o foco recai quase exclusivamente sobre o documento arquivístico, o que explicaria a ausência de definições mais abrangentes do conceito de documento. Segundo Rondinelli:

No que diz respeito à arquivologia, constata-se certa escassez de fontes no que tange ao conceito de documento. [...] Isso se mostra ainda mais contundente no âmbito dos estudos arquivísticos em língua inglesa [...]. Essa lacuna talvez se justifique pelo fato de o objeto da arquivologia ser precisamente o documento arquivístico, e não o documento em si. (Rondinelli, 2013, p. 52)

Esse é o motivo pelo qual foram inicialmente mobilizadas as contribuições de Briet e Otlet: para evidenciar que a noção de documento transcende o registro estritamente escrito, abarcando uma diversidade de formas e contextos de produção. No entanto, a partir deste ponto da pesquisa, torna-se necessário estreitar o foco e tratar especificamente do conceito de documento arquivístico.

Curiosamente, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) não apresenta uma definição formal para o termo "documento arquivístico". Diante disso, recorre-se inicialmente à legislação arquivística nacional, em especial à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 — marco normativo fundamental para a Arquivologia brasileira, amplamente conhecida como a Lei de Arquivos. Embora essa norma também não defina diretamente o que seja um documento arquivístico, ela estabelece, em seu Art. 2º, um conceito de arquivo que permite inferir a natureza desses documentos ao descrever os conjuntos que o compõem, da seguinte forma:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Brasil, 1991)

Portanto, a partir desta definição é possível identificar dois elementos centrais para a caracterização de um documento arquivístico. O primeiro refere-se à finalidade para a qual o documento foi produzido: trata-se de um registro gerado ou recebido no contexto do exercício

de funções institucionais ou pessoais, no decorrer de uma atividade específica. O segundo elemento, diz respeito ao suporte em que o documento se materializa. Assim, o fato de a informação estar registrada em papel, em meio magnético ou em estruturas digitais não altera sua condição arquivística. A natureza arquivística do documento está ligada ao seu vínculo orgânico com a atividade que o gerou, e não ao tipo de suporte em que foi registrado.

Outro aspecto relevante da definição legal é que ela permite vislumbrar um posicionamento teórico adotado pelo Estado brasileiro acerca do que constitui um documento arquivístico: trata-se daquele produzido e/ou recebido no exercício de atividades específicas, sejam elas de natureza pública ou privada, desde que inseridas em um contexto funcional e dotadas de organicidade. O que define o caráter arquivístico do documento não é apenas sua origem institucional, mas sua vinculação orgânica com uma atividade — seja ela administrativa, técnica ou mesmo pessoal — e seu acúmulo natural no contexto das funções desempenhadas. Essa dimensão orgânica é essencial para compreender a distinção entre o documento arquivístico e outros tipos de registros informacionais, como bem observa Duranti (1994, p. 52):

Maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são coletados artificialmente como objetos de um museu, mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática. Isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada.

Retomando a discussão sobre a definição do documento arquivístico, recorre-se agora ao entendimento do Arquivo Nacional — instituição que, conforme seu regimento interno atualizado em 2011, exerce papel central na estrutura arquivística do Estado brasileiro. Segundo o referido documento, o Arquivo Nacional é o:

órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Justiça, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. (Arquivo Nacional, 2011)

Logo, trata-se de uma instituição executora de políticas arquivísticas no âmbito federal, cuja atuação está alinhada às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) — instância normativa do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Foi esse conselho, por meio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), que definiu

documento arquivístico da seguinte forma: “É um documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.” (Conselho Nacional De Arquivos, 2020a, p. 24). Essa definição também está presente em documento ainda mais recente, responsável por estabelecer o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-Arq Brasil.

Dando continuidade à discussão sobre os atributos que conferem natureza arquivística a um documento, é pertinente considerar modelos internacionais que aprofundam essa caracterização a partir de elementos formais e contextuais. Um exemplo relevante é o modelo europeu conhecido como Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo – MoReq, que serviu de base tanto para o desenvolvimento do e-Arq Brasil quanto para o modelo adotado pelo Poder Judiciário brasileiro, o MoReq-Jus. Nesse referencial, o documento arquivístico é definido como aquele:

Documento(s) produzido(s) ou recebido(s) no início, durante a condução ou na finalização de uma actividade individual ou organizacional e que compreende(m) conteúdo, contexto e estrutura suficientes para constituir prova dessa actividade. [...] Nota: um documento de arquivo pode incorporar um ou vários documentos (p. ex., quando um documento contém anexos) e pode estar em qualquer formato, em qualquer suporte. Além do conteúdo do(s) documento(s), deve incluir informações contextuais e, sempre que apropriado, informações sobre a sua estrutura (ou seja, informações que descrevem as componentes do documento de arquivo). Uma característica essencial de um documento de arquivo consiste no facto de este não poder ser alterado. (Instituto Nacional De Arquivos (Portugal) *apud* Innarelli, 2023, p. 72)

Essa definição converge com os pressupostos da Diplomática contemporânea ao destacar que a natureza arquivística do documento decorre da articulação entre conteúdo, forma e contexto, o que permite sua utilização como prova da atividade que o gerou. Além da finalidade institucional para a qual foi produzido, são ressaltados como atributos essenciais o contexto de produção, a estrutura documental e, especialmente, a necessidade de que o documento seja dotado de estabilidade e não possa ser alterado, assegurando, assim, sua confiabilidade e autenticidade ao longo do tempo.

Dado o alinhamento entre certos aspectos do modelo de gestão documental adotado no Brasil e a tradição arquivística estadunidense, é pertinente considerar a definição de documento arquivístico proposta pela *Society of American Archivists* (SAA), que expressa os fundamentos teóricos desse referencial. No *Glossary of Archival and Records Terminology* (2005), documento arquivístico é definido como:

Materials created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs and preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of

*their creator, especially those materials maintained using the principles of provenance, original order, and collective control; permanent records.*³⁰ (Society Of American Archivists, 2005, p. 30)

A definição destaca o vínculo entre os documentos e as funções institucionais de seus produtores, bem como a importância da manutenção da estrutura original de organização como condição para sua preservação como prova legítima das atividades desenvolvidas.

Além da definição de *archives*, o glossário da SAA apresenta outras formulações que ajudam a compreender as nuances do conceito de documento arquivístico na tradição arquivística estadunidense. O termo *records*, geralmente associado às fases corrente e intermediária do ciclo documental, é definido de forma ampla como:

*A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a document. – 2. Data or information that has been fixed on some medium; that has content, context, and structure; and that is used as an extension of human memory or to demonstrate accountability. – 3. Data or information in a fixed form that is created or received in the course of individual or institutional activity and set aside (preserved) as evidence of that activity for future reference. – 4. An instrument filed for public notice (constructive notice); see recordation. – 5. Audio · A phonograph record. – 6. Computing · A collection of related data elements treated as a unit, such as the fields in a row in a database table. – 7. Description · An entry describing a work in a catalog; a catalog record.*³¹ (Society Of American Archivists, 2005, p. 326 - 327)

Como categoria complementar, o glossário define *archival records* como:

*Materials created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs that are preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator.*³² (Society Of American Archivists, 2005, p. 28)

No campo arquivístico internacional, merece destaque o *Projeto InterPARES* (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), iniciativa de grande relevância para a formulação de diretrizes sobre a preservação de documentos

³⁰ “Materiais criados ou recebidos por uma pessoa, família ou organização, pública ou privada, na condução de seus negócios e preservados devido ao valor duradouro contido nas informações que contêm ou como evidência das funções e responsabilidades de seu criador, especialmente aqueles materiais mantidos usando os princípios de procedência, ordem original e controle coletivo; registros permanentes.” Tradução nossa.

³¹ “Um trabalho escrito ou impresso de natureza legal ou oficial que pode ser usado como evidência ou prova; um documento. – 2. Dados ou informações que foram fixados em algum meio; que têm conteúdo, contexto e estrutura; e que são usados como uma extensão da memória humana ou para demonstrar responsabilidade. – 3. Dados ou informações em um formato fixo que são criados ou recebidos no curso de uma atividade individual ou institucional e colocados de lado (preservados) como evidência dessa atividade para referência futura. – 4. Um instrumento arquivado para consulta pública (aviso construtivo); veja recordação. – 5. Áudio · Um registro fonográfico. – 6. Computação · Uma coleção de elementos de dados relacionados tratados como uma unidade, como os campos em uma linha em uma tabela de banco de dados. – 7. Descrição · Uma entrada descrevendo um trabalho em um catálogo; um registro de catálogo.” Tradução nossa.

³² “Materiais criados ou recebidos por uma pessoa física, família ou organização, pública ou privada, na condução de seus negócios, que são preservados devido ao valor permanente contido nas informações inscritas no material ou como evidência das atividades, funções e responsabilidades de seu criador.” Tradução nossa.

arquivísticos digitais autênticos. Originado entre os anos de 1994 e 1997 na Universidade de British Columbia (UBC), no âmbito do Programa de Mestrado em Estudos Arquivísticos, o projeto contou com a liderança da professora Luciana Duranti e a participação de pesquisadores como Terry Eastwood e Heather MacNeil, em parceria com o Departamento de Defesa dos Estados Unidos (*DoD*). Seu objetivo inicial foi investigar as condições de produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais nas fases corrente e intermediária, diante da acelerada obsolescência das tecnologias da informação e comunicação (Innarelli, 2023).

Dada a complexidade do tema, o *InterPARES* foi desdobrado em cinco fases consecutivas, consolidando-se como uma das mais influentes pesquisas internacionais sobre a autenticidade e a preservação de documentos digitais, com ampla repercussão e adesão no contexto arquivístico brasileiro. (Innarelli, 2023) Em documento produzido durante sua terceira fase, o projeto apresenta uma definição concisa e precisa do que entende por documento arquivístico: “*Documents created by a physical or juridical person in the course of practical activity*”³³ (*International Research On Permanent Authentic Records In Electronic Systems*, 2012) A definição ressalta o vínculo entre o documento arquivístico e a ação concreta que o originou, reafirmando sua natureza como registro orgânico e funcional da atividade humana ou institucional.

Apresentadas as definições institucionais, é possível observar como pesquisadores da área têm contribuído para o aprofundamento conceitual do documento arquivístico. A bibliotecária e documentalista Paes (2004) define o documento arquivístico como aquele:

produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência. (Paes, 2004, p. 26)

Já a historiadora e bibliotecária Bellotto (2006), referência na área de documentação no Brasil, apresenta o documento de arquivo como aquele:

Produzido por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como a sua forma e suporte. (Bellotto, 2006, p. 37)

Essa definição é abrangente, ao englobar documentos produzidos em todas as fases do ciclo de vida, sem delimitar uma distinção explícita entre os arquivos correntes, intermediários

³³ “Documentos produzidos por pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática.” Tradução nossa.

e permanentes. Em obra posterior, a autora aprofunda sua concepção ao abordar características básicas dos documentos de arquivo que os diferenciam dos documentos biblioteconômicos e museológicos, para a identificação conta-se com princípios arquivísticos que os demarcam clara e definitivamente, são os princípios da unicidade, organicidade e indivisibilidade. Segundo Bellotto:

O documento de arquivo é único no momento de sua produção, é único em seu meio genético. Podem ter cópias, que não invalida a sua unicidade. As espécies e os tipos, enquanto fórmulas, repetem-se, mas não se repetem quando preenchidos, porque no momento da geração do documento adquirem esta individualidade e unicidade. Outra característica apontada é a organicidade. Sua condição no tempo e no espaço, sempre em decorrência das atividades administrativas que se repetem. Isso faz com que o documento de arquivo possua a especificidade da sua produção em séries, que correspondem às atividades da entidade, formando um organismo total, um —corpo vivo. As séries que compõem este organismo são unidades complexas, constituídas de unidades simples. E por fim a indivisibilidade, uma vez que as unidades de arquivo não têm sentido fora do meio genético em que foram gerados (Bellotto, 2014, p. 355-356)

Essas dimensões destacadas por Bellotto reforçam a especificidade do documento arquivístico como unidade informacional vinculada funcional e estruturalmente à atividade que lhe deu origem.

No que se refere às propriedades fundamentais do documento arquivístico, Duranti (1994) destaca que os registros documentais devem ser capazes de: “capturar os fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos” (p.50). Essa função memorial e probatória está diretamente associada ao contexto de criação e preservação dos documentos, razão pela qual, segundo a autora: “os registros documentais sempre foram vistos como dignos de confiança e preservados de acordo com procedimentos administrativos claramente estabelecidos e bem compreendidos” (1994, p.51). Nesse sentido, Duranti sustenta que a análise de um documento arquivístico deve partir de dois pressupostos fundamentais: “1) que os registros documentais atestam ações e transações, e 2) que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação.” (1994, p.51),

Em seguida a autora reforça que as duas afirmativas estão inexoravelmente ligadas às propriedades dos registros documentais e a sua integridade e que é responsabilidade do arquivista zelar pela proteção destas propriedades, ou características que Duranti elenca como: imparcialidade; autenticidade; naturalidade; inter-relacionamento, unicidade e fidedignidade. (Duranti, 1994)

Não há na arquivologia consenso acerca de quais são as características dos documentos arquivísticos. A arquivista, Rondinelli, por exemplo, diz que os documentos arquivísticos:

surtem naturalmente no decorrer das atividades de uma pessoa física ou jurídica, como decorrência normal do ato de registrarem essas atividades. Desse registro

espontâneo, resulta uma promessa de imparcialidade dos documentos, bem como um vínculo entre eles. Tal vínculo se traduz na relação orgânica que cada documento tem um com o outro e no fato de que o conjunto documental daí resultante ser dotado de organicidade. Como se trata de documentar atividades, cada documento é único no seu conjunto, pois que ali desempenha função específica. Finalmente, a submissão desses documentos a procedimentos arquivísticos ininterruptos de gestão e de preservação garante sua autenticidade. (Rondinelli, 2013, p. 226)

Segundo a autora os documentos arquivístico apresentam as seguintes características:

Forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e envolvimento de cinco pessoas, autor, redator, destinatário, originador e produtor. Há que ressaltar que entre essas cinco pessoas, pelo menos as três primeiras têm de estar presentes num documento arquivístico. (Rondinelli, 2013, p. 235)

É importante deixar claro que caso um documento não possua todos esses elementos constituintes ele não está impossibilitado de ser considerado um documento arquivístico, mas pode passar a ser identificado, conforme Duranti, como um “mal documento arquivístico”.

Além disso, também é importante citar que a realidade contemporânea de produção de documentos digitais fez surgir a necessidade de adaptações nas características de forma fixa e conteúdo estável de maneira a que fosse possível enquadrar documentos digitais dinâmicos como documentos arquivísticos. A partir desta necessidade o projeto *InterPARES* formula o conceito de variabilidade limitada. A partir desta característica entende-se que uma variação na forma e no conteúdo de um documento digital que não compromete seu caráter arquivístico, desde que a alteração esteja seguindo regras fixas para a seleção de conteúdo e a apresentação da forma documental, o que equivale a dizer que tal variação é intencional pelo autor. Dessa forma, apenas uma gama conhecida e estável de variações é permitida para o documento digital, garantindo que a mesma interação realizada pelo usuário sempre produzirá o mesmo resultado. (Santos; Flores, 2017)

O historiador e arquivista francês, Delmas (2010), também nos traz uma série de funções fundamentais no que se refere à serventia de um documento arquivístico, são elas: provar, lembrar-se, compreender e identificar-se. No que se refere a provar, o autor afirma que todo documento de arquivo possui “um caráter de autenticidade e um valor probatório” e estes valores devem ser preservados (Delmas, 2010, p. 21). Sobre lembrar o arquivista explica, que a lembrança dos acontecimentos auxilia a tomada de decisões e garante eficiência nas ações que são subsidiadas pelo acesso aos documentos arquivísticos. A função ligada à compreensão destaca a importância do documento de arquivo para a construção do conhecimento científico e por fim identificar-se é uma função que se relaciona com “o conhecimento de suas origens é essencial para o homem” (Delmas, 2010, p. 40).

Portanto, ao longo desta subseção buscou-se explicitar elementos fundamentais para a constituição, gestão e análise dos documentos arquivísticos. Com o intuito de sistematizar as discussões apresentadas, destacam-se os principais aspectos que caracterizam esse tipo documental. A finalidade primária de um documento arquivístico é registrar uma atividade ou função inerente ao fazer de uma pessoa física ou jurídica, atuando como testemunho de um ato. O contexto de produção é igualmente central para sua qualificação como arquivístico. Entre os elementos contextuais a serem considerados, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2020a), estão os procedimentos que motivaram sua produção, a proveniência institucional, os aspectos jurídico-administrativos, tecnológicos e documentais que o circundam.

Em relação à sua análise, o documento arquivístico deve ser compreendido como um artefato mediador de memórias, produtor de conhecimento, garantidor de direitos e carregado de marcas de subjetividade do tempo e espaço, tanto de seus autores quanto daqueles que o interpretam. O suporte em que o dado ou informação está registrado, por sua vez, não é determinante para sua qualificação como documento arquivístico, pois o que importa é a função que desempenha no contexto da atividade que o originou.

Os seus principais princípios e características constituintes, destacam-se a imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade, fidedignidade, proveniência, organicidade, indivisibilidade, acessibilidade, custódia ininterrupta, forma fixa e conteúdo instável, inalienabilidade e fixidez. Por fim, suas funções ultrapassam o mero registro, pois o documento arquivístico serve para provar, lembrar, compreender-se e identificar-se.

Além disso os documentos de arquivo ainda podem ser classificados quanto ao seu gênero documental (textual, cartográfico, iconográfico, audiovisual, sonoro e eletrônico); quanto a sua espécie e tipologia documental (ata/ata de reunião, ofício/ofício de solicitação...); quanto a forma documental (minuta, original e cópia); quanto ao suporte documental (papel, fita magnética, *pen drive*...); quanto a natureza do assunto (ostensivo e sigilosos); quanto a categoria (normativo, enunciativo, assentamento, comprobatório, ajuste e correspondência); quanto a entidade produtora/mantenedora (público, privado e pessoal) e quanto ao valor do documento (primário e secundários) (Silva, 2023, p. 32-34).

Tendo sido apresentados os elementos constitutivos e funcionais que caracterizam o documento arquivístico, torna-se possível avançar para a análise de um processo crucial no campo arquivístico contemporâneo: a transição do documento arquivístico em suporte não digital para sua manifestação digital. Essa mudança, impulsionada pelo desenvolvimento das tecnologias da informação e comunicação, traz implicações significativas para a produção, a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos, exigindo atenção especial quanto à

manutenção de seus atributos essenciais, especialmente no que se refere à autenticidade e ao vínculo com o contexto de origem.

2.3.3 A transição do documento arquivístico para o ambiente digital

O desenvolvimento tecnológico constitui uma característica intrínseca à trajetória da sociedade humana, presente desde seus primórdios e profundamente enraizado no cotidiano coletivo. A necessidade de solucionar problemas concretos impulsionou a criação de ferramentas e técnicas que, ao serem incorporadas ao fazer social, provocaram transformações significativas na organização da vida em sociedade. Trata-se de uma relação cíclica: diante de um desafio prático, o ser humano desenvolve artefatos ou procedimentos tecnológicos que, uma vez implementados, passam a influenciar e, por vezes, reconfigurar estruturalmente os modos de viver, produzir, comunicar e lembrar. Desde os primeiros instrumentos feitos à pedra até as atuais tecnologias digitais, a história do desenvolvimento tecnológico reflete uma busca intermitente por melhores condições de existência, adaptação ao meio e ampliação da compreensão sobre o mundo.

Com isso, crê-se que ficou claro que o entendimento compartilhado nesta pesquisa é de que o desenvolvimento tecnológico não é um fator contemporâneo e muito menos está restrito às tecnologias digitais. Os primeiros registros de tecnologia remontam à pré-história, onde ferramentas rudimentares, como machados de pedra, foram utilizadas por hominídeos para caçar e coletar alimentos. A partir disso as tecnologias e seu crescente desenvolvimento nunca abandonaram as sociedades humanas. Pode-se observar essa relação simbiótica no desenvolvimento da metalurgia, extremamente significativo para a agricultura e para o surgimento das sociedades sedentárias; nas invenções da roda e da arquitetura monumental do mundo antigo; na expansão ultramarina europeia; (Diamond, 2017) na invenção da imprensa por Gutemberg, na primeira e segunda Revoluções Industriais nos séculos XVIII, XIX e início do XX; no desenvolvimento de máquinas com funcionamento a partir da eletricidade, no advento da telefonia e de veículos automotivos até que tenhamos chegado na Era Digital dos *personal computers*, internet, biotecnologia, *big data*, inteligência artificial... (Faleiros Júnior, 2024). O historiador Barros (2022) chega a afirmar que a sociedade singular que se constitui a partir de meados da década de 1990:

Pode ser considerada como uma das quatro grandes revoluções transversais que nos beneficiaram desde o início da aventura humana sobre o Planeta Terra. Vimos que cada uma dessas grandes revoluções – a *revolução agrícola*, a *revolução urbana*, a dupla *revolução industrial*, e, finalmente, a *revolução digital* – pode ser abordada como um caminho que se tornou possível a partir de um novo patamar de tecnologia e de compreensão do mundo, alcançado pelos seres humanos no seu progressivo

sucesso em entender e controlar importantes forças e energias presentes na natureza. (Barros, 2022, p. 96)

O que se busca enfatizar aqui é que desde os primeiros instrumentos de pedra até a Era Digital contemporânea, o desenvolvimento tecnológico evoluiu de forma paralela às necessidades humanas, moldando e sendo moldado pelas condições sociais, econômicas e culturais de cada época. Diante deste panorama, impõe-se a seguinte questão: o que distingue a Era Digital de outros períodos históricos em que transformações tecnológicas provocaram mudanças paradigmáticas nas formas de vida em sociedade? Para responder a essa pergunta, é necessário, antes de tudo, compreender em que consiste o desenvolvimento tecnológico contemporâneo, aqui denominado como Era Digital³⁴. Afinal como ensina-nos o historiador Barros (2022):

É sempre muito interessante observar como os desenvolvimentos de conhecimentos científicos e inovações tecnológicas produzidos em certa Era tanto ajudam a entretecer a sociedade típica de sua época como abre determinados caminhos e portais para a Era seguinte. A Era Digital não teria sido possível sem o franco desenvolvimento da Era Industrial, e esta dependeu de desenvolvimentos que ocorreram nas Eras que a antecederam. (Barros, 2022, p. 29)

A gênese desse processo remonta ao período que convencionou-se denominar de Primeira Revolução Industrial, período caracterizado pela mecanização das atividades laborais com base no uso do vapor como força motriz. A invenção do motor a vapor representou um marco na história da técnica, ao possibilitar a reconfiguração dos modos de produção, aumentar a escala industrial e transformar profundamente a relação entre o ser humano e o trabalho. Essa mudança impactou diretamente o cotidiano das sociedades modernas. Simultaneamente, a intensificação da extração de carvão e o aperfeiçoamento dos meios de transporte contribuíram para a redução das distâncias físicas entre os territórios, potencializando também as possibilidades de comunicação e circulação de informações.

O historiador Moraes (2017) destaca que a Revolução Industrial teve uma escala global, potencializou o capitalismo e não pode ser compreendida como um fenômeno meramente industrial. Ainda que seja difícil estabelecer datas específicas, a Revolução Industrial afetou comportamentos, costumes, tradições e os mais variados aspectos da vida social, econômica e política. Nessa mesma linha, o historiador inglês Hobsbawm (2015) entende que a Revolução Industrial não foi um episódio com um princípio e um fim, e que, portanto, não há sentido em se questionar quando ela se completou. O autor entende que a

³⁴ Para essa pesquisa considera-se como Era Digital: o período em que os recursos tecnológicos e informáticos difundidos pela revolução digital passa a atingir de formas diversas, e de maneira espraçada, interconectada e decisiva, a maior parte das populações do planeta em todos os níveis sociais (Barros, 2022)

mudança revolucionária se tornou norma desde então. Nesse aspecto, Hobsbawm está referindo-se ao desenvolvimento de um novo processo técnico que consagrou a substituição da força muscular pela mecânica e que, segundo ele, ainda prossegue e tem como seus principais efeitos: a consolidação do capitalismo como novo sistema econômico hegemônico e a necessidade de promover uma modernização ininterrupta das forças produtivas com a finalidade de torná-las cada vez mais eficientes e lucrativas.

Nesse sentido, aquilo que teve início na Inglaterra do século XVIII rapidamente se capilarizou no espaço e no tempo, desdobrando-se em fases sucessivas marcadas pela incorporação de novas fontes de energia (como a eletricidade, o petróleo e o gás), pela implementação de linhas de produção padronizadas, como as do modelo fordista, e pela progressiva redução das barreiras geográficas. Além disso, houve a consolidação do capitalismo, a gênese da dinâmica trabalhista contemporânea e, o que nos é particularmente interessante, as evoluções tecnológicas que envolvem os meios de comunicação — elementos que impactam diretamente os modos de registro, circulação e preservação dos documentos arquivísticos.

Nesse contexto, os conflitos mundiais do século XX, especialmente a Segunda Guerra Mundial, exerceram papel decisivo no avanço tecnológico global. Esse período foi marcado por um intenso desenvolvimento de tecnologias, com destaque para o campo da informação, impulsionado pelas exigências das indústrias bélica e militar. As demandas de guerra aceleraram descobertas científicas e com isso processo produtivo tecnológico e industrial passa a ter maiores enlaces com o conhecimento e a pesquisa científica. A partir disso, Faleiros Junior (2024) explica que:

Tudo começa a mudar, realmente, com a invenção do transistor, em 1947, nas instalações da *Bell Labs* da empresa de telecomunicações norte-americana AT&T, a partir dos estudos e experimentos realizados por John Bardeen, William Shockley e Walter Brattain – que lhes rendeu um Prêmio Nobel em Física. Em 1952, Geoffrey Dummer publica o conceito de circuito integrado, mas não consegue fabricar o componente até que, em 1954, a *Texas Instruments* anuncia um transistor comercial de junção e fabricado em silício, um material mais barato e mais resistente ao calor. Iniciava-se uma nova era dos semicondutores: com contributos de Nobeert Noyce, estava criado o *microchip* que viria ser aprimorado e aplicado pela *intel* nos primeiros processadores (*central processing units*) que inaugurariam a informática. (Faleiros Júnior, 2024, p. 57)

Isso posto, a eletrônica acaba por ampliar os horizontes do desenvolvimento científico e tecnológico, viabilizando o advento da informática, da robótica empregada na linha de montagem de automóveis e posteriormente os *personal computers*, e a internet. Trata-se de um efeito em cadeia culmina no atual estágio tecnológico, marcado pela expansão da inteligência artificial, da internet das coisas, do *Big Data* e de outras tecnologias emergentes, cujos impactos

são sentidos em todas as esferas da vida social, inclusive na produção, gestão e preservação de documentos arquivísticos.

A partir da segunda metade do século XX, essas transformações tecnológicas imprimiram mudanças profundas na indústria, nas formas de trabalho, nas práticas comunicacionais e nos modos de acesso ao conhecimento. Esse período representa um ponto de inflexão na história recente, que marca a transição para uma sociedade em rede baseada na informação e no conhecimento e que traz à tona profundas transformações nos processos produtivos, nas relações sociais e no acesso à informação. Convencionou-se chamar esse fenômeno de Terceira Revolução Industrial ou Era Digital.

Para o sociólogo e teórico da comunicação Castells, (1999) a Terceira Revolução Industrial é caracterizada pela convergência da tecnologia da informação, telecomunicações e mídia, criando uma rede global interligada que redefine as relações sociais e econômicas. Castells, entende que a sociedade em rede é a essência desse novo paradigma, em que a informação e o conhecimento tornam-se os principais motores de desenvolvimento. Ele afirma que:

A tecnologia da informação é para esta revolução o que as novas fontes de energia foram para as revoluções industriais sucessivas do motor a vapor à eletricidade, aos combustíveis fósseis e até mesmo à energia nuclear, visto que a geração e distribuição de energia foi o elemento principal na base da sociedade industrial. (Castells, 1999, p. 69)

Contudo, esse mesmo autor, entende que o que caracteriza a atual revolução tecnológica não é a centralidade de conhecimentos em informação, mas a aplicação da informação para geração de conhecimentos e de dispositivos de processamento e de comunicação. Assim, é possível compreender como esse fenômeno foi capaz de desencadear mudanças nos campos profissionais.

Essa revolução impacta todos os ramos da economia e desencadeia: uma série de transformações que atingiram os setores tradicionais da economia (primário, secundário e terciário). Da mesma forma, a TI especializou-se e, enquanto Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), catalisou a eclosão do setor quaternário [...]. Logo, os vertiginosos avanços das TIC's se fizeram presentes no âmbito da Administração, influenciando, assim, as práticas organizacionais nessas diferentes seções econômicas. (Santos; Krawszuk, 2019, p. 5)

No âmbito da Ciência da Informação e da Arquivologia, é relevante destacar que as transformações tecnológicas associadas à chamada Era Digital provocaram um aumento exponencial na produção de informações registradas. Essa intensificação do registro informacional foi profundamente potencializada pelos avanços recentes nos meios de comunicação e nos suportes de registro. O francês Le Coadic, explica que:

Com o advento da escrita, a comunicação passou de oral a escrita. Isto teve como consequência, por um baixo custo energético, multiplicar a informação (cópia de manuscritos, imprensa, fotocópias) e memorizá-la, permitindo assim exteriorizar, primeiro nas bibliotecas, uma das funções do cérebro humano, que é a memória. Essas operações de multiplicação e memorização explicam boa parte do que se costumou chamar de explosão da informação (mais exatamente a explosão da quantidade das informações): um crescimento que obedece a uma lei de tipo exponencial [...]

O advento da eletrônica (que se traduziu pela transição dos suportes materiais para suportes imateriais), seguido da informática e do desenvolvimento das comunicações de informações à distância (telecomunicações) só fizeram reforçar essas tendências (1996, p. 6, 7).

O trecho citado evidencia como, a partir da segunda metade do século XX, intensifica-se a produção de informação registrada, ao mesmo tempo em que ocorre uma transição dos suportes nos quais essas informações são fixadas. O papel, que havia experimentado um crescimento expressivo como suporte da escrita durante o século XIX e consolidara sua hegemonia nas primeiras décadas do século XX (Roth, 1982), começa progressivamente a perder centralidade, à medida que os documentos passam a ser produzidos e conservados em ambientes eletrônicos e digitais.³⁵

Inicialmente esse fenômeno ocorre através da reprodução de documentos produzidos em suporte não eletrônico através de processos de microfilmagem e digitização. Aqui é importante fazer um parêntese que permita a diferenciação entre os termos digitização e digitalização. Mahraz, Benabbou e Berrado (2019) afirmam que há aqui um problema de tradução dos termos *digitization* e *digitalization*. *Digitization*, (digitização) está ligado a conversão de documento registrado em suporte não digital para o ambiente digital, enquanto *digitalization* (digitalização) está ligado à informatização, automatização dos processos, dos modelos de negócio, reproduzir o modelo não digital no ambiente digital, produzir documentos nato-digitais, implementar sistemas informatizados de gestão de documentos digitais.

No contexto brasileiro, entretanto, consolidou-se o uso do termo “digitalização” para designar, de forma genérica, a conversão de documentos em suporte analógico para o formato digital, mesmo em situações que, tecnicamente, corresponderiam ao conceito de *digitization*. Reconhece-se, portanto, que a terminologia adotada nesta pesquisa diverge parcialmente do uso mais corrente na literatura e na prática institucional brasileira. Ainda assim, opta-se pela

³⁵ “Na literatura arquivística internacional, ainda é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. Entretanto, do ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre os termos “eletrônico” e “digital”. Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.” (Conselho Nacional De Arquivos, 2020.)

manutenção da distinção conceitual presente na literatura internacional em língua inglesa, por se compreender que ela oferece maior precisão analítica para diferenciar, de um lado, a mera conversão técnica de suportes e, de outro, os processos mais amplos de reorganização informacional e administrativa mediados por tecnologias digitais.

Embora o termo “transformação digital” também apareça frequentemente associado a essas discussões, optou-se por não adotá-lo como categoria central desta pesquisa. Isso porque tal expressão, em geral, está vinculada a abordagens mais amplas voltadas à inovação organizacional, cultura digital, modelos de negócio e modernização institucional, extrapolando o escopo específico desta investigação, cujo foco recai sobre os impactos arquivísticos decorrentes da informatização dos processos administrativos e da produção de documentos arquivísticos digitais no âmbito da Administração Pública Federal.

Retomando a discussão sobre a transição dos suportes documentais, observa-se que, a partir da segunda metade do século XX, o papel — então consolidado como principal suporte na produção de documentos — começa a ceder espaço aos meios eletrônicos e digitais. Nesse período, intensifica-se o uso de tecnologias de microfilmagem e de digitização, que possibilitaram a reprodução de documentos em ambientes digitais e eletrônicos. Essa transformação inicialmente era uma estratégia que auxiliou a preservação de fontes documentais primárias, pois se há um representante digital ou eletrônico que pode ser consultado diminui-se o índice de manuseio ao documento original que passa a ser menos manipulado e, portanto, menos degradado.

Com a popularização da internet e dos *personal computers*, o movimento de digitização de documentos é ainda mais impulsionado viabilizando que o pesquisador em sua residência passasse a ter acesso à documentos que o seu representante original estava, em alguns casos, a um oceano de distância. Há nesse momento o que Rosenzweig (2011) chamou de transição de uma cultura de escassez para uma cultura de abundância, pois é a partir dessa movimentação que uma série de limites enfrentados pelos pesquisadores foram removidos da vida acadêmica, trabalhos científicos de diversas partes do mundo passaram a ser visualizados globalmente, assim como fontes primárias que antes demandavam viagens longas para serem consultados passaram a ser analisadas da sala da residência por múltiplos observadores. As possibilidades de investigação científica foram redefinidas a partir da prática de digitização promovida por diversas instituições de memória ao longo do globo.

Portanto, se hoje as tecnologias digitais representam um desafio para a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos no longo prazo, em um passado relativamente recente elas foram concebidas como símbolo de preservação e ampliação do acesso à informação. É

importante destacar, no entanto, que mesmo naquele contexto essas tecnologias não deveriam ser compreendidas como um fim em si mesmas. A digitização de documentos exigia — e ainda exige — um conjunto articulado de ações que envolvem planejamento, diagnóstico e gestão documental. Esses procedimentos são fundamentais para garantir a compreensão do acervo a ser digitizado, orientando decisões técnicas quanto à seleção dos documentos, à definição dos metadados a serem preenchidos e indexados, e à descrição dos contextos de produção.

Contudo, essa racionalidade técnica nem sempre foi adotada. No contexto brasileiro, é comum encontrarmos acervos submetidos a processos de digitização desestruturados, frequentemente denominados de “digitização selvagem” ³⁶, nos quais inexistem critérios definidos e se digitiza indiscriminadamente, sem a atuação arquivística necessária à contextualização adequada dos documentos. Ausenta-se, nesses casos, a preocupação com a proveniência, com o vínculo entre os documentos de um mesmo fundo, com a elaboração de elementos de indexação e com a implantação de processos sistemáticos de gestão e guarda dos representantes digitais. Essa abordagem fragmentada pode gerar uma série de problemas, tais como a sobrecarga de servidores devido ao volume excessivo de arquivos, dificuldades na recuperação da informação, insatisfação por parte de usuários institucionais e pesquisadores, e o comprometimento da efetividade de investimentos financeiros aplicados em projetos que, muitas vezes, não alcançam seus objetivos (Innarelli, 2023).

Apenas recentemente o Estado brasileiro promulgou legislação que dispõe sobre a equiparação jurídica entre documentos digitais e seus correspondentes não digitais:

O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado. (Brasil, 2019)

E, que, portanto, “após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.” (Brasil, 2019). Com base nisso, observa-se que, até a promulgação dessa legislação, não havia qualquer respaldo normativo que autorizasse a eliminação dos documentos originais em suporte não digital após a digitização. Logo, ainda que pudesse haver instituições que após o procedimento de digitização optarem pela eliminação informal ou o abandono, em depósitos, de seus documentos originais em suporte não digital, não existia nada na legislação brasileira

³⁶ Uma adaptação do termo: recolhimento selvagem, desenvolvido por Bellotto (2006) e que se refere a prática de transferências de grandes massas documentais à arquivos permanentes sem que houvesse os atendimentos aos devidos critérios técnicos.

que outorgasse tal direcionamento e essa postura esteve passível de responsabilização administrativa, civil e criminal. Portanto, ao menos em termos teóricos, os processos de digitização não afetaram, ou não deveriam ter afetado, em grande escala a manutenção de documentos para o futuro.

Portanto, com o avanço progressivo das tecnologias da informação e comunicação, observou-se, nas últimas décadas, uma transição significativa na forma de produção, armazenamento e circulação da informação. Inicialmente, tais tecnologias possibilitaram a reprodução e a migração de conteúdo anteriormente registrado em suportes não digitais para o ambiente digital. Posteriormente, consolidou-se a possibilidade de produzir, armazenar e disponibilizar documentos diretamente em meio digital, sem qualquer mediação com o suporte tradicional. Esse processo culminou na constituição de um novo ecossistema informacional, caracterizado pela crescente digitalização das atividades pessoais, administrativas e institucionais.

Desse modo, os documentos arquivísticos passam a ser produzidos diretamente em meio digital, constituindo-se como nato-digitais. Essa categoria diferencia-se daqueles documentos digitais resultantes de processos de digitização, os quais possuem uma versão original registrada em suporte não digital. A distinção fundamental reside no fato de que os documentos nato-digitais são concebidos, gerenciados e armazenados integralmente em ambiente digital ao longo de todo o seu ciclo de vida, enquanto os documentos digitizados derivam de um processo de conversão posterior à sua produção original.

Nesse contexto, torna-se necessário compreender que há diferentes modos de produção de documentos arquivísticos digitais. Innarelli (2023) sistematiza quatro formas mais recorrentes: (1) produção por meio de digitalização³⁷ de documentos analógicos; (2) produção a partir de softwares aplicativos; (3) produção por equipamentos de captura digital (como scanners ou câmeras); e (4) produção diretamente em sistemas informatizados de gestão, como os sistemas de processos eletrônicos utilizados por instituições públicas e privadas.

No caso da produção de documentos nato digitais por sistemas informatizados enfatiza-se a produção destes documentos por três principais ferramentas, que são: os sistemas de negócio, que são sistemas informatizados que tem como principal função apoiar a realização de atividades específicas das instituições e que produzem e mantêm dados e documentos referentes a tais atividades. São exemplos de sistemas de negócios os sistemas de gestão de pessoas, de atividades financeiras, de atividades acadêmicas, de prontuários, correios

³⁷ Trata-se de processo de digitização, contudo, optou-se por manter o termo utilizado pelo autor.

eletrônicos e pontos eletrônicos. A segunda ferramenta a ser exposta são os sistemas de gerenciamento eletrônicos de documentos, os GEDs. Estes são sistemas informatizados para apoiar a produção e utilização de documentos para a realização de alguma atividade e controle do fluxo de informações, são exemplos de GEDs os sistemas de processos eletrônicos, *workflows* e de processos eletrônicos. Por fim, também existem os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, os SIGADs. Estes são sistemas que têm como principal função a realização da gestão arquivística de documentos. Tais sistemas garantem o controle do ciclo de vida dos documentos, sua forma fixa e conteúdo estável e devem necessariamente atender aos requisitos mínimos do e-Arq Brasil. O CONARQ, define SIGAD como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.” (Arquivo Nacional, 2015, p.10)

Assim, se a partir das últimas décadas do século XX observou-se um movimento voltado à digitização de documentos arquivísticos — marcado pela conversão de acervos não digitais em representações digitais —, no cenário contemporâneo presencia-se uma dinâmica distinta: a digitalização dos processos sociais e administrativos. Trata-se de uma mudança na forma como as práticas sociais, antes realizadas predominantemente no mundo físico, passam a ser concebidas, executadas e registradas por meio de sistemas digitais baseados em códigos binários.

Nesse contexto, é fundamental compreender as diferentes naturezas dos documentos digitais, especialmente no que tange à sua interação com os usuários e às implicações arquivísticas decorrentes. Os documentos digitais podem ser classificados em estáticos e interativos³⁸, conforme sua capacidade de interação e variabilidade de conteúdo e forma.

Um documento digital estático apresenta um grau limitado de interação com o usuário, restringindo-se a ações determinadas pela tecnologia, como abrir, fechar, minimizar, avançar ou retroceder, sem comprometer sua forma e conteúdo. Exemplos incluem textos e imagens que não solicitam entrada de dados nem oferecem múltiplas visualizações dos resultados de uma consulta. Por outro lado, documentos digitais interativos possuem características

³⁸ Rondinelli (2013) distingue os documentos digitais entre estáticos e interativos. Os documentos digitais estáticos caracterizam-se pela manutenção fixa de seu conteúdo e forma durante o acesso, apresentando sempre a mesma manifestação documental independentemente da interação do usuário. Já os documentos digitais interativos possuem comportamento dinâmico, podendo ter sua apresentação, conteúdo ou estrutura alterados conforme as ações executadas no ambiente computacional, como ocorre em bases de dados e sistemas informatizados que geram documentos a partir de consultas e interações realizadas pelo usuário..

específicas que permitem a entrada de dados pelo usuário, utilizando essa entrada para alterar o conteúdo ou a forma do documento apresentado. Cada ação realizada pelo usuário resulta em uma variação do documento, ou seja, um resultado referente à interação.

Dentro da categoria de documentos interativos, distinguem-se os interativos não dinâmicos e os dinâmicos. Os primeiros possuem regras fixas, permitindo variações controladas na forma e no conteúdo, baseadas nos dados contidos no sistema. Já os documentos digitais interativos dinâmicos possuem regras variáveis, permitindo que tanto a forma quanto o conteúdo se alterem conforme as interações em tempo real com o usuário. (Santos; Flores, 2017b)

A distinção entre documentos estáticos e interativos é importante no contexto da diplomática contemporânea, pois os documentos digitais podem variar, e, para serem considerados arquivísticos, devem possuir a característica, já citada, de variabilidade limitada.

Portanto, ainda que o desenvolvimento tecnológico desde o uso do vapor, passando pela eletricidade e chegando à computação sejam elementos fundamentais para todo o processo, ele deve ser observado como um fenômeno para além das tecnologias de informação. O que se observa é uma mudança de paradigmas tanto em aspectos sócio políticos como em aspectos epistemológicos. Logo, é claro que a Arquivologia e a Ciência da Informação necessitam rever ou adaptar aspectos de seu cerne no intuito de serem capazes de analisar e se ajustar ao fenômeno em questão.

Um dos aspectos paradigmáticos que deve ser observados pela Arquivologia é observar as diferenças fundamentais entre os documentos registrados em suporte não digital e os documentos registrados em suporte digital, sobretudo aqueles produzidos nos mais diversos sistemas informatizados de negócios, em sistemas de processos eletrônicos, em sistemas de gestão eletrônica de documento e em SIGADs que são os documentos que possuem maior complexidade para preservação.

Diante do percurso analítico trilhado neste capítulo, partindo da definição do fazer arquivístico e da delimitação conceitual da Arquivologia enquanto campo científico voltado à produção, organização, preservação e acesso aos documentos arquivísticos, foram apresentados os fundamentos que caracterizam esses documentos em seus diferentes suportes. Buscou-se evidenciar como os documentos arquivísticos são instrumentos fundamentais na construção da memória, pois, ao registrarem atividades práticas e ao conservarem os vínculos de contexto, estrutura e proveniência, são capazes de constituir evidências das funções exercidas por indivíduos e instituições ao longo do tempo.

A análise histórica da relação entre tecnologia e sociedade demonstrou que o desenvolvimento tecnológico não é um fenômeno recente, tampouco meramente técnico, mas sim um processo histórico, contínuo e estruturante das práticas sociais. Contudo, a Era Digital representa uma inflexão paradigmática, marcada por profundas transformações epistemológicas, sociais e técnicas. Nesse cenário, a transição dos documentos de seu suporte não digital para o digital não ocorre de forma neutra ou apenas operacional: ela impõe desafios inéditos à Arquivologia, especialmente no que diz respeito à manutenção da autenticidade, da confiabilidade, de seu vínculo orgânico e da inteligibilidade dos documentos ao longo do tempo.

O capítulo também procurou demonstrar que a inserção da sociedade no universo digital alterou substancialmente as formas de produção, acesso, circulação e preservação dos documentos arquivísticos. Inicialmente voltada à reprodução de acervos em suporte não digital, a digitização foi sucedida por uma progressiva digitalização das práticas institucionais, resultando na produção massiva de documentos nato-digitais em ambientes inteiramente informatizados. Esses novos documentos, produzidos em sistemas informatizados, exigem tratamento arquivístico específico para que possam cumprir suas funções de prova e de mediação da memória — um dos pilares fundamentais da hipótese aqui formulada.

Sendo assim, ao mesmo tempo em que se ampliam as possibilidades de acesso e disseminação da informação, observa-se a intensificação das ameaças à perenidade e ao valor probatório dos documentos arquivísticos digitais. Tais ameaças colocam em risco não apenas os direitos dos cidadãos, mas também os processos de construção e conservação da memória social e institucional. Por isso, torna-se indispensável compreender como a governança e a gestão arquivística podem atuar no enfrentamento desses desafios, estruturando práticas, políticas, procedimentos e responsabilidades capazes de garantir a preservação dos documentos digitais autênticos.

Em suma, as discussões empreendidas ao longo deste capítulo reforçam que a ausência de diretrizes estruturadas de gestão e governança arquivística no ambiente digital não é uma falha operacional isolada, mas o problema central que ameaça a autenticidade e a perenidade dos vestígios da ação pública. A governança arquivística emerge, portanto, como o elo indispensável entre a fundamentação teórica e a prática institucional, sendo a via capaz de conciliar a celeridade tecnológica com a segurança jurídica e a salvaguarda da memória. É fundamental que o leitor compreenda que os conceitos aqui debatidos — documento, memória e preservação — não se encerram nesta etapa teórica; eles constituem, rigorosamente, os critérios a partir dos quais o uso do SEI na Administração Pública federal será analisado

criticamente nas etapas subsequentes da pesquisa. Somente através dessa lente será possível mensurar em que medida a digitalização do Estado brasileiro está promovendo uma gestão adequada dos documentos arquivísticos digitais ou se está, paradoxalmente, institucionalizando um modelo de 'esquecimento fabricado' pela negligência dos fundamentos arquivísticos.

A partir do próximo capítulo, a pesquisa voltará sua atenção à gestão documental, a modelos e ferramentas de preservação digital e a governança arquivística em, com o intuito de compreender suas implicações no contexto digital e suas interfaces com os documentos arquivísticos produzidos em sistemas informatizados. Serão discutidas, de forma articulada, as práticas de gestão documental e os desafios da preservação digital, considerando os pressupostos arquivísticos e as exigências contemporâneas relacionadas à perenidade, confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos digitais. Com isso, pretende-se aprofundar o debate sobre como tais práticas podem contribuir para uma gestão e governança arquivística efetiva.

3. GESTÃO, PRESERVAÇÃO E GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA NO AMBIENTE DIGITAL

O capítulo anterior demonstrou os elementos necessários para que um documento seja reconhecido como arquivístico e analisou historicamente a evolução da produção não digital à digital e refletiu sobre a constituição do documento arquivístico como um vestígio de memória. Agora, ao iniciarmos a discussão sobre gestão documental, torna-se pertinente explorar se existem diferenças entre documentos arquivísticos não digitais e os digitais. É a partir dessa reflexão que se delineiam três dimensões complementares do fazer arquivístico no ambiente digital: a gestão documental, responsável pela produção, organização, classificação e controle do ciclo de vida dos documentos; a preservação digital, cuja missão é assegurar a sustentabilidade desses registros ao longo do tempo e a presunção de sua autenticidade e a governança arquivística, um conjunto de processos e produtos relacionados a vários atores, incluindo políticas, responsabilidades, infraestrutura e *compliance* institucional.

Cumpre salientar, entretanto, que tais dimensões não se configuram como domínios estanques. Diversas tarefas atravessam simultaneamente mais de uma dimensão, revelando uma dinâmica de interdependência funcional e normativa. A distinção proposta possui caráter analítico, com finalidade didática e organizacional, sem implicar segmentação rígida das práticas arquivísticas.

Contudo, é crucial estabelecer que essas dimensões não operam em um plano de igualdade linear; a governança arquivística atua como a instância articuladora e decisória, situando-se como a dimensão estratégica que coordena as demais. Conforme fundamenta Jardim (2018b), a governança não substitui a gestão ou a preservação, mas reforça seu papel e as integra em um modelo de responsabilidade institucional. Em ambientes digitais complexos, a governança assume a função de mediação das tensões estruturais: ela deve equilibrar a necessidade de celeridade e eficiência da gestão com o rigor técnico e a fixidez da preservação (focada na fidedignidade e autenticidade de longo prazo). Sem essa instância para articular tais forças, o sistema corre o risco de sucumbir a uma dissociação funcional, na qual a facilidade de produzir bits resulta, paradoxalmente, na fragilização da capacidade de prova e na amnésia institucional do Estado. A seguir, na seção 2.1 – A gestão documental frente aos desafios do ambiente digital, iniciamos a análise pelas práticas e critérios técnicos aplicáveis aos documentos arquivísticos.

3.1 A gestão documental frente aos desafios do ambiente digital

Inicialmente, o processo, até aqui investigado, manifestou-se por meio da digitização de documentos não digitais, ampliando o acesso aos documentos arquivísticos. No entanto, a realidade atual se caracteriza pela produção de documentos em ambiente digital, por meio de softwares de negócios, GEDs, SIGADs, que tornam a criação de documentos arquivísticos digitais uma prática corrente.

Esse novo cenário demanda uma análise cuidadosa sobre o que caracteriza um documento arquivístico digital e quais são os seus desafios específicos em relação à gestão documental. Assim, esta seção tem como objetivo, em um primeiro momento, discutir os aspectos conceituais que distinguem os documentos arquivísticos digitais de seus equivalentes não digitais; e, em seguida, refletir sobre os princípios, práticas e estratégias de gestão que suportam a manutenção de sua autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e preservação ao longo do tempo. Para isso, a seção a seguir será dedicada à delimitação do conceito de documento arquivístico digital, que servirá como base para as discussões posteriores sobre a gestão desses documentos no contexto contemporâneo.

3.1.1 O documento arquivístico digital

A distinção entre “documento eletrônico” e “documento digital” é essencial para nossa análise e a literatura arquivística em muitos momentos ainda usa os termos como sinônimos. Para que fique claro, nessa subseção buscar-se-á uma definição para o termo documento arquivístico digital, nesse aspecto é interessante que se inicie demarcando a diferença entre documentos eletrônicos e documentos digitais. O termo documento digital refere-se a qualquer documento “codificados em dígitos binários representados em zero e um” (Rondinelli, 2013, p. 234). Essa definição genérica abarca não só os documentos digitizados como os documentos nato digitais, da mesma forma que também enquadra documentos arquivísticos como documentos sem essa adjetivação.

Já os documentos eletrônicos são aqueles em “forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico”. (Rondinelli, 2013, p. 234). Portanto, o termo eletrônico abarca os documentos digitais, assim como documentos produzidos em outras mídias como fitas audiomagnéticas e fitas vídeo magnéticas. Nesse aspecto todo documento digital é um documento eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital.

Na literatura internacional não há consenso, Santos (2002) efetuou um levantamento entre os anos de 1989 e 20004, acerca do uso dos termos documento eletrônico e documento digital. A pesquisa em questão, chegou à conclusão de que ambos os termos são utilizados de

maneira semelhantes por diversos autores em vários países. Contudo, neste trabalho utilizar-se-á a nomenclatura documento digital para nomear aquilo que o Dicionário de Terminologia arquivística, definiu como: “documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de um sistema computacional.” (Camargo; Bellotto, 1996, p.75) e documento arquivístico digital para aquilo que Rondinelli (2013) considerou ser:

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 de suas atividades, codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional, em suporte magnético, óptico ou outro. (p. 235)

Tendo feito esse esclarecimento, buscar-se-á aprofundar tal definição. Inicialmente deve-se deixar claro que o documento arquivístico digital deve possuir os mesmos elementos que constituem um documento arquivístico não digital e que já foram debatidos no primeiro capítulo desta tese. O que distingue um documento arquivístico digital de sua versão analógica é que sua informação está codificada em dígitos binários e depende de um sistema computacional para ser lida e interpretada. Assim, sua consulta só é possível por meio de tecnologia computacional, ou seja, ele só adquire significado por meio de um suporte digital intermediário, afinal:

No mundo digital tudo é codificado em linguagem binária e, para se tornar acessível aos olhos humanos, precisa de intermediação de programas computacionais igualmente codificados em bits, numa sofisticação tecnológica que passa despercebida à maioria dos usuários. (Rondinelli, 2013, p. 231)

Com isso, é possível observar que há nesses elementos diferenciadores uma maior complexidade, em comparação com os documentos não digitais. Sua estruturação, por exemplo, ocorre, segundo Rogers (2015) em três camadas, a saber: conceitual, lógica e física. Para essa autora o documento digital enquanto objeto conceitual é aquele que é observado na tela, a forma perceptível ao ser humano. O objeto físico é aquele conjunto de signos inscritos sobre um meio físico, ou seja, um disco rígido, um CD, um *pendrive*. Já o objeto lógico são os componentes digitais reconhecidos e processados por um *software* e um *hardware* para que seja possível a produção do objeto conceitual.

A partir da identificação destas três camadas a autora indica que:

Digital records consist of user-generated data (content), system-generated metadata identifying source and location, application-generated metadata managing the look and performance of the record (e.g., native file format), application-generated metadata describing the data (e.g., file system metadata OS), and user-generated metadata describing the data. Digital diplomatics, based on a foundation of traditional diplomatic principles, can help identify digital records through their

metadata and determine what metadata needs to be captured, managed and preserved
(Rogers, 2105, p. 6)³⁹

Ferreira (2006), ainda acrescenta uma quarta camada à estruturação do documento digital. Essa camada está ligada à interpretação que cada ser humano dá ao objeto conceitual. A esta quarta camada o autor dá o nome de objeto experimentado. Assim, para a existência de um documento digital é fundamental que haja informação registrada em código binário (suporte + bits), *hardware* e *software* capazes de processar a informação e manifestá-la como objeto conceitual que irá manifestar-se como, por exemplo, um ofício na tela de um computador. Com isso, está claro que o documento digital não é aquilo que visualizamos na tela de nossos equipamentos. Essa manifestação é apenas uma das camadas da estrutura do documento.

Observando essas quatro camadas de abstração está claro que o documento digital não é um objeto virtual, ele possui materialidade e sempre estará inscrito e fixado em um suporte físico. Também foi possível compreender que o documento digital é o conjunto da interação entre essas quatro camadas de abstração, e não apenas a sua manifestação no objeto conceitual.

Também já foi explicado anteriormente que o conceito de documento digital engloba tanto aqueles que nasceram em suporte não digital e passaram por processo de digitalização quanto os documentos que nasceram originalmente em ambiente digital — os chamados nato-digitais. Essa distinção na origem é crucial, pois influencia diretamente as estratégias de gestão e preservação. De fato, observamos na sociedade contemporânea uma substituição gradual dos registros físicos por registros digitais, não apenas pela comodidade, mas também pela eficiência e alcance ampliado. Um exemplo emblemático desse fenômeno são as fotografias: hoje, as imagens digitais dominam amplamente o cenário em comparação às versões não digitais.

Dito isso, esclarece-se que a partir de agora a ênfase da pesquisa estará direcionada para os documentos nato digitais e a sua adjetivação como arquivístico. Se os documentos digitais são aqueles codificados em dígitos binários e acessíveis por meio de sistema computacional, para que ele possa ser considerado arquivístico é necessário que ele possua os elementos e características de um documento arquivístico que já foram discutidos nesta tese. Uma questão que se impõe naturalmente é: será que esses elementos arquivísticos permanecem

³⁹ Os registros digitais consistem em dados gerados pelo usuário (conteúdo), metadados gerados pelo sistema que identificam a origem e a localização, metadados gerados pelo aplicativo que gerenciam a aparência e o desempenho do registro (por exemplo, formato de arquivo nativo), metadados gerados pelo aplicativo que descrevem os dados (por exemplo, metadados do sistema de arquivos do SO) e metadados gerados pelo usuário que descrevem os dados. A diplomática digital, com base nos princípios da diplomacia tradicional, pode ajudar a identificar registros digitais por meio de seus metadados e determinar quais metadados precisam ser capturados, gerenciados e preservados.

os mesmos quando aplicadas aos documentos digitais? Ou há nuances e exigências específicas para os documentos arquivísticos digitais? Esse será o foco dos próximos segmentos desta seção.

Para responder a essa questão, é importante reconhecer que, apesar das vantagens da digitalização, como o: acesso remoto a documentação, múltiplos acessos simultâneos, aumento na celeridade de pesquisas e no subsídio a tomada de decisões, armazenamentos em espaços físicos menores, essa realidade também acarreta riscos significativos. Entre eles: um maior risco de adulteração de documentos, dependência de hardware e software adequados para o armazenamento, exposição à ataques cibernéticos, maior necessidade de migração das informações seja por obsolescência tecnológica ou por decisões político-administrativas que levem a mudanças de sistemas informatizados produtores de documentos e uma degradação mais célere dos suportes computacionais em que as informações estão registradas. Esses fatores aumentam a importância e os cuidados que devem ser tomados para a manutenção de algumas características arquivísticas, como: “[...] autenticidade, pelo seu “potencial de adulteração, não-detectável”; unicidade, pela multiplicidade de cópias; e preservação ao longo do tempo” (Santos, 2002, p. 36). Duranti e Macneil (1996) também entendem que a maior facilidade de manipulação destes documentos representa uma ameaça à integridade, acessibilidade e preservação de acervos digitais.

Percebe-se com isso uma maior preocupação no que se refere a características como a confiabilidade e autenticidade da documentação digital no longo prazo. No contexto brasileiro esses termos são definidos pelo Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos. Esse documento entende autenticidade como a:

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 (Conselho Nacional De Arquivos, 2020, p. 12)

Enquanto, confiabilidade é entendida como a:

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 (Conselho Nacional De Arquivos, 2020, p. 18)

É importante frisar que, a autenticidade do documento arquivístico digital não é um atributo estático, mas sim uma condição dinâmica que depende da manutenção rigorosa de dois componentes e três dependências interrelacionadas. Os componentes fundamentais referem-se à identidade, refere-se ao conjunto de atributos que individualizam o documento e permitem

reconhecê-lo no contexto de sua produção, e à integridade, que atesta à manutenção de sua estrutura, conteúdo e forma de maneira completa e não corrompida ao longo do tempo (Santos; Flores, 2017a).

Por sua vez, a sustentabilidade desses componentes ao longo do tempo é condicionada a três dependências sistêmicas: a custódia, exercida por meio de uma linha contínua de responsabilidade institucional; a preservação, materializada em políticas e ações de conversão tecnológica contra a obsolescência; e a transmissão, que assegura a migração segura do objeto digital entre plataformas. Juntos, esses cinco elementos estruturam a Cadeia de Custódia Digital Arquivística, garantindo o valor probatório e a confiabilidade do documento a longo prazo (Santos; Flores, 2017a). Sendo assim:

A autenticidade é um conceito central da teoria arquivística aplicada ao ambiente digital, definida como a credibilidade de um documento ser aquilo que pretende ser, livre de adulteração ou corrupção desde sua criação. Diferentemente da integridade, que se refere à completude e não alteração do conteúdo, a autenticidade compreende a relação do documento com seu contexto de criação, sua proveniência e sua cadeia de custódia. O projeto InterPARES estabeleceu os fundamentos teóricos para a preservação da autenticidade de documentos digitais, demonstrando que a autenticidade não é uma propriedade intrínseca do documento, mas uma inferência baseada em evidências de identidade e integridade ao longo do tempo (De Sordi; Vasco, 2026, p.5).

Portanto, é importante compreender que no documento arquivístico digital o suporte e a mensagem gravada nele não estão mais indissociavelmente ligados, afinal o que está inscrito no suporte não é o documento arquivístico em si, mas sim um fluxo de bits que é o fio condutor da informação do documento arquivístico digital, mas que pode ser reproduzido em outros suportes que não aquele em que ele foi registrado originalmente (*International Research On Permanent Authentic Records In Electronic Systems*, 2001). Sendo assim o suporte nada mais é que uma parte de um contexto mais amplo que constitui o documento arquivístico digital e a sua preservação não deve se resumir a retenção de *bits*.

Portanto, para a identificação do documento arquivístico digital em sua completude, deve-se considerar não apenas o suporte e a informação nele registrada, mas também atributos expressos em metadados, contexto tecnológico, arquivístico e administrativo de gestão, preservação e armazenamento, componentes de forma conteúdo e composição, suas camadas de abstração e a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta, bem como de uma cadeia de preservação.

Fica evidente que a criação de mecanismos que garantam a manutenção ou a presunção de manutenção destes elementos é fundamental para que ocorra uma preservação, não apenas das camadas de abstração do documento digital, mas também dos elementos de fidedignidade e da integridade e identidade que constituem a autenticidade documental e que irão garantir

a confiabilidade e a legalidade de tais documentos no médio e longo prazo. Isso significa que a gestão de documentos arquivísticos que garanta uma adequada preservação de sua presunção de autenticidade e de sua confiabilidade passa pelo estabelecimento de procedimentos e requisitos conceituais que devem ser incorporados ao desenvolvimento, implementação e gerenciamento de sistemas produtores de documentos arquivísticos digitais.

Portanto, os sistemas de preservação digital confiáveis são capazes de assegurar a manutenção da autenticidade presumida dos documentos arquivísticos digitais apenas a partir do momento em que esses documentos ingressam em seus ambientes controlados. Desse modo, a confiabilidade do processo de preservação não pode ser compreendida de forma isolada ou restrita ao repositório de preservação em si. Caso os sistemas responsáveis pela produção, tramitação e gestão inicial dos documentos não atendam a requisitos arquivísticos capazes de garantir a confiabilidade, a integridade e o controle adequado da cadeia de custódia, a própria presunção de autenticidade documental torna-se comprometida. Assim, a preservação digital depende necessariamente da existência de uma cadeia de custódia confiável e ininterrupta desde a gênese documental, articulando de forma sistêmica os ambientes de produção, gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

É pautado nessas preocupações, o motivo pelo qual a base teórica do projeto *InterPARES* não se encontra somente na Arquivologia, mas também na Diplomática. Mas o que é a Diplomática? Segundo Belloto (2008, p.1), a Diplomática “por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial.” Essa mesma autora ainda indica que embora a Diplomática tenha surgido como uma disciplina nos idos do século XVII, sua origem está ligada a falsificação e a autenticidade dos documentos do período histórico conhecido como medieval.

Entendimento semelhante ao exposto por Rogers (2015), para essa autora a Diplomática é uma ciência de análise documental, capaz de realizar investigações sistemáticas nos elementos intrínsecos e extrínsecos da forma documental. Através das análises promovidas pela Diplomática é possível identificar, avaliar e comunicar a verdadeira natureza dos documentos arquivísticos.

A necessidade de um método rigoroso de análise de documentos surgiu a partir da proliferação de falsificações documentais na alta idade média. Sendo assim, o desenvolvimento da Diplomática como ciência ocorreu em um contexto de intensos debates acadêmicos e religiosos, marcado pela chamada "Guerra Diplomática" (Bellotto, 2008). Esse embate intelectual teve como principais protagonistas o jesuíta Daniel van Papenbroeck e o beneditino Jean de Mabillon. A controvérsia girava em torno da autenticidade de diplomas medievais e da

metodologia mais adequada para analisá-los criticamente. Jean de Mabillon, considerado o pai da Diplomática, foi o responsável por estabelecer as bases teóricas dessa disciplina por meio de sua obra seminal *De re diplomatica*. Nela, Mabillon propôs critérios rigorosos para a análise e verificação da autenticidade de documentos, com ênfase especial naqueles produzidos por autoridades soberanas e pela Igreja. Sua abordagem científica transformou a Diplomática em um instrumento fundamental para a crítica documental e para a construção do conhecimento histórico confiável. (Bellotto, 2008)

Esse breve resumo da origem e dos objetivos daquela disciplina pode fazer com que o uso da Diplomática no contexto do mundo digital cause-nos algum estranhamente. Afinal trata-se de um saber muito ligado à análise de documentos medievais, e, portanto, em suporte não digital. Rondinelli questionou-se acerca disso e recorreu a Duranti na busca por uma resposta:

Mas por que a diplomática? Por que recorrer a uma disciplina de forte conotação medieval para abordar tema tão contemporâneo como os documentos arquivísticos digitais? Inspirando-se em Duranti, deve-se argumentar que a aplicação dos fundamentos da arquivologia e da diplomática ao estudo dos documentos digitais pode ser comparada ao uso da câmara de neblina pelo físico: por meio do “choque entre elementos desconhecidos e elementos conhecidos, poderíamos descobrir a natureza do que é ou aparenta ser novo”. Em outras palavras, incluiríamos “o antigo como uma verdade parcial, um aspecto da realidade”. Com esse “método, o conhecimento tradicional pode ser transformado pela interação com novas observações, e suas aparentes contradições podem ser reconciliadas” (Rondinelli, 2013, p. 13)

Atualmente a Diplomática, sobretudo por meio do *InterPARES*, vem sendo aplicada para analisar a autenticidade dos documentos digitais e se desenvolve em dois direcionamentos distintos, a saber: análise dos elementos intrínsecos e extrínsecos de documentos que foram alvo de digitização e para a pesquisa de requisitos para a preservação da autenticidade de documentos nato digitais mantidos em bancos de dados e em sistemas informatizados de produção e gestão de documentos (Rogers, 2015)

Nesse aspecto, a escolha por esses campos do conhecimento está vinculada a necessidade do uso da Diplomática como lente teórica para análise do documento arquivístico enquanto entidade individual, a fim de corroborar sua confiabilidade e autenticidade⁴⁰ e da Arquivologia como elemento de análise dos conjuntos documentais formados a partir da relação orgânica existente entre eles. (Duranti; Macneil, 1996)

⁴⁰ Na perspectiva da Diplomática Contemporânea e da preservação digital, a identidade refere-se ao conjunto de atributos que individualizam e caracterizam um documento arquivístico, permitindo reconhecê-lo de maneira única no contexto de sua produção e uso. Esses elementos incluem, entre outros, autor, destinatário, data, assunto, relação orgânica e contexto de produção. Já a integridade diz respeito à manutenção do documento em estado completo e não corrompido, assegurando que sua estrutura, conteúdo e forma permaneçam íntegros e não sofram alterações não autorizadas ao longo do tempo. Em conjunto, identidade e integridade constituem os principais fundamentos da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

A interconexão entre esses dois campos do conhecimento também se manifesta na própria concepção de autenticidade no ambiente digital. Santos e Flores (2020), enfatizam que, embora a autenticidade esteja fundada nos elementos de identidade e integridade, sua preservação efetiva depende de condições adicionais relacionadas à transmissão, à custódia e à preservação digital ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. Nesse sentido, a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta e de uma cadeia de preservação constituem estratégia arquivística indispensável para garantir que documentos arquivísticos digitais permaneçam legítimos, confiáveis e dotados de valor probatório, reforçando a necessária articulação entre a análise diplomática do documento e a gestão arquivística de seu contexto.

Pautando-se nessas preocupações e no arcabouço teórico destes dois campos do saber, o projeto *InterPARES* conclui que o documento arquivístico digital é constituído, em termos diplomáticos, das seguintes partes: forma documental, anotações, contexto, suporte, atributos e componentes digitais. (*International Research On Permanent Authentic Records In Electronic Systems*, 2012). A constituição destas partes significa prover o documento de contexto. Tais partes também foram apresentadas por Rondinelli (2013) da seguinte maneira:

Quadro 2 - Partes diplomáticas que constituem um documento arquivístico digital

Partes Diplomáticas	Definição
Forma documental	Elementos intrínsecos: cinco pessoas, datas, indicação e descrição da ação ou do assunto e atestação
	Elementos extrínsecos: Apresentação geral (texto, imagem, som, gráfico); apresentação específica: (layout, cor, hiperlink, indicação de anexo); outros: (assinatura digital, marcas d'água, logomarca)
Anotações	Indicação de prioridade (urgente), data e hora do envio e do recebimento, indicação de anexo, etc.
Contexto	Jurídico administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico
Suporte	Constitui o contexto tecnológico, mais especificamente na categoria hardware
Atributos	Nome do autor, do destinatário, formato, direitos autorais (expressos nos metadados)
Componentes digitais	Dados da forma, de conteúdo e de composição.

Fonte: Rondinelli (2013, p. 248).

Além disso, o Projeto *InterPARES* também indica que os documentos arquivísticos digitais necessitam do ponto de vista Diplomático de cinco características essenciais: Forma fixa e conteúdo estável, relação orgânica, contexto identificável, ação e o envolvimento de cinco pessoas. Rondinelli (2013) se inspira no projeto para definir essas cinco características, já citadas na tese, da seguinte forma:

Quadro 3 - Características essenciais do documento arquivístico digital, sob o ponto de vista diplomático

Características Diplomáticas	Definição
Forma fixa e conteúdo estável	Significa que o documento arquivístico digital tem que manter a mesma apresentação que tinha quando “salvo” pela primeira vez. Essa característica está ligada à estabilidade do documento arquivístico digital que se encontra de maneira implícita no conceito de documento arquivístico e de maneira explícita em sua conotação diplomática.
Relação orgânica	É uma característica eminentemente arquivística e está implícita ao documento arquivístico, à medida que os documentos constituem registros de atividades, e mantém um vínculo inextricável entre si. A classificação arquivística é entendida como um identificador destas relações orgânicas.
Contexto identificável	Refere-se à uma estrutura hierárquica fora do documento arquivístico na qual se dá sua produção e gestão.
Ação	O documento de arquivo, necessariamente, participa ou apoia uma ação.
Envolvimento de cinco pessoas	Autor, redator, destinatário, originador e produtor. Pelo menos os três primeiros agentes têm que estar presentes.

Fonte: Elaborado pelo autor, tendo como referência Rondinelli (2013).

Considerando, ainda, que o universo dos documentos arquivísticos digitais possuem registros que foram produzidos e armazenados em ambientes digitais interativos, experienciais e dinâmicos os pesquisadores do *InterPARES* identificaram a necessidade de inserir de maneira complementar ao conceito de forma fixa e conteúdo estável o conceito de variabilidade limitada, como já citado nesta tese. Através desse conceito foi possível estabelecer controle por regras fixas dos ambientes digitais dinâmicos. Esse conceito foi definido pelo projeto *InterPARES* como: “*The changes to the form and/or content of a digital record that are limited and controlled by fixed rules, so that the same query, request or interaction always generates the same result.*”⁴¹ (Duranti; Preston, 2008, p. 776)

A inserção deste conceito traz à tona o fato de que o documento digital pode ser dividido quanto a sua apresentação como estáticos ou dinâmicos, para uma melhor compreensão dessas duas formas de apresentação recorre-se a Innarelli (2024), que identifica os documentos digitais estáticos como aqueles que são: “armazenados em arquivos de computadores - mantendo a unidade - que podem ser manifestados sem perdas com a utilização de *softwares* e *hardwares* compatíveis”. O autor ainda indica que esses documentos podem ser produzidos enquanto cópia através do processo de digitização, e enquanto nato digital em

⁴¹ “As alterações na forma e/ou conteúdo de um registro digital que são limitadas e controladas por regras fixas, de modo que a mesma consulta, solicitação ou interação sempre gere o mesmo resultado.” Tradução nossa.

softwares aplicativos, equipamentos de captura digital, sistemas informatizados e sistemas gerenciadores de bancos de dados. (Innarelli, 2024, p. 222)

No que se refere aos documentos dinâmicos o autor os define como: “aqueles manifestados em tempo real, que dependem de regras de sistemas informatizados, de banco de dados e de modelos de apresentação, chamados *templates*.” Esses documentos podem ser produzidos como natos digitais em sistemas informatizados e sistemas gerenciadores de bancos de dados. (Innarelli, 2024, p. 222)

Duranti e o Rogers (2012), ainda apresentam preocupações acerca da confiança do documento digital. Para essas autoras, a confiança em documentos digitais é crucial, especialmente no âmbito legal. Essa confiança se baseia na autenticidade e na confiabilidade do documento. No entanto, o ambiente digital dificulta a comprovação dessas qualidades devido à facilidade de alteração e à crescente utilização da computação em nuvem.

Ainda, segundo essas autoras, tradicionalmente, a confiança eram avaliadas pela reputação, desempenho, competência e garantia do custodiante. A computação em nuvem impede essa avaliação direta. A perícia forense digital foca na integridade *bit a bit* e na integridade da duplicação, utilizando métodos como algoritmos de *hash* e *logs* de auditoria para verificar alterações. A cadeia de custódia digital também é vital para inferir a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

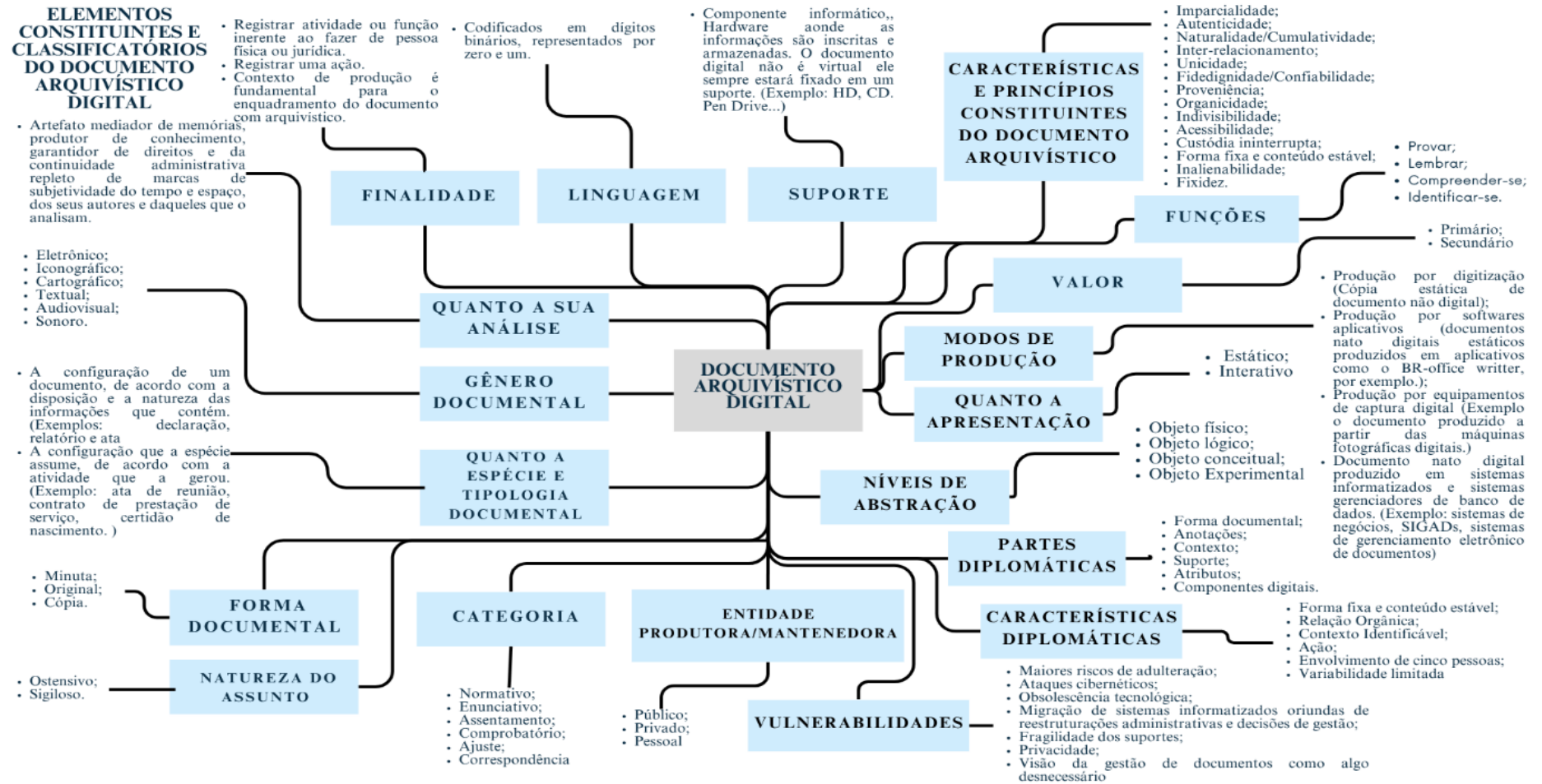
O direito consuetudinário, com regras como a da autenticação e a da melhor evidência, enfrenta desafios com a natureza dos materiais digitais. O conceito de "original" vem perdendo sentido no ambiente digital. Sendo assim, a integridade do sistema que gera e armazena os registros emerge como crucial para a confiabilidade da prova digital. A Lei Uniforme de Provas Eletrônicas do Canadá já reconhece essa mudança de foco para o sistema. (Duranti; Rogers, 2012) Além desses elementos eu acrescento a importância de procedimentos bem definidos, registrados e aprovados por autoridades competentes. Assim interrelacionam-se práticas, normas e tecnologias que visam assegurar que o documento foi criado, mantido e transmitido sem alterações indevidas e por fontes confiáveis.

Na realidade digital esse conjunto de práticas e critérios técnicos, são fundamentais para assegurar a autenticidade e a confiabilidade dos documentos ao longo do tempo. A adoção sistemática desses procedimentos é especialmente importante em contextos legais, administrativos e arquivísticos.

Como forma de consolidar visualmente os elementos já examinadas ao longo das seções anteriores —dos modos de produção e níveis de abstração às características

diplomáticas, tipologias e vulnerabilidades inerentes—o diagrama a seguir (Figura 1) reúne todos os elementos constituintes e classificatórios do documento arquivístico digital.

Figura 1 - Elementos constituintes e classificatórios do documento arquivístico digital



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Esse quadro-síntese serve não como introdução de novos tópicos, mas como ferramenta de referência rápida para o leitor, permitindo retomar em um único olhar o que vem sendo debatido ao longo desta tese. Assim a figura 1 assume o papel de mapa-síntese do que até aqui foi desenvolvido. Ela não tem caráter exploratório, mas de consolidação, pois recapitula todo o arcabouço conceitual delineado até o momento e prepara o leitor para revisitar cada ponto-chave com maior clareza sempre que necessário.

Neste sentido, Rondinelli (2013, p. 256) ressalta que:

É importante ressaltar que a apresentação das características e partes constituintes do documento arquivístico digital não deve sugerir um entendimento estanque. Características e partes se interpõem e movem entre si, de tal maneira que o que é característica pode ser também parte e o que é elemento da forma também pode ser atributo. No caso da forma física e conteúdo estável (características), por exemplo, estes podem se inserir tanto no contexto tecnológico como no de procedimentos (partes). Da mesma maneira a identificação do nome de um destinatário (atributo) vincula-se ao elemento intrínseco “destinatário” (elemento da forma).

Outro aspecto a ser ressaltado é que um documento não precisa conter todos os elementos da forma documental para ser arquivístico. Na verdade, todo documento que se adequa ao conceito de documento arquivístico constitui de fato um documento dessa natureza, mesmo que incompleto no tocante a seus elementos intrínsecos e extrínsecos. Nesse caso teríamos o que Duranti e Thibodeau classificam como “mau documento”, ou seja, um documento que, a despeito de sua baixa qualidade de forma, continua sendo arquivístico. (Rondinelli, 2013, p. 256)

A autora ainda conclui, indicando que:

Para ter a natureza arquivística o documento deve existir no âmbito das atividades desempenhadas por pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de ser ou não completo no que tange aos seus elementos de forma. Já em relação às suas características, estas se encontram latentes no próprio conceito em questão. Isso porque um documento dessa natureza implica necessariamente ação, contexto, pessoas, inter-relacionamento (relação orgânica), forma física e conteúdo estável. (Rondinelli, 2013, p. 256)

Assim, considerando as discussões desenvolvidas, percebe-se que o documento arquivístico digital se compõe de três elementos interdependentes: a inscrição de dígitos binários em um suporte físico, o emprego de recursos tecnológicos computacionais e a incorporação de características e atributos arquivísticos e diplomáticos. Há, portanto, distinções fundamentais em relação à sua contraparte não digital, decorrentes do modo e do ambiente de produção: essas diferenças manifestam-se no vínculo com metadados de indexação, preservação e hyperlinks; na fragilidade inerente ao suporte de inscrição, que exige gestão rigorosa para sua adequada conservação; na linguagem específica adotada para registrar a informação; e na vulnerabilidade digital, que impõe ênfase em ações destinadas a preservar, a longo prazo, tanto a estrutura quanto a autenticidade e a confiabilidade do documento arquivístico, além de reforçar a necessidade de controles de segurança e privacidade.

As distinções entre documentos arquivísticos não digitais e os digitais tornam estes últimos mais frágeis em termos de durabilidade, segurança, confiança e autenticidade. Consequentemente, as práticas de preservação devem ir além da simples captura da sua materialização nas interfaces computacionais, passando a abranger todas as camadas de abstração do documento e seus metadados associados.

Essa fragilidade não implica que o uso dos documentos digitais deva ser desconsiderado ou estigmatizado, mas reforça a responsabilidade e a urgência que recai sobre os profissionais de arquivologia. Sem ações planejadas e embasadas em critérios técnicos — desde o momento da produção até o armazenamento e o acesso — não há garantia de sobrevivência das informações nem de manutenção de sua confiabilidade e autenticidade.

Por isso, um modelo de gestão voltado à preservação de documentos arquivísticos digitais precisa contemplar, desde a sua origem, os elementos arquivísticos, diplomáticos e tecnológicos que o constituem, e não apenas o objeto conceitual representado pelo arquivo.

Diante das fragilidades inerentes ao suporte digital e da complexidade das camadas de abstração que compõem o documento arquivístico digital, torna-se evidente que a gestão documental e a governança arquivística ganham contornos ainda mais estratégicos. Não se trata apenas de conservar fisicamente os registros, mas de implementar políticas, fluxos e tecnologias que garantam a autenticidade, a confiabilidade e o acesso controlado ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. Nesse contexto, as práticas de gestão de documentos assumem prioridade redobrada, exigindo um arcabouço metodológico capaz de articular procedimentos técnicos, normas arquivísticas e soluções computacionais. Na seção seguinte, aprofundaremos o conceito de gestão documental, explorando seus princípios, modelos e instrumentos, bem como os desafios e oportunidades para sua efetiva aplicação no ambiente digital.

3.1.2 Gestão de documentos arquivísticos: ciclo de vida dos documentos e teoria das três idades

A Lei n. 8.159/1991 (Lei de Arquivos) define gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (Brasil, 1991) Tal definição adota como base o modelo do ciclo de vida dos documentos, que estrutura a atuação arquivística desde a produção até a destinação final. Dentro desse modelo, insere-se a teoria das três idades — corrente, intermediária e permanente

— como uma vertente de inspiração francesa que operacionaliza a organização do fluxo documental por fases, com funções distintas em cada uma.

No contexto internacional, especialmente nos Estados Unidos, observa-se a separação funcional entre os profissionais que atuam nas fases correntes e intermediárias (*records managers*) e os arquivistas responsáveis pelos documentos permanentes (*archivists*). Entretanto, no Brasil, essa diferenciação profissional não ocorre: todas as fases do ciclo documental são assumidas pelos arquivistas, que conduzem de forma integrada a produção, avaliação, destinação e, eventualmente, a guarda permanente dos documentos.

A gestão documental, portanto, não se limita à aplicação de instrumentos técnicos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Ela constitui um elemento fundacional da governança arquivística, uma vez que assegura não apenas o cumprimento de exigências legais e operacionais, mas também as condições necessárias para a preservação da memória, a autenticidade documental e o acesso de longo prazo — elementos centrais à problemática investigada nesta tese.

Nesse contexto, entende-se que os documentos arquivísticos possuem uma vida útil, definida pelos valores primários (uso administrativo) e secundários (valor probatório, informativo ou histórico). Esses valores determinam sua destinação: eliminação ou guarda permanente. O modelo do ciclo vital, formalizado nos Estados Unidos, nas primeiras décadas do século XX, mais precisamente no pós-guerras, emergiu da necessidade de lidar com um vertiginoso aumento da produção documental e tem por objetivo garantir a organização e preservação física, lógica e intelectual dos acervos arquivísticos, assim como a suas condições de acesso e uso. (Rousseau; Couture, 1998)

Vale esclarecer que a organização de arquivos precede o desenvolvimento do modelo de ciclo vital dos documentos. As práticas arquivísticas já estavam presentes, mas não eram adequadas para lidar com o volume documental dos pós-guerras e a consequente necessidade de criação e adoção de técnicas sistemáticas de avaliação documental que possibilitassem o expurgo controlado de parte daquilo que era produzido.

Também surgia, nesse período, uma preocupação ampliada com os documentos desde sua concepção e durante a sua tramitação administrativa. Nesse contexto, tornou-se essencial a atuação de um profissional da informação em todas as etapas, desde a produção até o uso, pois foi constatado que a ausência de gestores de informação resultava em tratamentos inadequados e até na destruição de documentos que deveriam ser preservados. O arquivista americano Brooks, enfatizou esse ponto no artigo “*The Selection of Records for Preservation*”, publicado na revista *The American Archivist* em outubro de 1940, quando afirmou que:

The whole appraisal function is one undertaking, and it can best be performed with a complete understanding of the records of an agency in their relationships to each other as they are created rather than after they have lain forgotten and deteriorating for twenty years. From that realization derives the most constructive idea, to my mind, that has come out of our study in this field. It has been developed independently by several persons, all working in the same direction. That idea is that the earlier in the life history of the documents the selection process begins, the better for all concerned. And the earlier in that life history that co-operation between the agency of origin and the archivist can be established, the easier will be the work of all. This would by no means preclude the practical plan of temporary storage in good order of records that may have occasional administrative use for a few years. (Brooks, 1940)⁴²

Não há consenso sobre quem introduziu originalmente a noção de ciclo vital dos documentos. Costa Filho (2019) observa que, embora comumente se atribua o conceito ao arquivista norte-americano Schellenberg, há outra perspectiva relevante:

Diversas análises - inclusive a nossa - apontam que o marco para a enunciação de um ciclo vital é a apresentação do artigo “*What records shall we preserve?*”, de Philip C. Brooks, em uma reunião do SAA na cidade de Washington, em abril de 1940. Em seguida, tem-se a publicação do artigo intitulado “*Selection of records for preservation*”, publicado no periódico *The American Archivist*, também em 1940. Nesses trabalhos, Brooks faz, pela primeira vez, a analogia do processo de gestão de documentos com a vida de um organismo biológico. (Costa Filho, 2019, p. 44)

Costa Filho, (2019) acrescenta ainda que outros autores defendem que “a articulação do ciclo vital foi realizada apenas em 1948, no plano das Comissões Hoover” (p. 45), o que reforça como diferentes contextos contribuíram para o desenvolvimento teórico do conceito, o autor ainda indica que:

grande parcela das abordagens parte da histórica divisão entre *records* e *archives*, baseada na proposição de valores de Schellenberg, inclusive nos países que não possuem a tradição de ter dois profissionais distintos (*records manager* e *Archivist*) no seu tratamento. (Costa Filho, 2019, p. 52).

Essa afirmação espelha a realidade da gestão documental no Estado brasileiro, onde frequentemente se recorre à analogia orgânica para representar o ciclo vital — o documento “nasce”, “vive” e, por fim, “morre” (é eliminado ou recolhido). Essa metáfora reforça que os arquivos não devem ser interpretados como espaços inertes ou estáticos, o chamado “arquivo morto”, mas sim como sistemas dinâmicos, que acompanham o percurso funcional e informacional dos registros.

⁴² “Toda a função de avaliação é um empreendimento, e pode ser mais bem realizada com uma compreensão completa dos registros de uma agência em seus relacionamentos uns com os outros conforme são criados, em vez de depois de terem permanecido esquecidos e se deteriorando por vinte anos. Dessa percepção deriva a ideia mais construtiva, na minha opinião, que surgiu de nosso estudo neste campo. Ela foi desenvolvida independentemente por várias pessoas, todas trabalhando na mesma direção. Essa ideia é que quanto mais cedo na história de vida dos documentos o processo de seleção começar, melhor para todos os envolvidos. E quanto mais cedo nessa história de vida a cooperação entre a agência de origem e o arquivista puder ser estabelecida, mais fácil será o trabalho de todos. Isso não impediria de forma alguma o plano prático de armazenamento temporário em boa ordem de registros que podem ter uso administrativo ocasional por alguns anos.” Tradução nossa.

No âmbito da Administração Pública federal, o modelo de ciclo de vida documental — dividido em fases corrente, intermediária e permanente — é imposto legalmente pela Lei n. 8.159/1991, em seu artigo 8º, que define documentos correntes como aqueles em curso ou consultados com frequência, documentos intermediários como os que aguardam eliminação ou recolhimento por razões administrativas, e documentos permanentes como aqueles com valor histórico, probatório ou informativo que devem ser definitivamente preservados. Neste modelo os documentos correntes permaneçam próximos aos agentes produtores devido à sua relevância operacional; enquanto os intermediários, ainda ativos, mas com menor uso, aguardam sua avaliação final; e os permanentes, reconhecidos por seu valor secundário, sejam recolhidos para guarda definitiva.

Conforme o Guia de Gestão de Documentos para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal (Arquivo Nacional, 2025), persistem dificuldades como adoção irregular dos instrumentos técnicos — códigos de classificação e tabelas de temporalidade —, capacitação deficiente e insuficiência de recursos humanos e tecnológicos. Esses entraves mostram que, apesar do arcabouço legal, ainda há lacunas significativas entre a regulação e a realidade da gestão documental.

A teoria das três idades é uma formulação tardia dentro do campo arquivístico, surgida na Europa na segunda metade do século XX. Antonia Heredia Herrera atribui essa formulação ao arquivista belga Wyffels:

Wyffels, en 1972, planteó su teoría de las tres edades de los documentos que darían lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla después del nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.

Esas tres edades del ciclo vital se corresponden respectivamente, una vez producidos, con los denominados documentos corrientes, semicorrientes y no corrientes.

La primera etapa o edad: es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente.

La segunda etapa o edad: en ella, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa.

Esta fase corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario.

*La tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas.*⁴³ (Heredia Herrera, 1991, p. 173)

⁴³ Wyffels, em 1972, propôs sua teoria das três idades dos documentos que dariam origem a diferentes categorias de arquivos. Esta teoria está relacionada com a ideia e a realidade de que os documentos não são algo morto ou inativo, mas sim com vida própria. Este ciclo de vida, como outros, contempla o pós-nascimento, o crescimento,

Em função disso, resta evidente que o ciclo de vida documental — dividido em fases corrente, intermediária e permanente, isto é, a teoria das três idades — é componente legal central da gestão arquivística no âmbito da Administração Pública Federal (Lei n. 8.159/1991, art. 8º). E aqui, apenas enfatiza-se que essa escolha normativa sustenta a estruturação do processo de gestão documental no setor público federal.

A definição desta teoria também está presente no Dicionário de Terminologia Arquivística que a conceitua como: “Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 160). O verbete ainda apresenta uma remissiva que direciona o leitor ao ciclo vital dos documentos que é definido como as: “Sucessivas fases por que passam os documentos arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.” (Camargo; Bellotto, 1996, p. 47)

Em síntese, a adoção da teoria do ciclo de vida — com sua divisão em fases corrente, intermediária e permanente — estabelece o fundamento legal e conceitual da gestão arquivística no âmbito da Administração Pública Federal. Contudo, conforme reconhecido em estudos sobre sua efetividade prática, a consolidação dessa estrutura ainda esbarra em desafios operacionais.

De qualquer forma, um controle adequado e sistemático do ciclo vital, especialmente em contextos não digitais, permite a configuração de uma cadeia de custódia ininterrupta, termo cunhado por Jenkinson (1922), que ressalta a necessidade de registrar de forma contínua a transferência da custódia documental — desde sua criação até seu arquivamento definitivo — para assegurar a autenticidade dos documentos.

Este princípio de continuidade na custódia requer um aprofundamento específico. Assim, na próxima seção, passaremos a discutir com mais detalhes o conceito da cadeia de custódia ininterrupta, cadeia de preservação e cadeia de custódia digital arquivística - CCDA, explorando sua relevância para a gestão de documentos e para a preservação digital.

o declínio e a morte. Estas três idades do ciclo de vida correspondem respectivamente, uma vez produzidos, aos chamados documentos correntes, semi correntes e não correntes. A primeira etapa ou idade: é a circulação e processamento pelos canais e canais normais em busca de uma resposta ou solução para o assunto que foi iniciado. A documentação faz parte dos arquivos setoriais, atuais ou de gestão. Está próximo do responsável pelo seu processamento, na sua secretária, em arquivos, em armários ao seu alcance para um manuseamento frequente. A segunda etapa ou idade: nela, uma vez recebida a resposta ou solução do assunto iniciado, o documento ou arquivo que o atesta deverá continuar a ser guardado, podendo ser objeto de consulta ou informação de antecedentes, mas não com a frequência do que na primeira fase. Esta fase corresponde a um arquivo intermediário em que o valor primário dos documentos diminui gradualmente, enquanto o valor secundário se desenvolve. A terceira fase ou idade: o documento assume valor permanente e limitar-se-á à consulta pelo seu valor cultural e informativo para fins de investigação. Seu arquivamento e conservação serão definitivos. Tradução nossa.

3.1.3 A evolução da custódia: da continuidade Jenkisoniada à cadeia de custódia digital arquivística

A digitalização de serviços, produção e fluxos de documentos arquivísticos como vem ocorrendo no âmbito dos arquivos tem sido frequentemente disruptiva, pois ignora princípios como organicidade e proveniência em prol da celeridade técnica. Em contrapartida, a implementação da CCDA propõe uma inovação sustentável, que utiliza a tecnologia para elevar a confiabilidade das fontes de prova e fortalecer a segurança jurídica e a cidadania plena (Santos; Flores, 2020).

Sendo assim é crucial avançarmos para o entendimento acerca do que é uma cadeia de custódia arquivística. A aplicação rigorosa desse modelo, desenvolvido originalmente para documentos não digitais, viabiliza a constituição de uma cadeia de custódia contínua e não fragmentada, conforme proposto por Jenkinson (1922) — conceito que está profundamente ligado à necessidade de manter uma linha ininterrupta de posse entre todos os custodiadores, desde o produtor até seu legítimo sucessor. Essa continuidade assegura que o documento permaneça livre de alterações não autorizadas e preserve sua presunção de autenticidade.

Nesse aspecto os custodiadores têm papel preponderante na manutenção da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos, pois a continuidade de posse física legitima a presunção de autenticidade, que se desdobra na garantia de identidade (atribuições que distinguem o documento) e integridade (ausência de alterações corrompidas), conforme preconiza o Projeto *InterPARES* (2007). A continuidade, em questão, assegura que o documento permaneça livre de alterações não autorizadas e preserve sua validade jurídica. Sendo assim, os custodiadores têm papel preponderante na manutenção da presunção de autenticidade, atuando como garantidores de que o documento é, de fato, o que pretende ser.

A denominação “ininterrupta” sublinha a exigência de rastrear documentalmente cada transferência de posse — desde a produção até o arquivamento final — de modo a garantir que nenhum documento tenha sido alterado de forma não autorizada, preservando assim sua autenticidade e confiabilidade. É imperativo notar que a confiabilidade, conforme o Conselho Nacional de Arquivos (2012), vincula-se à gênese documental, ou seja, à capacidade do documento de representar fielmente o fato que o gerou no momento de sua criação.

Retornando, ainda que o termo tenha surgido no contexto analógico, sua aplicação se expandiu ao ambiente digital, exigindo agora a conjunção entre a cadeia de custódia e a cadeia de preservação: esta última envolve a documentação de todos os tratamentos técnicos realizados—como migrações de formato, encapsulamento ou verificação de integridade—para

assegurar a manutenção da integridade técnica, da rastreabilidade em sistemas informatizados e acessibilidade do documento ao longo do tempo. É fundamental distinguir que, enquanto a cadeia de custódia se fundamenta em um princípio arquivístico de cuidado e manutenção de uma linha ininterrupta de responsabilidade, a cadeia de preservação constitui a sua implementação tecnológica e computacional, focada no registro de intervenções por meio de metadados e modelos sistêmicos. Portanto, a cadeia de preservação não substitui a Cadeia de custódia ininterrupta, mas a materializa no ambiente digital (Santos; Flores, 2020). Sendo assim, compreende-se a cadeia de preservação como:

um sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo. Enquanto a cadeia de custódia representa um princípio arquivístico mais teórico de proteção e acesso contínuo aos documentos, a cadeia de preservação assume uma abordagem mais técnica e computacional, focada no registro de todo o processo por meio de metadados e modelos computacionais. (De Sordi; Vasco, 2026, p.6)

A manutenção de ambas as cadeias não foca apenas na posse, mas envolve a documentação de todos os tratamentos técnicos realizados — como migrações de formato, emulações, encapsulamento ou verificação de integridade (*hashes*) — para assegurar a manutenção da integridade técnica, da rastreabilidade em sistemas informatizados e da acessibilidade do documento ao longo do tempo, seguindo as diretrizes do Modelo de Referência OAIS ((*International Organization For Standardization*, 2025)).

Essa convergência tecnológica e normativa resulta na Cadeia de Custódia Digital Arquivística. definição de CCDA deve obrigatoriamente contemplar a capacidade de ser auditada. Essa presunção de autenticidade exige a evidência documental de que os registros não foram corrompidos ou modificados em seus aspectos essenciais durante a transmissão entre diferentes ambientes, como a passagem de um SIGAD para um RDC-Arq (Gava; Flores, 2021).

Segundo Flores *et al* (2016), a cadeia de custódia ininterrupta digital materializa-se no Brasil através da integração sistêmica entre o SIGAD, o Repositório Digital Confiável e as Plataformas de Difusão e Acesso (como o AtoM). Nesse sentido, a CCDA não deve se limitar à produção e preservação, mas deve estender-se até o ambiente de acesso e difusão. O acesso não deve ser provido por websites comuns, mas por plataformas que garantam a manutenção da relação orgânica, sob pena de rompimento da cadeia no contato com o consumidor final (Gava; Flores, 2021). Adicionalmente, para que a CCDA seja plenamente fidedigna, os ambientes de custódia devem submeter-se a processos de certificação por terceiros, conforme a norma ISO 16363, garantindo uma medição externa e objetiva da preservação (Gava; Flores, 2021).

Assim, assegura-se que o documento não sofra rupturas de controle ao transitar entre as idades corrente, intermediária e permanente. Como observa Duranti (1995), a autenticidade dos documentos digitais depende desse registro ininterrupto de todas as intervenções técnicas, contextuais e administrativas. A denominação “ininterrupta”, portanto, sublinha a exigência de rastrear documentalmente cada transferência de posse e cada ação de preservação. O rompimento dessa cadeia — seja por falhas na custódia, ausência de metadados de preservação ou políticas arquivísticas frágeis — compromete não apenas a confiabilidade (estabelecida na gênese) mas também a autenticidade (mantida ao longo do tempo).

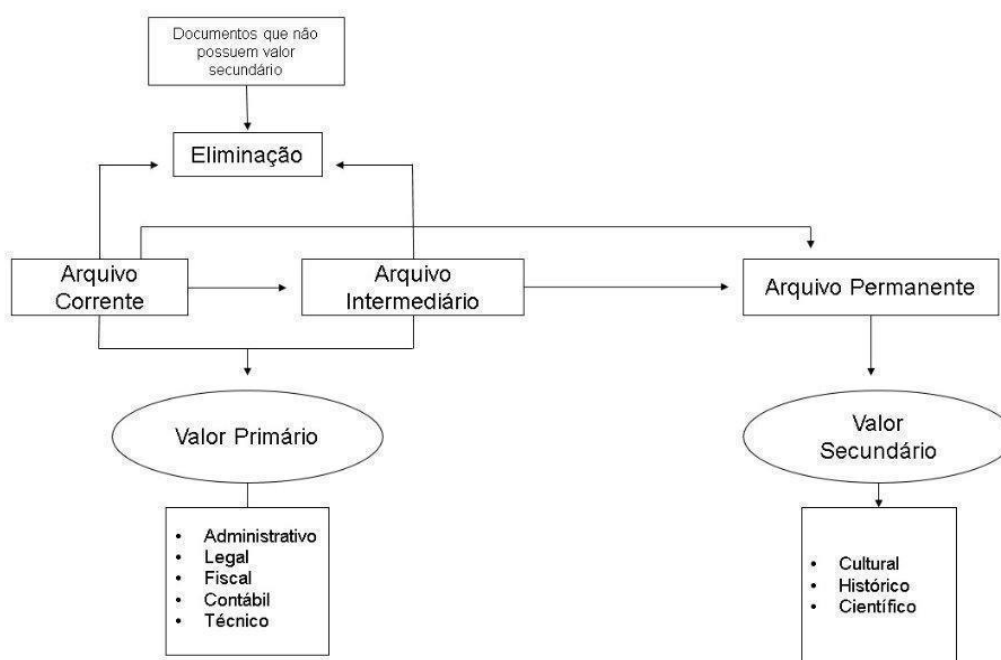
Em termos práticos, a preservação dessa cadeia ininterrupta envolve a coordenação entre arquivos correntes, intermediários e permanentes, assegurando que a tramitação e o armazenamento sigam fluxos definidos, controlados e auditáveis. O rompimento dessa cadeia — seja por falhas na custódia, ausência de controle documental ou políticas arquivísticas frágeis — compromete não apenas a confiabilidade do documento, mas também toda a lógica da gestão de documentos e a sua autenticidade a longo prazo. Isso pode gerar processos de acumulação documental descontrolada, dificultando a preservação, recuperação e uso da informação. Conforme já argumentado nas seções anteriores, essa lógica de continuidade ganha contornos ainda mais sensíveis no ambiente digital, onde a volatilidade dos suportes e a complexidade dos sistemas exigem mecanismos ainda mais rigorosos para garantir a confiabilidade, a autenticidade e acesso dos documentos arquivísticos ao longo do tempo (Luz; Flores, 2018), logo a manutenção de uma CCDA proteja o documento desde o “túnel” da sua criação até a sua disseminação final ao cidadão.

Sendo assim, conforme Jenkinson (1922), a custódia contínua — “*continual custody and control*” — é condição *sine qua non* para a autenticidade dos documentos arquivísticos, pois garante que os registros sejam mantidos sem manipulações indevidas durante todo o ciclo vital. Essa visão torna-se claramente compatível com o modelo de ciclo de vida. A exigência de custódia ininterrupta reforça que, sem rastreio sistemático em cada uma das etapas do ciclo, a autenticidade e a confiabilidade do documento podem ser comprometidas.

Portanto, considerando a relevância da cadeia de custódia ininterrupta no ciclo de vida dos documentos, a Figura 2 ilustra como esse modelo se aplica na prática. A visualização demonstra que nem todos os documentos percorrem as três fases (corrente, intermediária, permanente): a necessidade de eliminação ou arquivamento depende de sua avaliação arquivística e do valor atribuído — primário ou secundário. Essa flexibilidade reflete a realidade dos acervos, onde nem todos os registros devem necessariamente completar todo o ciclo. No

digital, essa transição de fases deve ocorrer sem que o documento saia de ambientes controlados, sob pena de quebra da CCDA.

Figura 2 - Modelo Teórico do ciclo vital dos documentos arquivísticos em conjunto com a Teoria das três Idades



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A Figura 2 ilustra a Cadeia de Custódia Digital Arquivística ao visualizar como o documento deve percorrer todo o seu ciclo de vida sem sair de ambientes controlados. Em suma, ela serve para mostrar que a CCDA não é um momento isolado, mas uma linha de controle que deve proteger o documento em cada transição representada no modelo teórico do ciclo vital.

No entanto, para que esse confinamento em sistemas confiáveis resulte em uma custódia fidedigna, é imperativo que o fluxo ilustrado seja sustentado por uma cadeia auditável, capaz de fornecer evidências de que os registros não foram corrompidos durante sua transmissão entre os ambientes de gestão e preservação. Essa exigência de monitoramento contínuo justifica-se pelo fato de que a efemeridade dos suportes e a volatilidade dos sistemas informatizados e dos documentos arquivísticos digitais tornam indispensável o controle rigoroso de todos os eventos que envolvem sua produção, tramitação, manutenção e destinação.

A confiabilidade desse confinamento sistêmico repousa nos requisitos técnicos da norma ISO 16363, que se divide em três eixos críticos: a infraestrutura organizacional, que define a responsabilidade jurídica e administrativa; a gestão de objetos digitais, que assegura a integridade bit a bit e a proveniência através de metadados; e a infraestrutura de segurança, que

garante logs de auditoria e trilhas de controle inalteráveis. Tais requisitos são essenciais para prevenir conflitos de competência onde a gestão da tecnologia da informação tente sobrepor-se à responsabilidade arquivística.

Nesse contexto, como observa Duranti (1995), a autenticidade dos documentos digitais depende de uma cadeia de custódia ininterrupta que inclua o registro de todas as intervenções técnicas, contextuais e administrativas. Isso implica em registrar metadados arquivísticos, monitorar alterações nos sistemas, manter logs de acesso e assegurar a continuidade das relações orgânicas que estruturam os fundos documentais. Em outras palavras, sem uma cadeia de custódia tecnicamente estruturada e juridicamente reconhecida, não se pode garantir que um documento digital permaneça presumidamente autêntico ao longo do tempo. O desafio, portanto, não é apenas manter os documentos legíveis, mas assegurar que sua autenticidade seja resguardada em cada ponto do seu ciclo de vida — o que demanda infraestrutura normativa, tecnológica e institucional robusta e atenção no que se refere aos sistemas informatizados de produção de documentos arquivísticos.

Em situações de ruptura técnica, como a migração entre diferentes instâncias de sistemas (ex: SEI), a CCDA deve ser mantida por protocolos rigorosos de transferência. Como será detalhado nesta tese, a operacionalização desses requisitos de integridade pode se materializar em instrumentos como o Checklist de Migração (Apêndice E), que atua como uma 'ponte de custódia', registrando exaustivamente o contexto e a proveniência para que o 'selo de autenticidade' do documento permaneça ininterrupto mesmo diante de transformações tecnológicas

A efetivação de uma CCDA, também depende diretamente da aplicação das funções arquivísticas clássicas, especialmente a classificação e a avaliação arquivística. No contexto brasileiro, essas funções são operacionalizadas por meio de dois instrumentos essenciais: o Plano de Classificação de Documentos (PCD), que estrutura logicamente os documentos com base na função e atividade que os gerou, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que define os prazos de guarda e o destino final de cada tipo documental. Como destaca Schmidt (2024), a classificação arquivística consiste em um processo intelectual que organiza os documentos em conjuntos coerentes, refletindo a organicidade e a estrutura funcional da instituição produtora. Já a avaliação, conforme Schellenberg (2006), é o processo de “determinar seu valor para preservação continuada ou eliminação”, terreno que permite definir prazos de guarda e tomada de decisões sobre o destino documental. No caso da Administração Pública Federal, essa operacionalização depende ainda da atuação de instâncias formais como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável por

analisar e aprovar os instrumentos técnicos aplicáveis. A seguir, discute-se com mais profundidade cada uma dessas funções e seus respectivos produtos, fundamentais para a gestão de documentos e a continuidade da custódia ao longo do ciclo de vida documental.

3.1.4 Classificação arquivística

A continuidade da CCDA ao longo do ciclo de vida dos documentos exige a atuação sistemática de funções arquivísticas fundamentais, entre elas a classificação, que se apresenta como fundacional no fazer arquivístico. Ela dá suporte a organização intelectual e física dos documentos desde sua produção até sua destinação, sendo, por isso, a base sobre a qual se articulam as demais funções arquivísticas. Souza (2008) define a função classificatória como matricial, ressaltando que sua natureza é composta por três dimensões: uma intelectual, que diz respeito ao processo de agrupamento conceitual e à definição das classes; uma parte intelectual que é o processo de agrupamento e estabelecimento de classes. Essa parte seria auxiliada pela ordenação, que nada mais é que a distribuição dos documentos nas classes e pela codificação, estabelecimento de notações que desembocaram no arquivamento denominado por esse autor como a parte física.

O principal instrumento que resulta dessa função é o Plano de Classificação de Documentos, cuja função é estruturar logicamente o universo documental produzido pela instituição. Através dele, os conjuntos documentais são organizados com base em suas semelhanças e diferenças, respeitando os vínculos funcionais que mantêm com as atividades que os originaram. Trata-se de uma estrutura hierárquica que parte do geral para o particular, subdividindo-se em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional define o plano como um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (Arquivo Nacional, p. 132, 2015).

Ao ordenar e identificar os documentos de forma sistemática, o plano de classificação contribui para a rastreabilidade, o acesso, a eliminação criteriosa e a preservação — aspectos indissociáveis da CCDA e da garantia de autenticidade, especialmente em ambientes digitais.

Portanto, a adequada aplicação da função classificatória assegura, em última instância, uma eficiente recuperação da informação, a organização racional do acervo e a preservação da relação orgânica entre os documentos e suas atividades de origem. Essa relação funcional mantém os contextos de produção e uso — elementos essenciais para a compreensão

arquivística dos conjuntos documentais. Além disso, a classificação facilita a destinação final dos documentos, seja a eliminação, seja a guarda permanente. Nos casos em que se reconhece valor permanente, o tratamento classificatório prévio subsidia diretamente outras funções arquivísticas, como a descrição e a difusão, ao oferecer uma estrutura lógica que apoia a representação e o acesso ao conteúdo informacional.

No contexto do Poder Executivo Federal, os órgãos e entidades utilizam obrigatoriamente o Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio, elaborado pelo Arquivo Nacional, conforme diretrizes normativas da própria instituição. Além disso, cabe a cada órgão a elaboração de seu Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim, também com base nos critérios técnicos e metodológicos definidos pelo Arquivo Nacional e sujeito à sua aprovação. Ambos os instrumentos devem refletir as funções e atividades institucionais que originam documentos arquivísticos, respeitando a lógica funcional e a organicidade que fundamentam a estrutura classificatória.

A seguir, apresenta-se um recorte do Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio, elaborado e normatizado pelo Arquivo Nacional como instrumento padronizador da função classificatória no âmbito do Poder Executivo Federal. Esse plano organiza os documentos relativos às atividades comuns a todos os órgãos — como gestão de pessoas, administração financeira, patrimônio, entre outras — por meio de uma estrutura hierárquica baseada em funções e atividades.

Figura 3 - Plano de Classificação de Documentos das atividades Meio/Suporte do Executivo Federal

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso. Quanto ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2. Quanto tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

Fonte: Arquivo Nacional (2024, p. 35).

Em síntese, a classificação arquivística constitui o eixo metodológico a partir do qual se estrutura a organização do acervo, assegurando a organicidade dos conjuntos documentais e permitindo que os documentos mantenham sua relação com os processos institucionais que os originaram. Essa função é fundamental não apenas para o arranjo e recuperação da informação, mas também como base para outras funções arquivísticas, como a avaliação, a descrição e a difusão. É a partir da estrutura estabelecida no Plano de Classificação que se viabiliza a análise dos valores documentais e a definição dos prazos de guarda e destinação — etapas que dão origem à função arquivística da avaliação, tema da próxima seção.

3.1.5 Avaliação arquivística

A avaliação arquivística é a função responsável por analisar os valores atribuídos aos documentos arquivísticos, a fim de estabelecer critérios para sua guarda, transferência ou eliminação. Trata-se de uma atividade que permite não apenas controlar o volume da massa documental acumulada, mas também preservar os registros essenciais à memória. O principal produto técnico dessa função é a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento que reflete a estrutura do Plano de Classificação, mas que agrega informações relativas aos prazos de guarda, à destinação final dos documentos e às justificativas que embasam tais decisões.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional, a TTD é definida como: “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (Arquivo Nacional, p. 159, 2015)

Observa-se que, assim como o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos exige aprovação por autoridade arquivística competente. No caso dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, essa competência é do Arquivo Nacional. Essa aprovação está condicionada à uma série de critérios, entre eles o fato de que no caso das atividades meio, os órgãos utilizaram os instrumentos produzidos pelo Arquivo Nacional, havendo autonomia apenas na elaboração dos instrumentos referentes às atividades finalísticas das instituições. Além disso, existe a necessidade do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos refletirem apenas as funções e atividades dos órgãos não podendo constar, por exemplo, em suas estruturas espécies⁴⁴ ou tipos documentais. Tal exigência decorre da necessidade de alinhar os instrumentos de gestão documental à lógica funcional da produção arquivística, evitando classificações baseadas exclusivamente em formatos ou suportes.

Retornando a função arquivística da avaliação, é importante destacar a definição proposta por Bernardes (1998), que compreende esse processo como:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (1998, p. 3)

Portanto a avaliação arquivística é a função que consiste em determinar quais documentos devem ser preservados permanentemente e quais podem ser eliminados após o cumprimento de seus prazos legais e administrativos. Trata-se de um processo analítico que exige a consideração de múltiplos elementos: os fluxos informacionais, o contexto de produção, os impactos sociais e organizacionais dos documentos, e a legislação aplicável às atividades que deram origem aos documentos.

Ao contrário de uma atividade meramente técnica ou operacional, a avaliação arquivística demanda o conhecimento aprofundado da estrutura e das funções institucionais, bem como das implicações éticas e legais da destinação documental. Assim, sua aplicação

⁴⁴ Espécie documental - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. (Camargo; Bellotto, 1996, p. 84) É a configuração formal que define como as informações se apresentam nos documentos.

adequada não apenas contribui para a racionalização dos arquivos e a eficiência administrativa, mas também assegura a preservação do patrimônio documental que possui valor histórico, cultural, probatório ou informativo para as gerações futuras.

Dessa forma, constata-se que a avaliação arquivística constitui um dos maiores desafios na implementação de um programa eficaz de gestão documental. Atribuir valores — primários e secundários — aos documentos, definir prazos de guarda e determinar sua destinação final são atividades que exigem critérios técnicos bem fundamentados, ainda que inevitavelmente perpassadas por uma dimensão subjetiva, inerente a qualquer processo decisório que envolve julgamento de valor. Ao lidar com a possibilidade de preservação ou eliminação de documentos que garantem direitos, registram ações administrativas e compõem o patrimônio informacional das instituições, a avaliação arquivística revela-se como uma das mais altas responsabilidades atribuídas ao arquivista. Seu exercício demanda conhecimento técnico, sensibilidade histórica e domínio do marco legal que regula as atividades produtoras dos documentos.

Para ilustrar como essa função é operacionalizada no âmbito da Administração Pública Federal, apresenta-se a seguir um trecho da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio — instrumento normativo elaborado pelo Arquivo Nacional e adotado de forma padronizada pelos órgãos da Administração Pública Federal.

Figura 4 - Tabela de Temporalidade de Documento das atividades Meio/Suporte do Executivo Federal

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
002.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO						
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
002.3	ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO						
002.31	TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
002.32	TRATAMENTO DE DENÚNCIA	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	
002.33	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
003.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
003.1	CONTROLE INTERNO, AUDITORIA INTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO						
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA						
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Fonte: Arquivo Nacional (2024, p. 113).

Dada a complexidade e responsabilidade inerentes à avaliação arquivística, essa função deve ser desempenhada por uma equipe multidisciplinar, capaz de articular conhecimentos de diversos campos do saber. Nesse sentido, a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é essencial para assegurar que o processo avaliativo ocorra de forma contínua, criteriosa e institucionalizada.

A CPAD é uma comissão responsável pelos processos de orientação, avaliação e seleção dos documentos da organização, visando à sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a CPAD é um “grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.” (Arquivo Nacional, p. 53, 2015)

É lógico que uma adequada gestão documental necessita de outros elementos e instrumentos além dos que foram até aqui apresentados, contudo com o que foi debatido até aqui é permitido que tenhamos uma base do que é a gestão documental e do desafio que é transplantar tais modelos para a realidade digital.

Sobre essa possibilidade dois pontos são importantes, sobre o primeiro debruçar-me-ei pouco, no entanto é importante ao menos citar que autores como Innarelli (2003) e Costa

Filho (2019), por exemplo, questionam a suficiência do modelo tradicional do ciclo de vida como o mais adequado para gestão dos documentos digitais. Esses autores identificam a possibilidade do modelo australiano conhecido como *Records Continuum*⁴⁵ como o mais adequado para o mundo digital. Essa questão não será aprofundada, pois, por força da legislação arquivística vigente — em especial a Lei nº 8.159/1991 (art. 8º) —, os órgãos da Administração Pública Federal devem adotar, normativa e institucionalmente, os preceitos oriundos do modelo do ciclo de vida e da Teoria das Três Idades como base para suas práticas de gestão documental.

O segundo ponto a ser abordado está ligado ao índice de maturidade da gestão documental nos órgãos do executivo brasileiro, para conseguirmos depreender reflexões acerca disso tomaremos como base o documento denominado: “Índice de Maturidade em Gestão de Documentos: Relatório de Avaliação 2024” (Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo, 2024). Trata-se dos resultados de um diagnóstico realizado pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo - SIGA com 35 órgãos da Administração Executiva Federal definidos como a população do estudo e que constituem os órgãos setoriais do sistema

Antes de adentrar aos resultados do diagnóstico é importante esclarecer o que é o SIGA. Trata-se de um sistema estruturante da Administração Executiva Federal que organiza e coordena as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, ele foi instituído pelo Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Esse Decreto indica que: “As atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Executiva Federal ficam organizadas sob a forma de sistema denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.”.

O relatório em questão ao analisar 35 órgãos da Administração Executiva Federal teve por objetivo: “direcionar, planejar, executar, monitorar, avaliar e melhorar continuamente os

⁴⁵ “O modelo *records continuum* foi articulado pelo australiano Frank Upward e apresentado à comunidade arquivística por meio da publicação da série de artigos *Structuring the records continuum* em 1996 e 1997, no periódico *Archives and Manuscripts*. Nesses artigos, Upward apresenta as bases e fundamentos teóricos do modelo, que estão intimamente associados à Teoria da Estruturação e de distanciamento entre espaço e tempo do sociólogo Anthony Giddens e ao Pós-Custodialismo. Com base nas referidas ideias, Upward apresenta os princípios estruturais do *records continuum*:

um conceito que é inclusivo quanto aos documentos de valor contínuo, que reforça seu uso para propósitos transacionais, comprobatórios e de memória, e que unifica abordagens para arquivamento/manutenção de documentos, se são mantidos por uma fração de segundo ou um milênio;

um foco nos documentos como entidades lógicas, em vez de físicas, independentemente se estes estão contidos em papéis ou em formas eletrônicas;

a institucionalização do papel da profissão de arquivista requer uma ênfase particular sobre a necessidade de integrar o *recordkeeping* aos processos e finalidades sociais e administrativos;

A arquivologia é a base para a organização do conhecimento sobre o *recordkeeping*.

Upward apresenta as propriedades do *records continuum* por meio de uma representação constituída de eixos, coordenadas e dimensões. Os quatro eixos, que sintetizam grandes temas da arquivologia: identidade, evidência, transação e *recordkeeping*, apresentam coordenadas que se vinculam por meio de dimensões, representadas no modelo, mediante círculos concêntricos.” (Costa Filho, 2016, p. 161)

processos de gestão de documentos” (Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo, 2024, p. 3) para tanto foram utilizados os seguintes componentes de avaliação: gestão e administração; produção e uso; avaliação e aquisição; retenção e preservação e referência e acesso.

Modelos de maturidade constituem instrumentos estratégicos que auxiliam as instituições a reconhecerem seu nível atual de desenvolvimento e planejarem ações para uma evolução constante. Por meio da avaliação de processos e da aplicação de boas práticas, esses modelos direcionam os esforços rumo à excelência. O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD), promovido pelo Arquivo Nacional, teve diversos modelos de referência, entre eles: *The Principles Maturity Model*, com ênfase em governança da informação; *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* (MGDA), desenvolvido pelo *Archivo General de la Nación da Colômbia*; *Modelo da Red de Transparencia y Acceso a la Información* (RTA), voltado à gestão documental como base da transparência e o *Recordkeeping Maturity Assessment Tool*, promovido pelo Arquivo do Estado de Queensland, na Austrália.

Com base na pontuação estipulada e nos níveis de maturidade, a pesquisa concluiu que no universo de 35 órgãos analisados 17,14% estão no nível inexpressivo, 48,57% estão no nível iniciando; 17,14% estão no nível intermediário e 17,14% no nível aprimorado.

Portanto, é possível observar que há, na Administração Pública Federal, índices de gestão documental ainda incipientes, o que evidencia os limites institucionais para a consolidação de uma política arquivística robusta e efetiva. Essa fragilidade compromete não apenas o controle da produção documental, mas também a capacidade de planejar a longo prazo a preservação dos documentos digitais. Afinal, sem uma base sólida de gestão, os esforços de preservação tornam-se reativos, fragmentados e tecnicamente frágeis, agravando os riscos de perda de informação, apagamentos institucionais e descontinuidade da memória institucional.

A preservação digital, nesse contexto, configura-se como um campo dinâmico e em constante transformação, influenciado pelos avanços tecnológicos e pelas demandas sociais por acesso contínuo à informação e salvaguarda da memória coletiva. As discussões desenvolvidas até aqui evidenciam a centralidade da gestão documental desde a gênese dos documentos digitais como condição necessária — embora não suficiente — para garantir sua preservação ao longo do tempo.

A literatura até aqui utilizada evidencia a urgência de aprofundar o entendimento sobre os desafios que permeiam esse cenário, o que inclui o investimento em pesquisa, inovação tecnológica e na formação de profissionais aptos a lidar com as complexidades envolvidas. A preservação digital, portanto, ultrapassa as dimensões técnicas, assumindo também um papel

cultural, na medida em que os registros digitais constituem a memória da sociedade contemporânea e são fundamentais para assegurar o acesso contínuo ao conhecimento e à história pelas gerações futuras.

Diante desse panorama, torna-se evidente que a gestão documental, embora essencial, precisa estar integrada a políticas e estratégias específicas de preservação digital, especialmente no âmbito da administração pública. O desafio não reside apenas em organizar e controlar a produção documental, mas em assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam autênticos, acessíveis e compreensíveis no longo prazo. Seus fundamentos conceituais, técnicas e modelos, compreendendo-a como um campo transversal, situado na interseção entre a tecnologia, a cultura institucional e os direitos fundamentais à memória e à informação.

3.2 Preservação arquivística digital: Uma base teórica e estrutural

Ao longo das últimas décadas, a produção massiva de documentos arquivísticos digitais consolidou-se como realidade irreversível, afastando-nos da dinâmica de suportes não digitais e exigindo adaptações nas abordagens para a preservação da memória. Em resposta a esse cenário, emergem pesquisas focalizadas no desenvolvimento de ações, projetos, políticas e soluções tecnológicas que assegurem a presunção de autenticidade e o acesso de longo prazo aos documentos arquivísticos digitais. Santos e Flores (2016, p. 128) observam que:

Diversos estudos vêm discutindo a implementação de estratégias de preservação digital com ênfase nas estratégias de migração⁴⁶, emulação⁴⁷, encapsulamento⁴⁸, refrescamento⁴⁹ e preservação da tecnologia⁵⁰. Os resultados mostram que nenhuma estratégia é capaz de solucionar todos os problemas ocasionados pela obsolescência tecnológica.

No entanto, apesar da inexistência de uma solução, pode-se afirmar que a implementação de estratégias de preservação deve ser uma prioridade dos acervos digitais. Caso contrário, não existirá nenhuma garantia de integridade, autenticidade e acesso em longo prazo. Embora os métodos existentes não sejam suficientes para solucionar o problema da preservação, a sua implementação é essencial, pois do contrário, as fontes de pesquisa seriam negligenciadas. Como consequência, tanto os documentos quanto a sua confiabilidade seriam perdidos.

Em linhas gerais, o estudo das estratégias de preservação deve ser aprofundado a fim de obter o conhecimento necessário para a sua implementação em longo prazo. No contexto atual, pode-se dizer que a longevidade das fontes de pesquisa em meio digital está diretamente relacionada aos métodos utilizados para a preservação. Neste

⁴⁶ Transferência de um objeto digital de um porte que está se tornando obsoleto; ou de um formato para outro formato mais atual ou padronizado; ou de uma plataforma ou sistema computacional que está em via de ser descontinuado.

⁴⁷ Processo em que, por meio de software, permite-se a execução de software e hardware antigos em uma ferramenta tecnológica mais moderna. Esse processo mantém a apresentação e a performance originais.

⁴⁸ Estratégia de preservar, juntamente com o objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores.

⁴⁹ Transferência de informação de um determinado suporte físico de armazenamento para outro mais atual antes que o primeiro se deteriore ou se torne irremediavelmente obsoleto.

⁵⁰ Preservação de tecnologias a manutenção da plataforma tecnológica em desuso.

sentido, observa-se que além das estratégias de preservação é preciso definir uma política organizacional e implementar um repositório digital. (Santos; Flores, 2016, p. 128)

Percebe-se que esses autores vinculam o ato de preservar a três ações complementares: definição de estratégias de preservação, construção e implementação de políticas de preservação e implantação de repositório digitais. No caso de documentos digitais arquivísticos, mas do que um repositório digital, demanda-se a necessidade de implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, os RDC-Arqs. De Sordi e Vasco (2026), também identificam a preservação digital como uma ação estratégica que está além da dimensão técnica, esses autores entendem a preservação digital como um imperativo estratégico que se fundamenta em três principais dimensões:

Na dimensão legal e probatória, documentos digitais constituem a base de direitos, obrigações e transações, exigindo que sua validade jurídica seja sustentada indefinidamente. Na dimensão da memória institucional e cultural, registros digitais representam o patrimônio informacional de organizações e sociedades, cuja perda implica descontinuidade histórica e erosão da identidade coletiva. Na dimensão científica e de transparência, dados de pesquisa e registros públicos digitais sustentam a reprodutibilidade científica e a accountability democrática, tornando sua preservação autêntica uma questão de interesse público (De Sordi; Vasco, 2026, p.5).

A identificação dessas ações e dimensões remete-nos a uma pergunta ainda mais ampla: o que é preservar no âmbito da Arquivologia? Já foi esclarecido que parte significativa do conhecimento e da memória produzida por nossa sociedade é oriunda dos documentos arquivísticos, que chegam até nós. Também foi esclarecido que para que possamos lembrar é necessário esquecer, logo, para que exista acesso aos registros informacionais é necessário que haja uma escolha controlada acerca do que deve ser preservado e do que pode ser expurgado. Por fim, também foi esclarecido que é tarefa do arquivista, em diálogo com profissionais de outras áreas do conhecimento, a gestão, o controle e a operacionalização acerca desta decisão.

Consolidado esse tripé de ações e dimensões — estratégias técnicas, políticas organizacionais, memoriais e científicas —, torna-se evidente que sua aplicação não pode se restringir ao plano operacional; requer também um arcabouço normativo e institucional. Nesse sentido, há um consenso entre os especialistas em preservação digital de que a gestão, a preservação e a recuperação desses documentos dependem da utilização de sistemas de informação e repositórios digitais que sejam confiáveis (Sayão, 2010).

Nesse aspecto, a preservação digital se configura como atividade interdisciplinar — articulando entre outros campos a: Arquivologia, Ciência da Informação, Ciência da Computação, Administração, Gestão Pública e Diplomática — e responde à necessidade de

assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam confiáveis, autênticos e acessíveis ao longo do tempo.

3.2.1 Marcos conceituais da preservação digital

Reconhecida a necessidade de um arcabouço normativo e institucional robusto para sustentar o “tripé” das dimensões técnicas, memoriais, políticas e científicas, torna-se indispensável sistematizar os conceitos que embasam o termo preservação digital. Nesta subseção, apresentamos as definições que norteiam esta tese. Borba e Lima (2009) definem preservação digital como:

Conjunto de estratégias através das quais se definem diretrizes, modelos conceituais e práticas a fim de minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica, bem como a vida útil dos suportes físicos, garantindo a perenidade da informação e tornando-as acessíveis em longo prazo. (Borba; Lima, 2009)

É análoga à definição de Ferreira (2006) que descreve a preservação digital como o elemento que irá prover a capacidade de assegurar a acessibilidade e a interpretação da informação digital no futuro, mesmo com a evolução das plataformas tecnológicas. Em outras palavras, garante-se que, mesmo utilizando tecnologias distintas daquelas em que o documento foi originalmente produzido, o acesso e a compreensão dos dados permaneçam preservados. Por esse ângulo a preservação digital engloba um leque de ações e procedimentos voltados a manter, ao longo prazo, a acessibilidade contínua à informação digital e ao patrimônio cultural digital. (Ferreira, 2006)

Esse conjunto de estratégia e ações busca assegurar a acessibilidade e usabilidade dos documentos digitais ao longo do tempo, mesmo em face às constantes mudanças tecnológicas. Para isso, conforme o Conselho Nacional de Arquivos (2024), a preservação digital se concentra em: manter a integridade e autenticidade dos dados: Ou seja, garantir que a informação digital permaneça inalterada e confiável, fiel à sua versão original e migrar a informação para novas plataformas, acompanhando a evolução tecnológica, transferindo os dados para tecnologias e formatos compatíveis com os sistemas atuais e futuros, sem comprometer a qualidade da informação. (Conselho Nacional de Arquivos, 2024)

Em síntese, o objetivo basilar da preservação digital é assegurar que as gerações futuras acessem e utilizem o patrimônio informacional digital com o mesmo grau de confiabilidade e usabilidade de hoje, independentemente das tecnologias disponíveis.

Portanto, são as estratégias de preservação digital que permitem a atualização e o cuidado contínuo com os objetos digitais, prevenindo a perda de documentos arquivísticos valiosos e mitigando a obsolescência tecnológica de formatos e plataformas. Nesse aspecto:

A preservação não mais será voltada para a restauração, conservação e guarda adequada dos documentos físicos; ao contrário, seu principal objetivo será a migração e emulação constantes dos conceitos e inter-relações que agora definem os documentos eletrônicos para novos softwares. (Fonseca, 2005, p. 64)

Nesse sentido, a importância da preservação digital reside na necessidade de garantir a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade contínua de documentos arquivísticos digitais no longo prazo. (Santos; Flores, 2017) Pois, a fragilidade dos suportes digitais, a rápida obsolescência tecnológica e a ausência de políticas e práticas de preservação eficazes ameaçam a integridade e a perenidade desses documentos. (Pinto; Cotts, 2020)

Um equívoco recorrente na gestão pública é a associação da preservação digital à simples realização de backups. No entanto, backup e preservação digital não são sinônimos. Enquanto o backup consiste em uma cópia de segurança destinada à recuperação de dados em caso de falha operacional, perda acidental ou desastre tecnológico, a preservação digital é um processo contínuo, controlado e documentalmente fundamentado, cujo objetivo é garantir a autenticidade, a confiabilidade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais. Backups não preservam metadados arquivísticos, não mantêm cadeias de custódia, não realizam controles de versão, não asseguram autenticidade nem contemplam estratégias como migração, normalização ou monitoramento de obsolescência. Assim, enquanto o backup é uma medida de continuidade tecnológica, a preservação digital é uma função arquivística, realizada em ambientes próprios — como os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis — orientada à manutenção da memória e que possui dimensões que transitam em um complexo ecossistema de ações não apenas técnicas, mas também normativas, procedimentais e conceituais.

A obsolescência tecnológica, em particular, representa um desafio constante, exigindo dos profissionais da área uma atuação proativa e rápida para proteger a informação e os registros digitais. O avanço tecnológico impacta não apenas os formatos de arquivo, mas também softwares, hardwares e sistemas operacionais, tornando a tarefa de preservação uma corrida contra o tempo. (Pinto; Cotts, 2020). Diversas estratégias de preservação digital têm sido propostas e implementadas ao longo dos anos. Algumas das mais discutidas na literatura incluem: a migração, que consiste na transferência de documentos digitais para novos formatos e suportes, a fim de garantir compatibilidade com sistemas e tecnologias futuras. Contudo, nesta estratégia é crucial manter o documento original, ou o sistema produtor de origem, intacto e acessível. Pois, na eventualidade de falhas durante o processo de migração, a versão original servirá como ponto de partida para uma nova tentativa. Vale salientar também que a conversão de formatos e a atualização de versões podem resultar na perda ou acréscimo de informações,

o que exige uma avaliação cuidadosa para garantir que a integridade e a autenticidade do documento sejam preservadas durante o processo. (Santos; Flores, 2017)

À luz desses fundamentos, é possível identificar a importância de um modelo conceitual de gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais que considere a preservação como um processo que se inicia na própria gênese dos documentos arquivísticos. Ou seja, que possibilite uma preservação digital sistêmica que caracteriza-se:

pela implementação de políticas e padrões institucionais que perpassam todo o ciclo de vida dos documentos, integrando ambientes de gestão, preservação e acesso/difusão. Essa abordagem exige o confinamento dos documentos em ambientes digitais com requisitos arquivísticos homologados – como Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) – que registrem sistematicamente todas as alterações e assegurem a manutenção de autenticidade, confiabilidade, integridade e fixidez ao longo do tempo (De Sordi; Vasco, 2026, p. 7)

Nesse modelo, a continuidade da cadeia de custódia — compreendida como o registro ininterrupto das responsabilidades, dos fluxos de controle e das intervenções técnicas que incidem sobre o documento — constitui o eixo primordial da presunção de autenticidade. A manutenção dessa cadeia depende da integração entre as funções arquivísticas, os sistemas informatizados de produção documental e as políticas institucionais de gestão, de modo que cada evento de criação, tramitação, armazenamento, migração ou destinação seja devidamente registrado, rastreável e tecnicamente controlado. Assim, a preservação digital não se limita ao prolongamento da legibilidade dos objetos digitais, mas envolve a garantia de que o documento arquivístico permaneça íntegro, confiável e autêntico ao longo do tempo e pelo tempo necessário, assegurando sua capacidade de servir como prova da ação administrativa e como testemunho da memória institucional.

Tendo estabelecido o propósito central da preservação digital — garantir às gerações futuras o mesmo nível de confiabilidade e usabilidade dos documentos digitais de hoje —, torna-se imperativo dispor de estruturas capazes de operacionalizar esse objetivo de forma estável e contínua. Nesse sentido, os RDC-Arqs surgem como componentes fundamentais. Na seção seguinte, abordaremos o conceito de RDC-Arqs, suas principais características e sua relevância para a preservação digital.

3.2.2 A preservação digital no âmbito dos Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arqs)

Com os fundamentos conceituais da preservação digital estabelecidos, avançamos agora para a análise da interoperabilidade entre os dois ambientes tecnológicos centrais ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais: trata-se do uso de sistemas informatizados de

produção de documentos e de Repositórios Digitais Confiáveis, que são sistemas de armazenamento de longo prazo que garantem a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade de documentos digitais (Santos, 2019). De forma complementar, Rocha (2015) define Repositório Digital Confiável como:

um ambiente tecnológico complexo para o armazenamento e a gestão de materiais digitais. Este ambiente é composto por uma solução informatizada na qual se captura, armazena, preserva e se provê acesso aos objetos de informação digitais. Um repositório digital é, então, um complexo formado por elementos de hardware (dispositivos de armazenamento), software, serviços, coleção de informação digital e metadados associados a esses objetos de informação. Todo este conjunto tem como objetivo apoiar a gestão de materiais digitais pelo tempo que seja necessário. (Rocha, 2015, p. 183)

Além disso, ele deve ser capaz de manter os objetos digitais autênticos e passíveis de acesso pelo tempo que for necessário. Sendo assim, a implementação de um RDC requer a adoção de medidas de segurança, controle de acesso, monitoramento e auditoria, a fim de garantir a confiabilidade do sistema. (Santos, 2019)

Portanto, a integração técnica desses ambientes com os ambientes de produção dos documentos digitais é essencial para manter, em toda a cadeia de custódia, a transferência estruturada de metadados, vínculos de proveniência e versões sucessivas, evitando a fragmentação e a perda de contexto. Para que essa troca ocorra sem colocar em risco a presunção de autenticidade e integridade nos RDC-Arqs, é indispensável que os sistemas de produção atendam a requisitos rigorosos de gestão documental, estabelecendo políticas, controles e procedimentos claros desde a criação até o recolhimento dos documentos.

Desde a década de 1990, já se reconhecia a necessidade de estabelecer requisitos específicos para os sistemas informatizados voltados à gestão de documentos arquivísticos digitais, com foco nos procedimentos próprios da gestão documental. Nesse contexto, surgiram os primeiros documentos normativos com esse propósito: a norma DoD 5015.2 (*Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications – 5015.2 STD*) e o MoReq (*Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos*). No Brasil, em 2006, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, vinculada ao CONARQ, publicou a versão inicial do e-ARQ Brasil, que foi atualizada no ano de 2022. Esse modelo de requisitos enfatiza a necessidade de que o produtor de documentos possua uma política formal de gestão documental e um programa institucionalizado para sua implementação, contemplando a definição clara de responsabilidades, a normatização dos procedimentos e a elaboração dos instrumentos essenciais da gestão: o plano ou código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos. (Rocha, 2015)

Quanto aos repositórios digitais confiáveis, os primeiros textos normativos sobre o tema também datam desse mesmo período. Todos eles são unânimes ao afirmar que a preservação e o acesso contínuo aos documentos digitais não se limitam a desafios tecnológicos. As diretrizes voltadas à criação e manutenção de repositórios confiáveis destacam, de forma contundente, a relevância dos aspectos organizacionais, políticos e gerenciais. (Rocha, 2015)

Atualmente, no Brasil, o CONARQ publicou as "Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq" (Arquivo Nacional, 2015), que visam orientar as instituições na criação e gestão de um RDC, específico para documentos arquivísticos, ou seja, um RDC-Arq. Neste mesmo documento o CONARQ define um RDC-Arq como:

um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente não se constitui apenas de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. (Arquivo Nacional, 2015, p. 12)

Também é importante destacar que nenhuma estratégia de preservação digital é perfeita ou universal. A escolha da estratégia mais adequada deve ser feita de forma criteriosa, considerando as necessidades e objetivos específicos de cada instituição e os recursos disponíveis. Deve-se considerar que a implementação de uma combinação de estratégias é frequentemente a melhor abordagem para garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais. Além disso, a implementação de políticas de preservação digital claras e abrangentes é fundamental para garantir a efetividade das estratégias adotadas. (Fontana; Flores; Nora; Santos, 2014)

Além dos requisitos de políticas organizacionais e dos protocolos de preservação, torna-se imprescindível estruturar, tanto nos sistemas informatizados de produção documental quanto nos RDC-Arqs, dois elementos transversais: gestão de metadados e processos contínuos de auditoria e certificação.

Sobre os metadados, dados que descrevem e contextualizam outros dados, enfatiza-se que eles fornecem informações essenciais para a interpretação, autenticidade e gerenciamento de documentos digitais a longo prazo. A utilização de padrões de metadados, como o PREMIS (*Preservation Metadata: Implementation Strategy*), é fundamental para garantir a interoperabilidade e a longevidade dos documentos digitais. (Silva, Araújo, Siebra, 2021)

Já o outro elemento essencial na complexa rede que sustenta a preservação digital é a necessidade de implementar processos contínuos de auditoria e certificação. No contexto das

boas práticas internacionais de preservação digital, é fundamental destacar que os processos de auditoria e certificação de RDC-Arq não podem ser conduzidos pelo próprio órgão custodiador. A avaliação de conformidade exige uma entidade auditora externa, independente e acreditada, conforme preveem modelos como o TRAC. Essa exigência decorre do princípio de imparcialidade, que impede que o mesmo órgão responsável pela custódia dos documentos avalie a si próprio quanto à confiabilidade, à segurança e à robustez de seus processos. Assim, a certificação externa constitui elemento essencial para garantir que o RDC-Arq cumpra efetivamente seu papel como entidade de preservação, assegurando autenticidade, integridade e transparência na gestão dos documentos arquivísticos digitais.

No entanto, no cenário brasileiro, essa realidade encontra um obstáculo significativo: o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), órgão responsável pela acreditação de entidades certificadoras, ainda não contempla, em seu portfólio de serviços, a certificação de repositórios digitais. Diante dessa lacuna, em um contexto em que a certificação formal ainda não é viável, os processos de auditoria sistemática e a publicização de relatórios técnicos tornam-se instrumentos indispensáveis para assegurar a transparência e a confiabilidade dos repositórios. Diante da ausência de mecanismos formais de certificação no Brasil, também, torna-se relevante observar experiências internacionais voltadas ao estabelecimento de critérios e diretrizes para a certificação de repositórios digitais confiáveis. Uma dessas experiências ocorre através de uma parceria entre o *Research Libraries Group* (RLG) estabeleceu uma parceria com a *National Archives and Records Administration* (NARA) – o Arquivo Nacional dos Estados Unidos – com o propósito de definir parâmetros para a certificação de repositórios confiáveis. Esse esforço articulou-se com os princípios do modelo *Open Archival Information System* (OAIS) e com o conteúdo do relatório *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities*, publicado em 2002. Como resultado, em 2007, foi lançado o documento *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist* (TRAC), que apresenta um conjunto estruturado de critérios e um checklist destinado a servir de referência para processos de certificação de repositórios digitais confiáveis. Esse documento foi posteriormente utilizado como base para o desenvolvimento da norma ISO 16363:2012 (*International Organization For Standardization*, 2012). O TRAC enfatiza que a base de um repositório digital confiável é a gestão. Conforme será analisado, a garantia da autenticidade dos documentos não pode depender exclusivamente das soluções tecnológicas; é fundamental integrá-las a políticas institucionais, procedimentos bem definidos e informações descritivas organizadas por meio de metadados. (Rocha, 2015)

Com isso, o que se percebe é que a evolução técnica, administrativa e conceitual da preservação de documentos digitais é um processo dinâmico que acompanha as mudanças tecnológicas e as crescentes demandas da sociedade e ocorre em velocidade muitas vezes irregular e descontínua. Se as primeiras iniciativas de preservação digital, que surgiram na segunda metade do século XX, se concentravam principalmente em questões técnicas, com o avanço da tecnologia e a proliferação de documentos digitais, o foco da preservação se ampliou para abarcar aspectos mais abrangentes, como a confiabilidade, a autenticidade e acessibilidade a longo prazo. Essa realidade exige uma mudança de posicionamento, para uma abordagem proativa e preventiva, que envolve o planejamento, a gestão documental e a implementação de políticas de preservação desde a criação dos documentos.

O conceito de custódia também se tornou central na preservação digital, destacando a responsabilidade das instituições em garantir a autenticidade dos documentos digitais sob sua guarda. (Gava *et al.*, 2024). A crescente complexidade dos documentos digitais, com a incorporação de elementos multimídia, hiperlinks e funcionalidades interativas, desafiou os modelos tradicionais de preservação. A necessidade de preservar não apenas o conteúdo, mas também o contexto e a funcionalidade dos documentos digitais, levou a uma maior integração entre a Arquivologia, a Ciência da Informação, a Diplomática e as áreas de Tecnologia da Informação.

A evolução conceitual da preservação digital também reflete uma mudança de uma visão fragmentada para uma visão sistêmica e holística (Santos; Flores, 2020). A preservação digital passou a ser compreendida como um processo contínuo que se inicia na escolha do sistema produtor, na criação do documento e se estende por todo o seu ciclo de vida. Essa abordagem integrada busca garantir a interoperabilidade entre sistemas e a preservação da informação digital para as gerações futuras. Com esse panorama conceitual concluído, passamos, a seguir, a explorar o modelo OAIS, que se configura como referência internacional para preservação digital.

3.2.3 Modelo *Open Archival Information System* (OAIS)

Diante deste contexto surge o modelo OAIS, trata-se de um modelo de preservação que:

A literatura técnica de preservação digital define [...] como o principal padrão para implementar Repositórios Digitais Confiáveis (RDC), tornando-se a norma *International Organization for Standardization* (ISO) 14721:2012. Por sua vez, a norma OAIS foi traduzida para a língua portuguesa do Brasil, e consiste na recomendação ABNT/NBR 15472:2007, Sistema Aberto para Arquivamento de Informação (SAAI). O modelo OAIS/SAAI foi desenvolvido no âmbito do

Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS) e apresenta-se como a principal norma no âmbito da preservação digital. Este é um estudo de fundamentação sólida, que envolve diversos profissionais com propriedade no tema. De tal modo, a conformidade com o modelo OAIS permite ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) desenvolver um sistema robusto para preservação da informação digital em longo prazo. (Santos, 2019, p. 157)

Dessa forma, o OAIS consagra-se como referência, ao oferecer um arcabouço conceitual, amplamente aceito e abrangente para a implementação de estruturas confiáveis de preservação digital. A gênese do modelo OAIS remonta ao final do século XX, impulsionada pela crescente conscientização acerca da fragilidade da informação digital e pela necessidade premente de estabelecer mecanismos eficazes para sua preservação a longo prazo. O Programa Espacial da *National Aeronautics and Space Administration* (NASA), deparando-se com o desafio de preservar dados científicos coletados por missões espaciais, desempenhou um papel crucial nesse processo. Em paralelo, a comunidade arquivística tradicional, também buscava por novos paradigmas e possíveis resoluções para o problema que se apresentava. A convergência desses fatores culminou na criação do *Consultative Committee for Space Data Systems* (CCSDS), um consórcio internacional dedicado ao desenvolvimento de padrões para a gestão e preservação de dados espaciais.

Assim, o desenvolvimento dos conceitos utilizados no modelo foi realizado em fóruns abertos para agências espaciais nacionais interessadas no desenvolvimento cooperativo de padrões de manipulação de dados em apoio à pesquisa espacial, tais fóruns tiveram como guia e responsável o CCSDS. A longo dos debates e reflexões surgiram evoluções e alguns marcos na trajetória do modelo, tal como: a publicação pelo CCSDS de um padrão recomendado em janeiro de 2002; a transformação deste padrão na norma ISO 14721:2003, em março de 2003; a tradução desta norma para o português em abril de 2007, por meio na ABNT/NBR 15472 e as segundas edições das publicações do modelo OAIS e da ISO 14721 em 2012 (Santos; Flores, 2019b) e sua atualização no ano de 2025.

Dessa forma, o OAIS configura-se como um modelo de referência que padroniza as atividades de preservação digital não por meio da prescrição de tecnologias ou métodos específicos, mas ao estabelecer um arcabouço conceitual, capaz de ser adaptado a diferentes contextos e requisitos. Ao definir os principais critérios nos quais iniciativas em preservação digital devem se amparar, o modelo orienta o desenvolvimento de ferramentas, processos e políticas alinhados às suas diretrizes para esse fim. (Souza *et al.*, 2012)

A adoção do OAIS como padrão internacional impulsionou sua disseminação e levou a comunidade arquivística e do campo da preservação digital, como um todo, a buscar uma abordagem mais estruturada e sistêmica para a gestão dos documentos digitais. O modelo adota

quatro entidades: o produtor, papel que é desempenhado por pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser preservada; o administrador que são aqueles que estabelecem as políticas, normas e regulamentos gerais que gerenciam o repositório; o consumidor que são as pessoas ou sistemas que interagem com os serviços OAIS para acessar a informação preservada e o arquivo propriamente dito, que é a entidade responsável pela preservação e acesso ao objeto digital. (*International Organization For Standardization*, 2025)

Nesse cenário, a entidade arquivo, ainda possui seis módulos funcionais: “recepção, armazenamento, gerenciamento de dados, administração do sistema, planejamento de preservação e acesso” (Márdero Arellano, p. 91, 2008). Cada módulo possui a seguinte função:

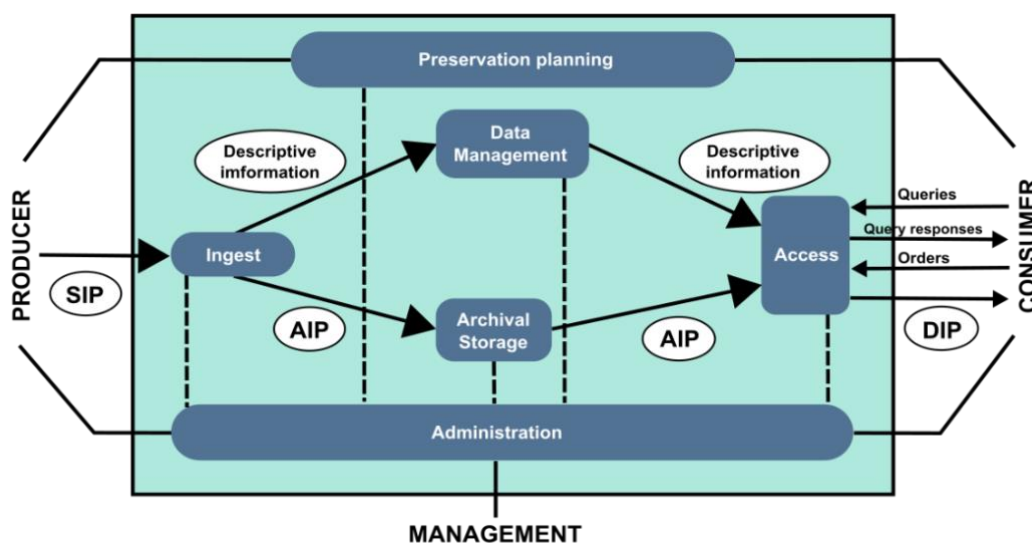
- **Recepção:** Responsável pelo recebimento e processamento inicial dos objetos digitais a serem preservados. As atividades de recepção incluem a verificação da autenticidade dos objetos digitais, a extração de metadados, a normalização de formatos e a criação de cópias de segurança;
- **Armazenamento:** Responsável pela guarda física e lógica dos objetos digitais e dos metadados associados. O módulo de Armazenamento garante a segurança, a integridade e a acessibilidade dos objetos digitais, utilizando tecnologias e estratégias adequadas para a preservação a longo prazo;
- **Gerenciamento de Dados:** Responsável pela gestão dos metadados, incluindo sua criação, atualização e validação. O Gerenciamento de Dados garante a qualidade, a consistência e a interoperabilidade dos metadados, utilizando padrões e vocabulários controlados;
- **Administração do Sistema:** Responsável pela gestão geral do Arquivo OAIS, incluindo aspectos como segurança, políticas de acesso e recursos humanos. O módulo de Administração garante o bom funcionamento do Arquivo OAIS, definindo políticas, procedimentos e recursos para sua operação eficiente e sustentável;
- **Planejamento de Preservação:** Responsável pela definição de estratégias e procedimentos para garantir a acessibilidade e a autenticidade dos objetos digitais a longo prazo. O Planejamento de Preservação inclui a análise de riscos, a seleção de formatos de arquivo adequados, a implementação de medidas de segurança e a definição de políticas de migração e emulação;
- **Acesso:** Responsável por fornecer mecanismos de pesquisa e recuperação dos objetos digitais preservados. O módulo de Acesso oferece interfaces de pesquisa, ferramentas de navegação e serviços de entrega de conteúdo, facilitando a localização e a utilização

dos objetos digitais pelos consumidores. (*International Organization For Standardization*, 2025)

Para organizar e gerenciar a informação que trafega pelo sistema, o modelo OAIS utiliza o conceito de "pacotes de informação". O modelo define três tipos de pacotes, são eles: o Pacote de Submissão da Informação (SIP) que é o pacote entregue pelo produtor a um OAIS para a construção de um Pacote de Arquivamento de Informação (AIP) que é o pacote que será objeto de preservação e por fim o Pacote de Disseminação da Informação (DIP), que é pacote que será enviado aos sistemas de difusão para garantir o acesso à informação aos usuários. (*International Organization For Standardization*, 2025)

Sendo assim, o objeto digital é produzido e tem seu ciclo administrativo, ou sua gestão em idades correntes e intermediárias, nos diversos sistemas informatizados produtores, podendo ser eles: sistemas de negócios, GEDs, SIGADs e após cumprir prazos de guarda previamente estabelecidos, por Tabela de Temporalidade de Documentos, eles são empacotados através de SIPs e transferidos ao ambiente de preservação, ou aos RDC-Arqs. Nesse ambiente hermético recebe-se o pacote SIP e o submete a uma série de micro serviços como a rotação de antivírus; análise e validação dos formatos; análise dos metadados, entre outros, para após esses procedimentos gerarem o AIP. Por fim, buscando disponibilizar o acesso à informação sem comprometer a segurança e a autenticidade dos objetos digitais gera-se um pacote DIP que é enviado ao sistema de acesso e difusão, onde ocorrerá os processos de atendimento a consultas e de representação e difusão da informação. Esse fluxo é representado na figura abaixo:

Figura 5 - Modelo OAIS



Fonte: International Organization for Standardization (2025).

O Modelo OAIS estrutura-se em três entidades funcionais: a entidade de Gestão (Ingest), responsável por receber, validar e preparar os pacotes de submissão; a entidade de Arquivamento ou Preservação (Archival Storage), que garante a manutenção a longo prazo dos pacotes arquivísticos; e a entidade de Difusão (Access), dedicada à disponibilização controlada dos documentos preservados. Dentro dessa perspectiva, um sistema voltado ao apoio à gestão documental — como é o caso de SPEs utilizados para produção e tramitação de processos administrativos. Essas ações permitirão que, no futuro, processos administrativos possam ser eliminados ou recolhidos a um RDC-Arq — enquadra-se funcionalmente na entidade de Gestão do OAIS. É nesse componente que ocorrem atividades como a validação inicial dos documentos, o tratamento dos metadados, a realização de verificações de integridade e a preparação dos objetos digitais para sua eventual transferência ao ambiente de preservação, garantindo coerência com os requisitos arquivísticos previstos pelo modelo.

Em termos arquivísticos, é fundamental destacar que documentos destinados à guarda permanente não pode permanecer indefinidamente em sistemas informatizados de gestão documental ou em SPEs, como o SEI. Esses ambientes pertencem à fase corrente e intermediária do ciclo de vida documental e, portanto, não possuem a função nem os requisitos de preservação de longo prazo. Para que os documentos arquivísticos digitais cumpram sua destinação final, devem ser recolhidos a um arquivo permanente, estruturado segundo a entidade de preservação do Modelo OAIS, responsável por garantir a manutenção da autenticidade e do acesso continuado. Assim, o recolhimento para um RDC-Arq não é apenas uma etapa técnica, mas um imperativo teórico e normativo para assegurar a preservação dos documentos de valor histórico, probatório, memorial ou informativo.

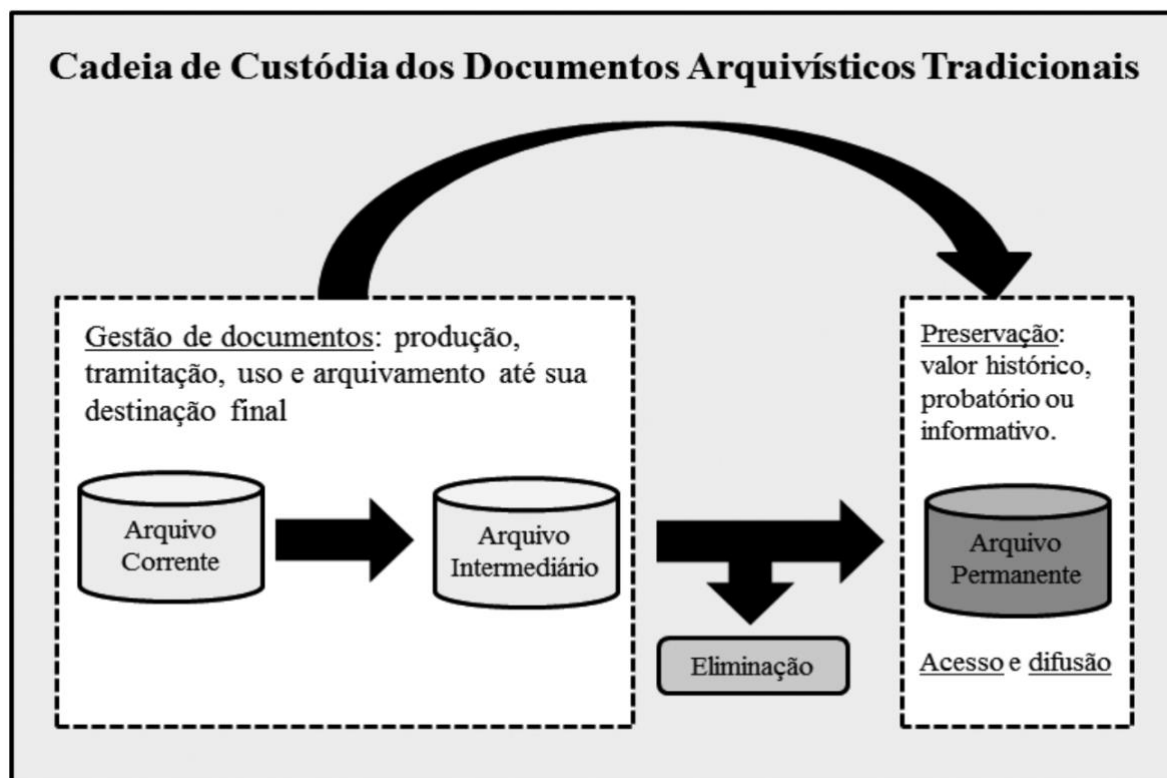
Nesse modelo observamos um meio ambiente complexo que demanda a utilização de sistemas informatizados variados e interoperáveis; a definição e aplicação de políticas, normas e instrumentos arquivísticos; trabalho interdisciplinar com recursos humanos capacitados; recursos tecnológicos e constante controle e reavaliação de todo o fluxo. Além disso, também é possível perceber que o modelo estabelece uma linha ininterrupta que perpassa todo o ciclo de vida do documento arquivístico digital. A essa linha dá-se o nome de cadeia de custódia.

Flores, Rocco e Santos afirmam que:

A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente. Dessa forma, a confiabilidade ocorre por intermédio da própria instituição, que faz a própria produção, gestão, preservação e provê acesso aos seus documentos. (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 119)

Quando os autores se referem a “cadeia de custódia de documentos arquivísticos tradicionais” eles estão citando a abordagem clássica de Jenkison (1922), conforme imagem abaixo:

Figura 6 - Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Tradicionais



Fonte: Flores; Rocco; Santos (2016).

Contudo, os autores entendem que:

A abordagem de Jenkinson é suficiente para os documentos tradicionais. Entretanto, no caso dos documentos digitais, é preciso lançar mão de novas teorias para preencher as lacunas teóricas e as incertezas que a própria evolução do documento arquivístico criou. (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 125)

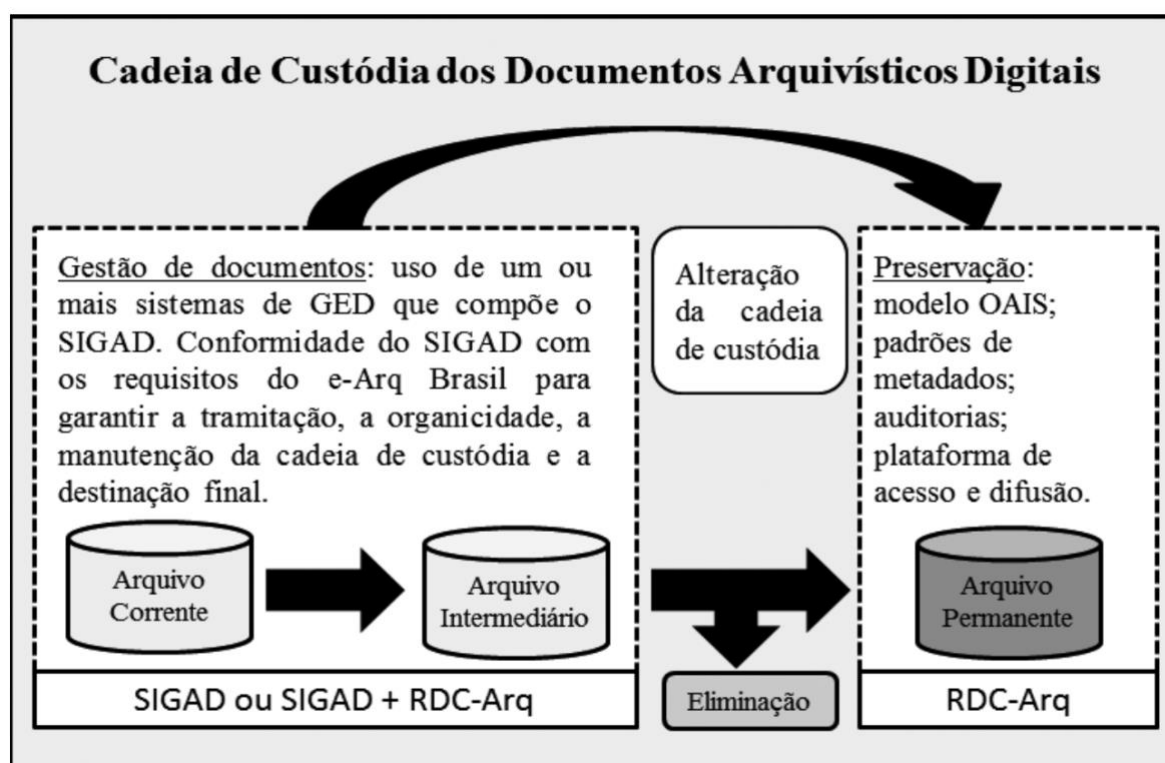
Afinal:

Em meio digital há diversas transformações, tanto de ordem teórica quanto prática. Dentre essas, pode-se destacar a guarda dos documentos digitais que possuirá uma responsabilidade compartilhada entre a instituição arquivística e a equipe de tecnologia da informação. Nesse ponto, observa-se a necessidade de se utilizar os referenciais tradicionais e, paralelamente, combiná-los com os requisitos previstos no e-ARQ Brasil e no modelo Oais. (Flores; Rocco; Santos, 2016, p. 125)

Assim, os autores propõem uma adaptação a teoria de Jenkison que mantinha seu foco na instituição arquivística, ou de custódia e sugerem uma passagem deste foco para os ambientes informatizados nos quais se faz a custódia dos documentos digitais, assim como na auditoria e na certificação de todo esse ecossistema. Destarte, eles concluem que será preciso

manter uma linha de custódia digital documental entre o SIGAD e o RDC-Arq, considerando que qualquer ruptura irá corromper a presunção de autenticidade. (Flores; Rocco; Santos, 2016). Portanto, a manutenção da CCDA deve ser feita através de ambientes autênticos, sejam os SIGAD's, que devem estar em conformidade com requisitos do e-ARQ Brasil, nas fases corrente e intermediária, e os RDC-Arq na fase permanente, conforme imagem produzida pelos autores:

Figura 7 - Cadeia de Custódia dos Documentos Arquivísticos Digitais



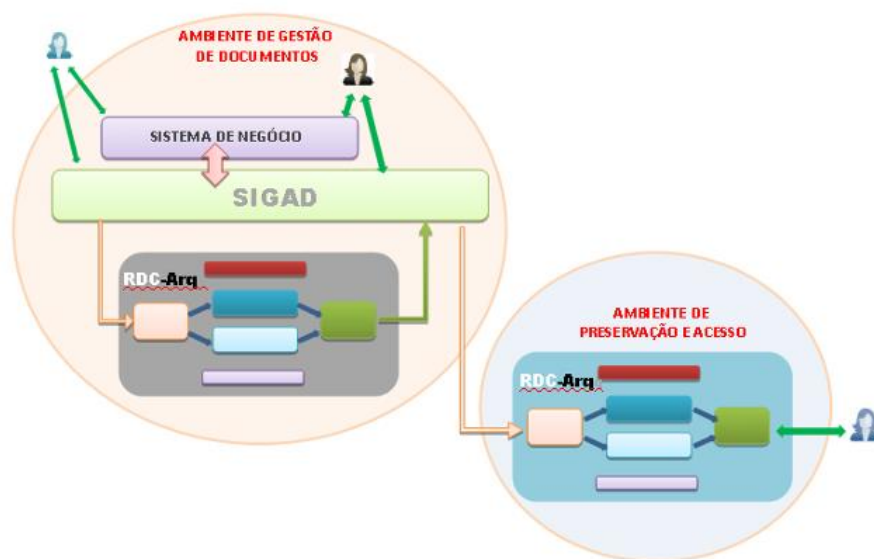
Fonte: Flores; Rocco; Santos (2016).

Para finalizar a descrição de um ecossistema de preservação baseado no modelo OAIS, apresenta-se alguns cenários de uso de um RDC-Arq em interação com um SIGAD, que foi manifesto pelo CONARQ em sua Orientação Técnica nº 03 de novembro de 2015 (Conselho Nacional de Arquivos, 2015b). No primeiro momento a norma imagina um cenário que contemple todo o ciclo de vida da documentação, o que na realidade brasileira significa o cumprimento da Teoria das Três Idades. Nesse quadro utilizar-se-á um RDC-Arq para as idades correntes e intermediário e outro RDC-Arq para a documentação de caráter permanente. O RDC-Arq em que será arquivada a documentação de caráter permanente pode ser do próprio órgão produtor ou pode ser da instituição arquivístico competente na esfera de enquadramento

do órgão, o Arquivo Nacional, os Arquivos estaduais e os Arquivos municipais dos entes federativos, por exemplo, havendo, nestas circunstâncias uma mudança de custódia do acervo.

Essa perspectiva é ilustrada na imagem abaixo:

Figura 8 - Cenário de Uso no Ciclo Vital Completo



Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2015).

Em um segundo momento a Orientação Técnica apresenta três cenários possíveis para uma realidade em que será feito o uso de um RDC-Arq para a documentação de caráter corrente e intermediário. Nesta perspectiva o documento é bem claro quanto a necessidade de:

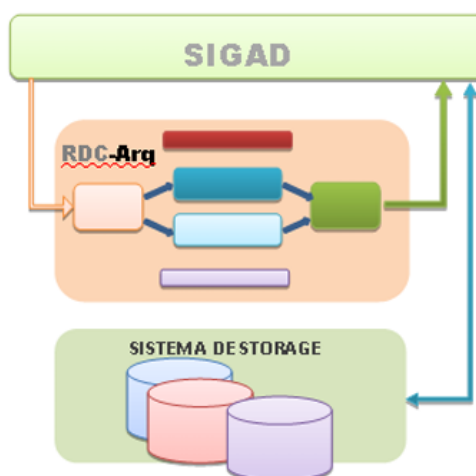
Quando do uso de um RDC-Arq nas idades corrente e intermediária, ele tem que estar associado ao uso de um SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. Nessas idades, os produtores já precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazo. (Conselho Nacional De Arquivos, 2015b.)

Nesse trecho fica evidente a necessidade da utilização de um SIGAD que irá intermediar a transferência dos documentos digitais de seus respectivos sistemas de negócios e/ou GEDs para um RDC-Arq. Tal necessidade também está expressa nas três possibilidades apresentadas para esse contexto. Na primeira perspectiva a norma apresenta a possibilidade em que a documentação digital é gerenciada diretamente no SIGAD, armazenando determinados documentos em um *storage* e encaminhando outros documentos para o RDC-Arq, em

conformidade com as definições estabelecidas pela política arquivística da instituição. Por exemplo, pode-se definir que os documentos com prazo de guarda inferior a 5 anos serão armazenados no *storage*, enquanto os demais documentos serão transferidos ao RDC-Arq, isto porque: “documentos digitais com temporalidade menor que 5 anos, em geral, não demandam ações que previnam a obsolescência tecnológica e a fragilidade dos suportes, já os de maior duração necessitam de ações de preservação digital próprias de um RDC-Arq.” (Conselho Nacional de Arquivos, 2015b)

Essa possibilidade é representada na ilustração abaixo:

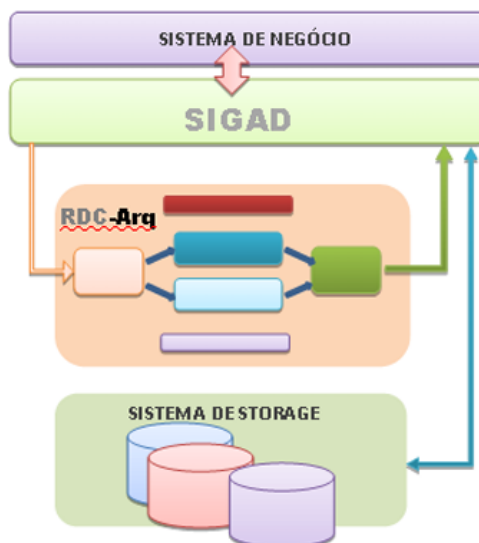
Figura 9 - Documentação Gerenciada Diretamente por um SIGAD com Uso Simultâneo de Armazenamento em Sistema de *Storage* e no RDC-Arq



Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2015b).

Ainda, nesse contexto é apresentado um segundo panorama, aquele em que um sistema informatizado de produção de documentos que não atenda os requisitos do e-Arq Brasil interopera com um SIGAD que por sua vez interopera com uma RDC-Arq e/ou com um sistema de *storage*. Nessa situação os documentos produzidos pelo sistema informatizado de produção, serão capturados pelo SIGAD que irá fazer a gestão documental, e armazenar os documentos de curta temporalidade no *storage* e os de longa temporalidade no RDC-Arq. Salienta-se que esse também deve ser um procedimento que esteja explícito na Política Arquivística do órgão. Essa realidade é representada pela figura 10.

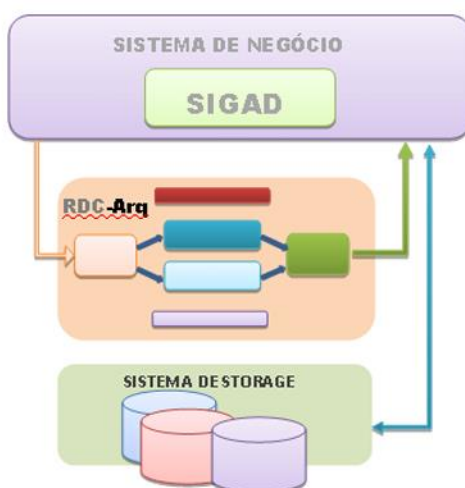
Figura 10 - Interoperabilidade sequencial entre sistema de negócio, SIGAD e RDC-Arq



Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2015b).

Ainda, imaginando esse contexto de uso de um RDC-Arq nas idades corrente e intermediária, há uma última visão possível. Trata-se da conjuntura em que o sistema informatizado incorpora as funcionalidades de uma SIGAD e assim interopera com um RDC-Arq e/ou um sistema de *storage*, como ilustrado pela figura que segue:

Figura 11 - Sistema de Negócios, com requisitos de SIGAD, interopera com RDC-Arq.



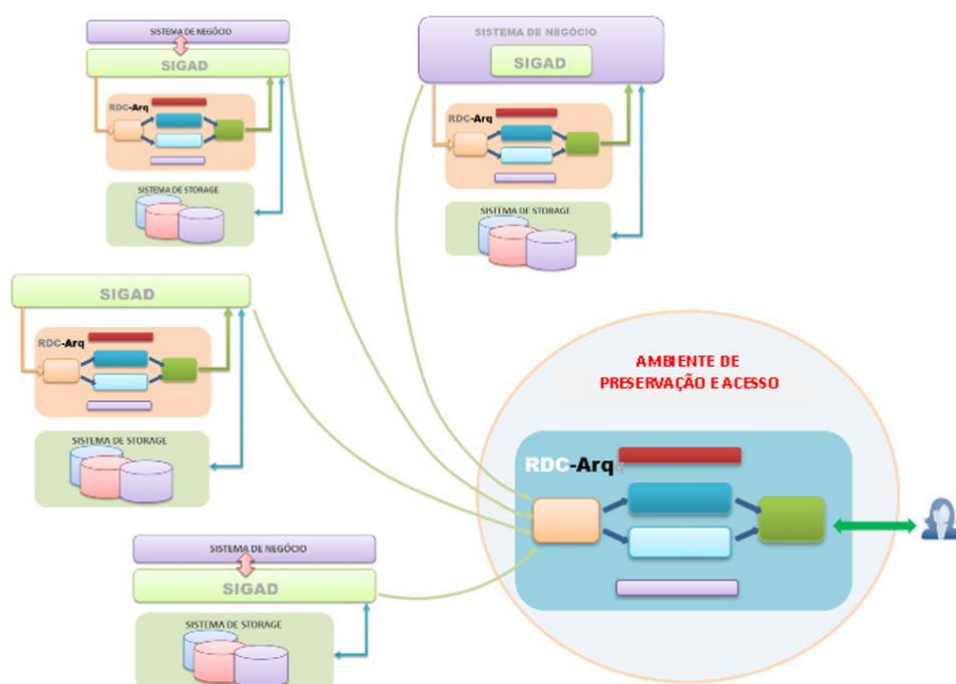
Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2015b).

Por fim, a Orientação Técnica do CONARQ traz-nos um terceiro cenário possível que é o uso de RDC-Arq para documentos arquivísticos digitais que estejam em idade permanente

e, portanto, devam ser preservados de forma definitiva e irrevogável. A norma indica que esses registros têm de ser: “mantidos e preservados por um RDC-Arq, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos.” (Conselho Nacional de Arquivos, 2015b).

Esse terceiro cenário apresenta uma única possibilidade, conforme observa-se na figura abaixo.

Figura 12 - Uso do RDC-Arq para documentação em fase permanente



Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (2015b).

Está claro nesses cenários que para a adequação ao modelo de preservação OAIS, ou a qualquer outro, o Arquivo Nacional do Brasil evidencia a necessidade de haver cuidados de gestão e de preservação já nos sistemas informatizados responsáveis pela produção da documentação digital em fase corrente e intermediária. E como na Cadeia de Custódia adaptada para os documentos digitais proposta por Flores, Rocco e Santos (2016) salienta-se que a realidade digital proporcionou uma mudança de foco que antes estava nas instituições produtoras e custodiadoras e hoje transferiu-se para os sistemas informatizados o cuidado com a documentação em fase corrente e intermediária consiste na adoção de um SIGAD ou de um sistema informatizado produtor que assuma as funções de um SIGAD e que funcionará de acordo com os cenários supracitados e na elaboração e aplicação de normas, práticas, ações e

políticas de gestão de documentos arquivísticos. Finalizando essa seção é importante deixar evidente que requisitos como a autenticidade não podem ser produzidos, pois eles estão associados a custódia confiável do documento arquivístico digital (Santos; Flores, 2017^a). Sendo assim, está claro que a preservação digital como elemento garantidor da presunção de autenticidade do documento arquivístico deve ocorrer desde a implantação dos sistemas informatizados de produção de documentos e não apenas a partir da implementação de RDC-Arqs, assim como deve contemplar dimensões técnicas estratégicas, políticas, memoriais e científicas.

3.2.4 Modelo Hipátia

Diante da necessidade de integrar os sistemas de produção de documentos digitais aos RDC-Arq, de forma a garantir a preservação, autenticidade, confiabilidade e acesso aos documentos no longo prazo estão sendo realizadas pesquisas em institutos e universidade públicas que visem a produção de ferramentas e modelos capazes de atender à essa necessidade. Nesse contexto o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) desenvolveu o Modelo Hipátia, uma solução *open source* que atua como um intermediário entre os sistemas produtores e RDC-Arqs que utilizem o *Archivematica*⁵¹, como *software* de preservação digital (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2022).

Esse arranjo garante a manutenção de um fluxo contínuo e controlado dos documentos arquivísticos digitais, desde os sistemas de produção, passando pelo *Archivematica*, até sua disponibilização no sistema de acesso/difusão. A preservação dessa continuidade é fundamental, uma vez que intervenções manuais ou rupturas nos fluxos automatizados podem comprometer a integridade dos documentos e, conseqüentemente, sua presunção de autenticidade ao longo do tempo.

Portanto, o Modelo Hipátia se insere na lógica do modelo OAIS atuando como um sistema de ingestão, responsável por preparar os objetos digitais e metadados associados para serem preservados pelo software *Archivematica*. O Hipátia garante a comunicação entre os sistemas produtores e o repositório digital, seguindo as diretrizes do modelo OAIS para garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais. O *Barrapres*, componente do Modelo Hipátia, desempenha um papel crucial na comunicação com os sistemas produtores, extraíndo

⁵¹ Archivematica é um software livre desenvolvido para apoiar a preservação digital de documentos arquivísticos, concebido segundo o modelo de referência OAIS. A plataforma automatiza fluxos de preservação digital, realizando procedimentos como normalização de formatos, geração de metadados, verificação de integridade, empacotamento de objetos digitais e monitoramento da cadeia de preservação.

os metadados e arquivos necessários para a preservação. Ele se conecta a esses sistemas por meio de APIs REST, bancos de dados ou sistemas de arquivos, e converte os dados para o formato BagIt, um padrão para empacotamento de arquivos digitais para preservação. O uso do BagIt assegura a integridade e a organização dos dados durante a transferência para o *Archivematica* (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2022).

O RDC-Arq, por sua vez, recebe o pacote BagIt gerado pelo *Barrapres* e o processa de acordo com o modelo OAIS. Ele realiza diversas ações, incluindo a extração de metadados, a verificação de integridade, a normalização de formatos de arquivo e a geração de metadados de preservação. O *Archivematica* estrutura os dados nos três tipos de pacotes já mencionados nessa pesquisa: SIP, AIP e DIP.

Já há projetos adiantados para a utilização desse modelo em alguns órgãos públicos, sobretudo da esfera jurídica, como o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, TJMG (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2024) e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, TJDF (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2023).

É fundamental destacar que o uso do Hipátia não elimina a necessidade de um SIGAD. O Hipátia atua como um intermediário entre os sistemas de produção de documentos e o RDC-Arq, preparando os objetos digitais para a preservação a longo prazo. Ele não possui as funcionalidades de um SIGAD, como gestão de tabelas de temporalidade, classificação, avaliação e destinação de documentos. O SEI, por exemplo, é utilizado para a gestão de processos eletrônicos, mas não é um SIGAD. Ele não atende a todos os requisitos do e-Arq Brasil, que define as funcionalidades de um SIGAD. Nesse sentido, o Hipátia facilita a interoperação entre o RDC-Arq e o SEI, que não é um SIGAD, mas ainda assim armazena informações importantes sobre os processos eletrônicos, como dados do processo (número, data de abertura, assunto, interessados, etc.), histórico de tramitação (andamentos, unidades tramitadoras, usuários responsáveis, etc.) e documentos anexados. Assim o Hipátia acaba atuando como um tradutor e agregador de informações, mas deve atuar em conjunto com ações de gestão documental. Ele extrai os metadados relevantes do SEI utilizando webservices e consultas diretas ao banco de dados e os complementa com informações de outras fontes, para posteriormente os converter para um formato compatível com o *Archivematica* (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2022).

Com todas as informações reunidas, o Hipátia cria um pacote no formato BagIt, que é enviado ao *Archivematica*. O *Archivematica* processa o pacote BagIt, realiza a preservação

digital dos documentos e cria o DIP, que é enviado ao sistema de difusão da informação (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2022).

Portanto, a interoperabilidade entre sistemas informatizados produtores, e em específico o SEI, e o sistema de preservação, via Hipátia, ocorre da seguinte forma:

- Extração de metadados do SEI: O Hipátia extrai os metadados relevantes do SEI, utilizando webservices e consultas ao banco de dados;
- Complementação de metadados: O Hipátia complementa os metadados com informações de outras fontes;
- Conversão para o formato BagIt: O Hipátia converte os metadados e os objetos digitais para o formato BagIt;
- Envio para o Archivematica: O Hipátia envia o pacote BagIt para o Archivematica, que atua como o sistema de preservação do RDC-Arq;
- Preservação digital: O Archivematica realiza a preservação digital dos documentos e cria o DIP;
- Disponibilização do acesso: O DIP é enviado ao sistema de difusão, que o disponibiliza para o acesso da sociedade civil.

Com isso, apesar do SEI não ser um SIGAD, a interoperação com o sistema de preservação é possível graças ao Hipátia, que atua como um elo entre os sistemas, garantindo a preservação a longo prazo dos documentos digitais do SEI, desde que haja formas de controle de arquivamento (encerramento de trâmite e inserção de Termo de Arquivamento) e dos prazos de guarda da documentação, ou seja desde que haja a aplicação de gestão documental nos sistemas informatizados de produção de documentos digitais.

Assim, embora existam modelos e ferramentas capazes de apoiar a preservação de documentos arquivísticos digitais, fica claro que seu êxito depende, antes de tudo, de sistemas informatizados de produção bem geridos e consonantes com práticas arquivísticas de gestão documental. Sem essas práticas rigorosas de gestão documental, não é possível garantir uma cadeia de custódia ininterrupta — condição *sine qua non* para a aplicação efetiva do modelo OAIS e para a manutenção mínima da autenticidade dos registros.

Portanto, o primeiro desafio da preservação digital consiste em assegurar que os ambientes de produção incorporem políticas, controles e procedimentos que sustentem a autenticidade desde a criação dos documentos. Parte-se, pois, da hipótese de que, no âmbito da Administração Executiva Federal, esses ambientes ainda não atendem plenamente a tais requisitos. Assim, torna-se fundamental adotar modelos de gestão documental que considerem as especificidades dos sistemas informatizados de produção, favoreçam a interoperabilidade

com plataformas de preservação e cumpram o ciclo de vida documental legalmente exigido, garantindo a custódia ininterrupta e o acesso de longo prazo aos documentos arquivísticos digitais e se essas práticas não forem garantidas através das tecnologias devem ser implementadas através de práticas e procedimentos de gestão.

Ao longo do que foi exposto até aqui também foi possível perceber que a preservação digital é um campo em constante evolução, impulsionado pelo avanço tecnológico e pelas demandas da sociedade por acesso à informação e preservação da memória. As discussões sobre a implementação de ações e políticas de gestão e preservação digital, a adoção de estratégias eficazes e a utilização de padrões de metadados e de RDC-Arqs são essenciais para garantir a perenidade do patrimônio arquivístico digital. Nesse aspecto, aponta-se para a necessidade de ampliar a compreensão dos desafios da preservação digital, investir em pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias e fortalecer a formação de profissionais capacitados para lidar com a complexidade desse campo. A preservação digital, em última instância, é uma responsabilidade coletiva que envolve governos, instituições e a sociedade como um todo e que deve ser capitaneada por profissionais da área de negócio, ou seja, por arquivistas.

É preciso reconhecer que a preservação digital não se trata apenas de uma questão técnica. A informação digital representa a memória da sociedade contemporânea, e sua preservação é fundamental para garantir o acesso ao conhecimento e à história para as gerações futuras.

Os conceitos e modelos discutidos, até aqui, evidenciam uma contradição central: embora existam ferramentas e arcabouços teóricos, a ausência de diretrizes estruturadas de governança arquivística nos SPEs — especialmente no âmbito do SEI, utilizado por órgãos públicos do Estado brasileiro — pode comprometer a produção, a gestão e a preservação digital de documentos arquivísticos, afetando sua autenticidade, a continuidade das funções administrativas no longo prazo e a preservação da memória. É justamente nessa lacuna que se insere a presente investigação: Em que medida a ausência de diretrizes estruturadas de gestão e governança arquivística nos SPEs — especialmente no âmbito do SEI, utilizado por órgãos públicos do Estado brasileiro — tem comprometido a produção, a gestão documental e a preservação digital de documentos arquivísticos, afetando sua autenticidade, a continuidade das funções administrativas no longo prazo e a preservação da memória?

Parte-se da hipótese de que essa carência de governança fragiliza não apenas a aplicação das estratégias de preservação digital, mas também o próprio funcionamento e a memória dos órgãos públicos. O objetivo geral, então, é analisar criticamente esse cenário e propor um modelo de *framework* de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos

que preencha essas lacunas. Com isso, avançamos para a nova seção dedicada à Governança Arquivística, onde examinaremos seus conceitos e princípios.

3.3 Governança arquivística: uma perspectiva micro e macroarquivística

A digitalização da administração pública, com destaque para a implantação de sistemas informatizados de produção e tramitação de processos e documentos, exige não apenas soluções técnicas, mas também estruturas institucionais que assegurem a conformidade, a responsabilidade e a preservação da memória. Nesse contexto, o conceito de governança arquivística emerge como um componente fundamental, articulando a Arquivologia com os princípios da boa governança.

A governança, em termos gerais, diz respeito ao conjunto de mecanismos por meio dos quais as organizações são dirigidas, monitoradas e responsabilizadas. No setor público, essa noção se traduz na capacidade institucional de conduzir políticas e administrar recursos de maneira ética, transparente, eficiente e participativa. A partir da década de 1990, o conceito de governança passou a ganhar centralidade nos discursos sobre reforma do Estado, impulsionado sobretudo por organismos como o Banco Mundial. Em 1992, essa instituição estabeleceu uma definição ampla da boa governança, estruturando-a em torno de cinco princípios fundamentais: administração do setor público, arcabouço legal, participação, *accountability*, informação e transparência (Matias-Pereira, 2010).

Ainda que não exista uma teoria consolidada sobre a governança, distintos referenciais institucionais e acadêmicos têm oferecido definições acerca do termo. Em 1994, o Banco Mundial conceituou esse termo, compreendendo a boa governança como:

formulação de políticas previsíveis, abertas e transparentes; uma burocracia imbuída de espírito profissional; um governo responsável por suas ações; e uma forte participação da sociedade civil nos negócios públicos; e todos se comportando sob o Estado de Direito (*World Bank*, 1994, *apud* Germano, 2016, p. 47).

Em âmbito nacional, o Tribunal de Contas da União (TCU) propõe uma definição que enfatiza que a:

Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade (Tribunal De Contas Da União, 2020, *apud*, Ramos, 2021, p. 7).

Nesse sentido, adota-se nesta pesquisa a compreensão de que a governança consiste “na capacidade das sociedades humanas para se dotarem de sistemas de representação, de instituições e processos, de corpos sociais para elas mesmas se gerirem, em um movimento voluntário” (Gomides e Silva, 2009, p.178). Mais do que um aparato técnico-administrativo, a

governança envolve os “meios e processos que são utilizados para produzir resultados eficazes” (Gonçalves, 2005). Tal perspectiva articula elementos normativos, políticos e operacionais que ultrapassam a esfera da gestão técnica e alcançam dimensões institucionais mais amplas, como a *accountability*, a transparência, proteção de dados e o direito à memória. Esse quadro apresenta-se como um elemento que possibilita a resposta aos desafios colocados pelo crescente uso das tecnologias da informação e as progressivas demandas sociais que surgem no interior da administração pública.

Quando aplicada ao campo arquivístico, a governança assume contornos específicos, exigindo a formulação de planejamento estratégico, políticas e a implementação de práticas que visam: “à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos”. (Jardim, 2018a, p. 43)

Nesse aspecto Jardim (2018a), apresenta-se de maneira pioneira ao propor a noção de governança arquivística. O autor, tem contribuído para consolidar o campo da governança arquivística, que é por ele entendido como um conjunto de princípios, políticas, instrumentos de controle e práticas operacionais que estão voltados à efetivação e à qualidade das funções e serviços arquivísticos em todas as suas dimensões e que:

[...] mira a teia de interesses, ações e atores, do Estado e da sociedade, que ultrapassa os limites da autoridade e institucionalidade da administração das instituições arquivísticas. E ao fazê-lo, fortalece essa autoridade e institucionalidade (Jardim, 2018a, p. 40).

Trata-se, portanto, de uma abordagem que transcende a mera operacionalização de atividades técnicas, alocando a Arquivologia no cerne da gestão estratégica das instituições e afastando-a de uma tradição meramente empírica. Além disso, a governança arquivística não atua de forma isolada. Ela é um desdobramento de outras dimensões de governança e se articula de maneira intrínseca com estas dimensões. No caso brasileiro, embora ainda incipiente em termos de institucionalização normativa, sua importância tem sido cada vez mais reconhecida.

A noção de Governança Arquivística, no contexto das instituições arquivísticas, envolve um conjunto de diálogos, processos e produtos relacionados a vários atores e agências no Estado e da sociedade. Inclui não apenas aqueles segmentos diretamente relacionados a dimensões especificamente arquivísticas, mas também os atores, cujas ações perpassam, direta ou indiretamente, as políticas e práticas dos serviços e instituições arquivísticos. É o caso, entre outros, de políticas e ações relacionadas a Governo Aberto, Dados Abertos, Proteção de Dados Pessoais, Programas de Digitalização das Administrações Públicas, Patrimônio Cultural, Ciência e Tecnologia, Acesso à Informação Governamental, Controle Social, Educação, Bibliotecas, Museus etc. A interação entre esses atores e suas interfaces com políticas arquivísticas não se plasmam exclusivamente no marco da burocracia hierárquica tradicional ou nos limites da autoridade arquivística legalmente conferida às

instituições arquivísticas. Tampouco poderiam ter lugar sob a lógica dos lineares desenhos sistêmicos tão frequentes nas concepções de sistemas nacional e estaduais de arquivos (Jardim, 2018b, p. 14).

O autor ainda conclui:

A Governança Arquivística sugere a formulação de estratégias e o desenvolvimento de um conjunto de ações em rede e de forma colaborativa. Ultrapassa, portanto, o tradicional “governo dos arquivos”. Não substitui a Gestão Arquivística. Ao contrário, reforça o seu papel e sugere inovações que podem torná-la mais consistente. Um modelo de Governança Arquivística não se sustenta sem as “boas práticas” inerentes à Gestão Arquivística. (Jardim, 2018b, p. 14).

Portanto, percebe-se que está no centro da governança arquivística o fato de que ela: “resulta de elementos arquivísticos e não arquivísticos.” (JARDIM, 2018a, p.43) e se manifesta em duas esferas interdependentes: a macroarquivologia e a microarquivologia. Jardim (2018a), identifica que os avanços microarquivísticos são mais evidentes do que os macroarquivísticos, contudo sua efetiva implementação está na articulação entre o fazer estratégico, político, tático e operacional e não em uma divisão em perspectivas amplas, gerais e holísticas e em perspectivas específicas e focados no plano funcional.

Nesse contexto, a macroarquivologia que diz respeito: “ao “pensar o arquivo”, de forma estratégica, planejada e voltada para questões gerenciais de implantação de políticas, programas entre outros.”; e a microarquivologia que “se ocupa dos procedimentos técnico-científicos da gestão de documentos” (Ramos, 2021, p. 7), devem operar em conjunto e com sinergia, afinal, de acordo, com Jardim:

A macroarquivologia e a microarquivologia não são categorias dicotômicas nem tampouco “subespecialidades” da arquivologia. Ambas, na sua dialética e interfaces, são esferas visceralmente integradas. Reconhecer as dinâmicas dessa multidimensionalidade é um requisito à gestão de serviços e instituições arquivísticas. Além disso, propicia a construção de alternativas teórico-práticas para a gestão dos arquivos em um ambiente de crescente complexificação do saber e fazer arquivísticos. (Jardim, 2018a, p. 33).

Sendo assim, em termos infra governança arquivística encontram-se tanto a gestão documental, a preservação, incluindo a digital, já debatidas nesta tese, como a gestão arquivística que Jardim define como o:

Conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários, etc (Jardim, 2018a, p. 32).

Desta maneira, a governança arquivística atua no âmbito macro, onde destacam-se elementos referentes a:

- Políticas Arquivísticas Institucionais: a existência de normas, portarias e resoluções internas que definam diretrizes claras para a produção, tramitação, avaliação e destinação dos documentos;
- Marcos regulatórios e normativos: alinhamento à legislação arquivística nacional, às normas do Arquivo Nacional e às legislações correlatas como a LAI e a LGPD;
- Estrutura organizacional: presença de instâncias colegiadas como comissões de gestão documental, comitês de governança digital e núcleos de gestão da informação, com atribuições definidas e atuação transversal;
- Mecanismos de *Compliance* e *Accountability*: previsão de auditorias, monitoramento de indicadores, responsabilização por descumprimentos e transparência nos processos decisórios.

Mas ela também se faz presente no âmbito micro, que incluem elementos:

- Procedimentos Arquivísticos: classificação, avaliação, descrição realizados conforme parâmetros arquivísticos;
- Operacionalização de Requisitos Arquivísticos: aderência funcional dos sistemas aos requisitos do e-ARQ Brasil e demais normativas;
- Atribuição de Responsabilidades: definição clara de papéis entre usuários, administradores do sistema e profissionais de arquivo;
- Capacitação e Cultura Institucional: formação contínua de servidores, valorização do fazer arquivístico e integração com os objetivos estratégicos da instituição.

Embora a literatura já tenha consolidado a distinção entre macro e microarquivologia, alguns autores vêm propondo a necessidade de uma instância intermediária de observação. Maluf e Silva (2024), por exemplo, sugerem três níveis de análise da governança arquivística: macro (de caráter nacional e sistêmico), meso (voltado aos entes federativos) e micro (institucional). Essa contribuição é relevante porque reconhece a existência de especificidades próprias do nível federativo, que não se confundem nem com as políticas nacionais de arquivos, nem com a gestão arquivística de uma organização isolada. Assim, o nível meso evidencia que a governança arquivística precisa considerar as dinâmicas político-administrativas de Estados, Municípios e da União, servindo como ponte entre a formulação de políticas nacionais e sua concretização no cotidiano das instituições.

Cabe destacar, ainda, a função transversal do fazer arquivístico nesse modelo. Ele constitui o elo entre a formulação de políticas e sua implementação prática, sendo exercido por

profissionais que atuam tanto na gestão estratégica quanto na execução cotidiana das atividades arquivísticas. Esse fazer, portanto, sustenta a governança arquivística. Sendo assim:

Pode-se, então, pensar em uma noção para governança arquivística institucional compreendida como a convergência e articulação de mecanismos de liderança, estratégia e controle que, no âmbito institucional e se assentando nos aspectos macroarquivísticos, avalia, dirige e monitora a área de negócios responsável pelo gerenciamento arquivístico, buscando a efetividade de suas ações. É validada por uma política institucional de arquivos e possui como pré-requisito o gerenciamento arquivístico em bom nível de maturidade, que é por ela retroalimentado. Ela interpreta o contexto arquivístico para mediar as relações entre a alta cúpula da instituição e o gerenciamento arquivístico, buscando construir espaços dialógicos/democráticos para a interação com as demais áreas de negócio que são trespassadas ou impactadas pela questão arquivística. (Silva; Parella, 2023)

Ainda nesse sentido e direcionando nossa análise para a realidade da digitalização do Estado brasileiro, deve-se entender que:

a utilização dos documentos nato digitais impõe aos estados brasileiros a necessidade de implementar mecanismos e normativas que propiciem a governança arquivística numa atuação direta junto aos organismos produtores de documentos, como também, aos órgãos responsáveis pela gestão e infraestrutura tecnológica. (Melo; Teixeira; Esteves, 2022, p. 6)

Dessa forma, a seção aqui proposta não apenas define e conceitua a governança arquivística, mas a estrutura em um modelo analítico capaz de subsidiar a construção de *frameworks* institucionais. Ao integrar macro e microarquivologia, fundamentos normativos e operacionais, e princípios da boa governança em nível institucional, reafirma-se o papel estratégico da Arquivologia na Era Digital.

Nesse sentido, compreender a governança arquivística em sua complexidade requer inseri-la no contexto mais amplo das transformações informacionais, históricas, jurídicas, sociais e políticas que moldam as instituições públicas contemporâneas. A construção de alternativas teórico-metodológicas para a governança arquivística exige, portanto, o reconhecimento de que o cenário informacional contemporâneo é marcado por transformações profundas e interdependentes. Tais mudanças impactam direta e indiretamente a gestão das instituições e serviços arquivísticos e sua inserção nos sistemas, redes e políticas públicas. A emergência de programas de governo aberto, iniciativas de dados abertos, plataformas de administração eletrônica, novos modelos de gestão pública orientados por resultados, demandas crescentes por transparência e *accountability*, bem como marcos legais como a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, constituem apenas parte desse cenário complexo. Somam-se a isso debates sensíveis como o direito à memória e o direito ao esquecimento, os quais desafiam os marcos arquivísticos tradicionais e convocam a Arquivologia a repensar seus fundamentos à luz das tecnologias digitais e das agendas políticas contemporâneas. Nesse contexto, torna-se legítimo e necessário ampliar o escopo analítico da

pesquisa, articulando dimensões técnicas, históricas, jurídicas, políticas e éticas na construção de modelos de governança arquivística compatíveis com os desafios do presente.

O *framework* proposto nesta pesquisa, almeja atender estas necessidades e busca incorporar a dualidade aqui apresentada, estruturando seus componentes a partir de dimensões da governança pública — como administração, legislação, participação e transparência — e, ao mesmo tempo, que atua em instâncias micro e macroarquivísticas. Essa delimitação, além de apoiar a análise crítica das instituições, contribui para operacionalizar o conceito de governança arquivística em termos mensuráveis e aplicáveis.

Diante das reflexões teóricas desenvolvidas até aqui, torna-se possível avançar na delimitação dos caminhos metodológicos que orientaram a presente investigação. A inter-relação entre os elementos da governança, os fundamentos da Arquivologia e as especificidades da gestão documental delineiam um campo empírico complexo, cuja análise demanda escolhas metodológicas coerentes com os objetivos propostos. O capítulo seguinte, portanto, apresenta a abordagem adotada para a condução da pesquisa, detalhando o percurso investigativo, os instrumentos construídos e os critérios empregados para a formulação do *framework* de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos, à luz da governança arquivística.

4. PERCURSOS METODOLÓGICOS

A construção do conhecimento científico sempre terá sua gênese em um questionamento, em uma inquietação. A inquirição que inicia a busca pelo processo de construção do saber parte daquilo que é conhecido no contexto sócio-histórico e cultural em que o explorador está inserido. Nesse contexto ele busca entender, idealmente de maneira provisória e com problematizações, o ignoto acerca de nós e dos fenômenos que nos circulam. (Bryman, 2012)

Para transformar essa inquietação em conhecimento científico, a ciência recorre a métodos e teorias que ofereçam elementos de verificabilidade, falibilidade e proximidade da exatidão ao mesmo tempo em que reconhecem a transitoriedade das conclusões. Por meio da revisão por pares e da replicação de estudos, cada descoberta permanece passível de ressignificação, reformulação e aperfeiçoamento contínuo, assegurando o avanço progressivo da exatidão e da confiabilidade do saber produzido

Nesse sentido, o método científico é uma interconexão entre conceitos, teorias, observações, experimentos e métodos, tal como Alves (2007) evidenciou na sua já conhecida metáfora entre redes e anzóis e o método científico. Para esse autor a rede de pescar representa o conhecimento científico que se constitui como uma teia em que cada nodo (conceitos, teorias e dados) está interligado. Esta metáfora demonstra que o conhecimento científico é uma trama complexa que se expande ou ressignifica-se à medida que novas construções são incorporadas à rede. Já os anzóis são os métodos que são utilizados para pescar aquilo que escapa às redes.

A metáfora também evidencia dimensões sistêmicas, interdisciplinares e dinâmicas presentes na construção do conhecimento científico e mobilizadas nesta pesquisa. Esta tese materializa uma investigação de natureza quanti-qualitativa, cujo objetivo é analisar dados de forma interpretativa e expositiva, com base em um referencial teórico previamente estabelecido. Quanto à intenção investigativa, ela se caracteriza como descritiva, na medida em que busca “descobrir e observar fenômenos, descrevendo-os, classificando-os e interpretando-os” (Ariboni; Perito, 2004, p. 13). Além disso, a pesquisa incorpora um viés exploratório e é de natureza aplicada, orientada para a produção de conhecimento com utilidade prática no contexto da gestão e governança arquivística e da preservação digital.

Para tanto a inquirição dividiu-se metodologicamente em três frentes, foram elas: uma pesquisa bibliográfica e documental que viabilizou a construção da nossa rede, ou seja do arcabouço teórico que sustenta esta pesquisa, e que permitiu a contextualização sócio-histórica do objeto empírico. Neste momento foi possível elaborar o marco teórico desta pesquisa, mas foi através desta frente que também foi possível responder um dos objetivos específicos da

pesquisa, desta vez ligado ao exame empírico da pesquisa, a saber: examinar os dispositivos legais e normativos que orientam a adoção de sistemas informatizados, com foco no marco jurídico acerca da digitalização que o Estado brasileiro vem promovendo.

A segunda frente da pesquisa consiste nos procedimentos de coleta de dados e na análise de um estudo de caso que permitiu o aprofundamento do conhecimento acerca do objeto empírico. Neste momento buscou-se responder os seguintes objetivos específicos:

- Mapear a trajetória da implantação de sistemas de processos eletrônicos no Poder Executivo Federal, com ênfase no SEI;
- Identificar os níveis de gestão e governança arquivística no gerenciamento dos processos administrativos eletrônicos nos órgãos usuários do SEI, mapeando boas práticas e fragilidades institucionais.

E por fim, mas não menos importante, uma reflexão crítica estabelecendo correlações entre os dados levantados e a pergunta que impulsionou esta investigação. Aqui busca-se confirmar ou refutar as hipóteses levantadas, com isso respondendo à questão problema desta perquirição, além de cumprir o objetivo principal desta investigação, que é: a elaboração de um *framework* capaz de orientar a implementação e o gerenciamento de sistemas de processos eletrônicos — como o SEI — nos órgãos do poder executivo federal.

Para um melhor detalhamento de cada uma dessas fases metodológicas iremos dividir esse capítulo em quatro seções onde serão detalhados cada um dos passos metodológicos adotados nesta investigação.

4.1 Levantamento bibliográfico e documental

O levantamento bibliográfico é um elemento fundamental para a realização de qualquer pesquisa científica. É através deste procedimento que se identifica o estado da arte da temática a ser investigada e constrói-se a fundamentação teórica da pesquisa. Portanto, toda pesquisa científica independente de seu objeto de investigação, dos métodos utilizados e do campo de conhecimento enquadrado deverá utilizar-se de tal levantamento, que deverá ser conduzido a partir de critérios pré-estabelecidos, com rigor e de forma sistemática.

Essa necessidade tornou-se ainda mais preeminente e evidente com aumento da produção científica e a velocidade com que essa produção tem sido difundida. A inserção em nossa sociedade das novas tecnologias da informação, sobretudo a internet, potencializou o aumento da produção e difusão do conhecimento científico. Agora, tais produções encontram-se disponíveis nas mais diversas bases de dados na rede *web*. Esse aumento da produção e

disseminação do conhecimento científico foi identificado em pesquisa realizada por Moraes (2012):

É perceptível que o uso das tecnologias de informação e comunicação colaboram para a ampla disseminação do conhecimento produzido. As publicações científicas, que no passado eram impressas, limitando o acesso, romperam o tempo e o espaço. Estão ao alcance do mundo. Podemos acompanhar estudos de outros países, sem sair de nosso ambiente. Acessamos bases de dados, portais de periódicos, revistas eletrônicas, bibliotecas digitais, um universo de informação disponível. (...) No Brasil tem aumentado significativamente o número de publicações científicas, no entanto é necessário primar por qualidade; fazer ciência responsável em benefício da sociedade, levando em conta o uso das tecnologias para disseminar mundialmente o saber produzido. (Moraes, 2012, p. 62)

Para fins dessa pesquisa o levantamento bibliográfico e documental foi utilizado em momentos distintos, inicialmente utilizou-se deste método para construção do arcabouço teórico. Nesse momento foram realizadas buscas avançadas de artigos indexados na Base de Dados Referenciais de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação, a BRAPCI. Trata-se de uma base de acesso livre, responsável por indexar e disponibilizar mais de 55 mil artigos publicados em periódicos nacionais impressos e eletrônicos da área da Ciência da Informação e já há mais de uma década consolidada no campo, motivos pela escolha desta base.

Inicialmente, foram realizadas pesquisas para o levantamento de material para as reflexões acerca do termo memória, documento arquivístico, documento arquivístico digital e preservação digital ligado ao termo documento arquivístico pelo operador booleano “and”.

O levantamento bibliográfico acerca das temáticas e que foram utilizadas na construção do arcabouço teórico não pretenderam exaurir as produções nem chegar a conclusões absolutas, mas sim levantar o material necessário para promover e ampliar as inquirições que vem sendo realizadas na área da Arquivologia e da Ciência da Informação e que foram utilizadas como alicerce epistemológico desta pesquisa.

Cada um dos termos mencionados anteriormente (memória, documento arquivístico, documento arquivístico digital e preservação digital) passou por uma pesquisa individual em que eles foram colocados entre aspas no intuito de que fosse feita a recuperação apenas dos termos exatos. Também foram utilizados os seguintes filtros: Ano (2014 a 2024)⁵²; Coleções (Revistas brasileiras); Campos (Todos os campos). Após a pesquisa aplicaram-se critérios de

⁵² O recorte cronológico compreendido entre 2014 e 2024 justifica-se pela necessidade de concentrar a análise na produção científica mais recente acerca dos conceitos investigados, especialmente em um contexto marcado pela intensificação dos processos de digitalização da Administração Pública, pela ampliação do debate sobre documentos arquivísticos digitais e pela consolidação das discussões relacionadas à preservação digital e à governança arquivística no cenário brasileiro. Além disso, o período selecionado coincide com a expansão do uso de Sistemas de Processos Eletrônicos (SPes) no Brasil, particularmente após a difusão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Administração Pública Federal, fenômeno que contribuiu para o aprofundamento das discussões teóricas e práticas acerca da produção, gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

inclusão e exclusão através da leitura dos títulos e resumos dos artigos. Estabeleceram-se os seguintes critérios de exclusão: artigo que não promova o debate acerca do conceito pesquisado; resenhas de livros, artigos que já tenham sido localizados em pesquisa de termo anterior; artigos que tenham sido recuperados e estejam fora da data limite estipulada. Já como critério de inclusão foram incluídos na pesquisa artigos que em algum momento promoveram debates sobre os termos pesquisados.

Com isso obteve-se o material necessário para a construção do marco teórico desta tese. Esses protocolos também foram utilizados no levantamento bibliográfico promovido para a elaboração dos capítulos referentes à análise sócio-histórica do marco empírico desta tese. Como já esclarecido na introdução, o universo empírico da pesquisa consiste nos órgãos públicos ligados à Administração Executiva Federal que fazem uso do SEI para a produção e gestão de seus processos administrativos. Para a realização de levantamento bibliográfico que permitisse a análise contextual deste universo foram feitas pesquisas separadas de cada um dos seguintes termos: transformação digital, governo digital e uma terceira que se utilizou os termos Sistema Eletrônico de Informações e SEI, ligados pelo operador booleano “*and*”.

Essa estratégia resultou no material que viabilizou os debates epistemológicos realizados nos capítulos: um, dois e quatro desta tese, além parte do quinto capítulo. Concomitantemente ao levantamento bibliográfico, procedeu-se um levantamento e análise dos principais instrumentos jurídicos promulgados pelo Estado Brasileiro, ao longo deste século e que tenham como disposição iniciativas voltadas para a digitalização do Estado Brasileiro. Neste levantamento, as principais ferramentas normativas foram classificadas por temáticas, buscando evidenciar como cada uma delas contribui para os avanços no campo da Administração Pública digital e identificar as áreas que ainda demandam maior atenção.

Ademais, o processo de pesquisa estendeu-se além dos registros inicialmente identificados na BRAPCI, incorporando produções bibliográficas complementares, como livros, teses e dissertações e *websites*. Diferentemente da busca sistematizada realizada na base de dados, a inclusão dessas fontes não seguiu um protocolo rígido de recuperação, tendo ocorrido de forma complementar e progressiva a partir das referências, autores, conceitos e documentos mencionados nos próprios artigos inicialmente selecionados. Tal procedimento buscou aprofundar debates teóricos, históricos, normativos e técnicos identificados ao longo da revisão bibliográfica, permitindo ampliar a compreensão dos conceitos investigados e contemplar a natureza interdisciplinar da pesquisa.

No âmbito do levantamento normativo realizado no Capítulo 4, adotou-se a análise de conteúdo temática proposta por Bardin (1977) como procedimento metodológico para

organização e interpretação do corpus documental. A aplicação da técnica buscou identificar recorrências temáticas, categorias normativas e relações entre os dispositivos legais analisados, permitindo compreender como os aspectos arquivísticos, tecnológicos e administrativos foram incorporados — ou negligenciados — no processo de consolidação do marco jurídico em questão. Para tanto, realizou-se inicialmente uma leitura exploratória dos documentos, seguida de sua categorização temática e posterior análise interpretativa à luz do referencial teórico da pesquisa.

Para potencializar a análise de *corpora* documentais de maior extensão e aprimorar a apresentação de resultados por meio de gráficos e visualizações, foram empregadas ferramentas digitais consolidadas nas Humanidades Digitais, como *Gephi* e *Voyant Tools*. Sempre que tais recursos tecnológicos forem utilizados, sua aplicação e parâmetros estarão claramente descritos no texto, garantindo transparência metodológica. Com isso esclarece-se as estratégias utilizadas nos capítulos supracitados e parte-se para a segunda sessão acerca dos trajetos metodológicos desta pesquisa, onde explicitar-se-á os processos de coleta e análise de dados que foram utilizados na investigação acerca do objeto empírico da tese.

4.2 Procedimentos e instrumentos de coletas de dados

Para a realização desta pesquisa ocorreram dois momentos de coleta de dados. No primeiro momento com o objetivo de traçar um panorama detalhado da evolução das ferramentas utilizadas para a autuação, controle e tramitação de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal, entre 2015 e 2024, foi realizada uma coleta de dados, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) como principal instrumento.

A pesquisa se baseou em um questionário semiestruturado (Apêndice A), enviado, no período de junho a agosto de 2024 via e-SIC aos 273 órgãos da Administração Pública Federal que compõem o SIGA. A lista de órgãos foi retirada de seu site oficial (<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/orgaos-integrantes>). O SIGA subdivide os órgãos em: órgão central (Arquivo Nacional); órgãos setoriais, órgãos seccionais e órgãos correlatos, que totalizam as 273 instituições mencionadas.

A estrutura do questionário contemplou uma combinação de questões abertas e fechadas, propiciando uma análise aprofundada do tema. As questões fechadas permitiram a obtenção de dados quantitativos acerca da adesão a determinadas ferramentas e sistemas. Por outro lado, as questões abertas concederam aos órgãos a liberdade de detalhar suas experiências, compartilhar desafios, e descrever as peculiaridades de suas estruturas e fluxos de trabalho.

A escolha pelo e-SIC se justifica por sua eficácia na obtenção de dados governamentais e pela plataforma permitir o acompanhamento do andamento das solicitações e a interação com os órgãos responsáveis, facilitando a comunicação e o esclarecimento de dúvidas. Além disso, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) estabelece prazos para a resposta aos pedidos.

Nos casos em que o pedido foi negado ou a resposta concedida foi considerada insatisfatória, optou-se por interpor recurso através da própria plataforma e-SIC. Ao fim, atingiu-se um retorno positivo de 248 órgãos. O equivalente de 90,84% do universo consultado, alcançando assim um índice satisfatório para a continuidade da pesquisa.

O questionário abordou tópicos como a ferramenta utilizada para a autuação, tramitação e controle de processos administrativos, data da implantação da ferramenta, ferramentas utilizadas antes da empregada atualmente e procedimentos para eventuais migrações entre sistemas, caso elas tenham ocorrido.

Em síntese, essa é a fase da pesquisa em que se propõe a desvendar a trajetória digital dos processos administrativos na Administração Pública Federal, fornecendo um panorama detalhado da evolução das ferramentas utilizadas ao longo da adesão de sistemas informatizados de produção de processos administrativos digitais na Administração Pública Federal. Acredita-se que os resultados obtidos podem contribuir para a comunidade acadêmica, para os gestores públicos e para a sociedade em geral, auxiliando para a construção de um governo mais eficiente, transparente e orientado para o cidadão.

Tendo em mãos um mapa do cenário atual no que se refere a produção de processos administrativos eletrônico na Administração Pública Federal foi possível passar a segunda fase de coleta de dados, que consistiu em avaliar os níveis de maturidade no que se refere a governança e gestão arquivística e a preservação digital no âmbito de sistemas de processos eletrônicos nos órgãos que utilizam o SEI como ferramenta para tal finalidade.

Para isso construiu-se um instrumento de autodiagnóstico, também estruturado, com questões abertas e fechadas que foram elaboradas e classificadas nos seguintes componentes de avaliação: implantação e gestão do SEI; políticas e normatização; gestão e governança de documentos arquivísticos digitais; preservação digital; proteção de dados e acesso à informação; infraestrutura tecnológica; capacitação e conscientização; monitoramento, avaliação e auditoria e considerações finais (Apêndice B).

Esse questionário foi igualmente aplicado pelo e-SIC, mas desta vez o universo alvo da pesquisa foram apenas os órgãos que responderam à pesquisa anterior e identificaram-se como usuários do SEI, isso significa uma amostra de 155 instituições. Contudo, como a Funarte

será analisada isoladamente, o questionário foi aplicado à 154 órgãos. Esta coleta foi realizada entre os dias 08 de julho de 2025 e 16 de setembro de 2025, houve um retorno positivo de 95 órgãos, 11 órgãos negaram-se a responder em um primeiro momento e mantiveram a recusa após o envio de recursos, 04 órgãos não responderam o recurso, após terem apresentado uma primeira negativa de resposta, enviado e 45 órgãos sequer responderam ao envio do questionário. Sendo assim obteve-se um retorno de 61,68% dos órgãos questionados. Um percentual bem abaixo ao da primeira coleta, mas ainda assim satisfatório para a continuidade da pesquisa.

O modelo de referência metodológica adotado para estruturação do questionário e da lógica de aferição da maturidade institucional foi o Instrumento de Medição da Governança da Gestão Documental (iMGD), desenvolvido pelo Arquivo Nacional no âmbito da Política de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal (Brasil, 2023). O objetivo do instrumento foi permitir a identificação e medição do grau de maturidade de gestão, governança arquivística e preservação digital no SEI nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, tomando como base a institucionalização de práticas, políticas, normas e estruturas relacionadas à produção, uso, gestão, custódia e preservação dos documentos arquivísticos digitais.

Nas questões estruturadas sob a forma de *checklist*, em que há múltiplas alternativas de resposta não excludentes, cada item assinalado contribui proporcionalmente para a pontuação da questão. A pontuação atribuída ao respondente para uma dada questão é calculada como a razão entre o número de itens assinalados e o total de itens previstos na questão, conforme a fórmula abaixo:

Pontuação da pergunta = escore normalizado por média relativa.

Pontuação do usuário = número de itens marcados dividido pelo número de itens contidos na questão.

O resultado é apresentado como escore normalizado e, na agregação, adota-se arredondamento para duas casas decimais na resposta final.

Certas questões, listadas a seguir, foram deliberadamente excluídas da composição do índice por terem caráter informativo ou qualitativo: 1, 2, 4, 5, 7, 8, 23, 24, 27 e 35. Todas as demais questões foram consideradas válidas para compor o índice de maturidade.

O índice de maturidade em governança arquivística foi calculado a partir da seguinte fórmula: $\text{total de pontos obtidos} \div \text{total de pontos possíveis} \times 100$. Esse valor percentual foi então interpretado com base em uma escala de cinco níveis de maturidade institucional, conforme o quadro a seguir:

Quadro 4 - Escala de maturidade

Nível de Maturidade	Percentual de Aderência	Descrição do Nível
Inexpressivo	0 a 19,99%	Nesse nível, há uma ausência sistemática de práticas e estruturas mínimas. Os indicadores fundamentais estão largamente ausentes ou fragmentados.
Iniciante	20 a 39,99%	Nesse patamar, surgem os primeiros sinais de estruturação: há iniciativas isoladas de formalização e tentativas de implementação de práticas, mas elas são parciais, inconsistentes ou pouco articuladas.
Básico	40 a 59,99%	O nível básico indica uma cobertura razoável das dimensões centrais, ainda que nem sempre maduras ou plenamente integradas.
Avançado	60 a 79,99%	Nesse estágio há articulação entre normas, prática e mecanismos técnicos, com capacidade preventiva mais acentuada e menor dependência de intervenções corretivas emergenciais.
Aprimorado	80 a 100%	O nível de aprimoramento representa um arranjo resiliente e reflexivo. As infraestruturas operam de forma coesa, com mecanismos de autoavaliação e atualização contínua.

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Para fins de diagnóstico, foi desenvolvida uma planilha automatizada com cálculo do índice por bloco temático. Essa análise permite identificar níveis de maturidade específicos para cada um dos componentes de avaliação, favorecendo a formulação de um diagnóstico mais preciso. Com o objetivo de verificar a clareza, aplicabilidade e coerência lógica do instrumento, foi conduzida uma etapa de validação preliminar composta por duas ações complementares: o pré-teste com arquivistas da administração pública federal, e uma aplicação simulada do questionário em ambiente controlado.

Assim, essa fase do estudo busca lançar luz sobre a maturidade dos órgãos da Administração Executiva Federal no que se refere a governança e gestão arquivística e à preservação digital, no âmbito da utilização do SEI. Com a aplicação destes dois instrumentos de coleta de dados foi possível dimensionar como ocorreu a implantação do processo eletrônico no âmbito do Poder Executivo Federal e entender o grau de maturidade dos processos de governança, gestão e preservação de documentos arquivísticos nos órgãos que optaram pelo uso da solução do SEI, bem como os desafios ainda a serem enfrentados nesse contexto. Assim a pesquisa pode ter uma visão geral mais completa do fenômeno estudado, capturar uma ampla variedade de situações e identificar tendências e padrões que não estariam tão evidentes em um estudo mais restrito.

No entanto, buscando um entendimento mais completo e uma abordagem múltipla do fenômeno estudado essa pesquisa também irá demonstrar um estudo de caso em que a ausência de governança, gestão e preservação de documentos no âmbito dos SPEs criam um cenário de despreparo e quase inviabilidade de manutenção da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. A forma como esse estudo de caso foi desenvolvido será apresentada na próxima seção.

4.3 Análise de caso

Tendo por finalidade investigar de forma mais aprofundada o fenômeno, alvo desta tese, dentro de um contexto real, optou-se pela análise detalhada de um caso particular. Buscando, com isso, compreender suas características, dinâmicas e relações. Para a realização desta fase da pesquisa fez-se uso do método de estudo de caso. Em contraste com abordagens que buscam a generalização a partir de grandes amostras, o estudo de caso se concentra na análise profunda e detalhada de um único caso ou de um pequeno número de casos, buscando a compreensão em profundidade do fenômeno em seu contexto específico.

Nesse sentido, trata-se de um estudo de caso instrumental, ou seja, o caso é utilizado como um instrumento para facilitar a compreensão de uma questão mais ampla ou para a construção de teorias. O caso serve para fornecer *insights* sobre um assunto ou para contestar uma generalização amplamente aceita. (Stake, 2007)

Pautamo-nos, ainda, em Yin (2014) que entende que o estudo deve estar embasado em múltiplas fontes de evidência, o autor sugere seis fontes: conjunto de documentos, registros em arquivo, entrevistas, observações diretas, observações participantes e artefatos físicos. Tais fontes são utilizadas com o intuito de extrair da realidade observada dados e conhecimentos que serão utilizados para a construção de produções científicas.

Assim, no sexto capítulo desta tese apresenta-se um estudo de caso, que consiste na necessidade pela qual a Funarte passou de ter que realizar a migração de uma instância multiórgãos do SEI, que tinha o Ministério do Turismo (Mtur) como órgão principal para uma instância uniórgão própria também do SEI. Tal migração ocorreu devido a uma reestruturação organizacional que a transferiu a Fundação em questão de sua subordinação administrativa junto ao Mtur para o Ministério da Cultura (MinC).

Acredita-se que a migração do SEI na Funarte constitui um estudo de caso relevante para a compreensão dos desafios da digitalização na administração pública. Pois, embora específico daquela instituição, ele oferece lições valiosas que podem ser generalizadas para a análise de outros contextos.

Ao evidenciar o cenário global nas coletas de dados pelo e-SIC e os desafios práticos e as soluções adotadas em uma situação real, como no estudo de caso e realizarmos um cruzamento entre estas coletas e observações, acredita-se que nos municiamos dos dados necessários para refletir como a digitalização vem ocorrendo dentro do âmbito do Estado brasileiro e refletir sobre a potência que esta realidade tem de afetar o equilíbrio entre lembrança e esquecimento. Além disso, também coletamos dados o suficiente para alicerçar a construção de um modelo estrutural de *framework* de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos que forneça subsídios para a utilização de SPEs de forma a propiciar que tais sistemas estejam aptos a interoperar com sistemas de preservação mantendo a confiabilidade e a presunção de autenticidade dos documentos no ambiente de maior risco atualmente, os sistemas informatizados em que os documentos são produzidos.

4.4 Reflexão crítica acerca dos dados levantados

Por fim, a pesquisa irá utilizar o método indutivo para a continuidade da análise dos dados coletados e realizar uma reflexão descritiva. Logo, utilizar-se-á os dados coletados para ponderar sobre como o estado atual de produção, gestão e preservação de documentos arquivísticos em formato digital podem interferir na dinâmica lembrança/esquecimento a ponto de se apresentar como um elemento de reconfiguração da memória social.

Nesta fase, evidenciam-se que os preceitos epistemológicos e éticos que impulsionam esta inspeção partem do pressuposto de que a exposição de um diagnóstico não é o suficiente para alcançar os objetivos imaginados. Dito isso, intenciona-se realizar mais do que o diagnóstico obtido até o início desta fase, e para isso entendeu-se ser necessário integrar ao arcabouço teórico metodológico desta tese a teoria crítica da informação.

Tal direcionamento epistemológico está ligado ao fato de que a teoria crítica da informação preconiza que além de diagnosticar criticamente determinada situação pode-se também propor reflexões acerca do que o fenômeno em questão poderia ser, não como um exercício utópico, mas como a busca de que dada as condições reais de existências as situações poderiam ser melhores, mas não o são. Esse exercício desembocará em respostas de ordem prática que buscam revelar não apenas as contradições existentes, mas também ações que possibilitem a superação do cenário aventado. (Bezerra, 2019, p. 28-29)

Assim, a pesquisa científica, ao investigar e problematizar o contexto até aqui exposto, fornece subsídios para a criação de estratégias e políticas públicas que garantam a preservação do patrimônio documental para as futuras gerações.

Portanto, buscando trazer à tona o compromisso ético da pesquisa, que não é apenas o de construir um diagnóstico da situação atual, mas também de propor alternativas de resolução para os problemas encontrados apresenta-se no último capítulo desta tese um modelo estrutural de *framework* de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos a ser implementado na utilização do SEI.

4.4.1 Construção de um *Framework* de implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos

Um *framework*, no contexto da governança e gestão arquivística e da preservação digital, apresentado nesta tese atua como um guia que auxilia na organização de conceitos e diretrizes, facilitando a gestão de projetos e programas. O *framework* não deve ser compreendido como um conjunto de regras rígidas, mas sim um modelo flexível que pode ser adaptado às necessidades específicas de cada instituição. Para fins desta pesquisa seguir-se-á a definição de *framework* cunhada por Tomharve (2005), este autor entende como *framework* o conjunto de conceitos que tem por objetivo solucionar determinado problema, definindo valores, práticas e orientações para executar algo.

Sendo assim, objetiva-se com esse modelo, uma ferramenta orientadora de preservação com foco no momento da gestão dos documentos em fase corrente e intermediária, e que pretende auxiliar profissionais de forma prática, em detrimento a modelos que focam na questão apenas no momento do recolhimento dos documentos a um RDC-Arq. Isso é significativo, devido ao fato de que um modelo de preservação que desconsidere o momento de gestão dos documentos digitais está propenso a uma fragilidade significativa, a saber: receber documentos que já tenham sua presunção de autenticidade comprometidas.

Neste contexto, o *framework* atua como um instrumento essencial para garantir a governança, gestão eficiente e a preservação a longo prazo dos documentos digitais, contribuindo para a salvaguarda da memória.

É importante enfatizar que o *framework* desenvolvido nesta pesquisa não é concebido como um instrumento meramente diagnóstico; ele se configura como um sistema estrutural de gestão e governança destinado a sustentar e orientar a gestão de documentos arquivísticos nos sistemas produtores (em especial o SEI), com foco preventivo na qualidade dos serviços arquivísticos e na manutenção da autenticidade documental antes de seu recolhimento em sistemas de preservação. Sua função é, portanto, intervir no desenho e na leitura das práticas institucionais de modo a antecipar e mitigar a degradação da autenticidade que decorre de tensões entre norma, técnica e operação. Essa concepção se organiza em dimensões

infraestruturais — normativas, organizacionais, técnicas, tecnológicas, avaliativas e de risco — em uma arquitetura integrada para orientar políticas e práticas de governança, gestão e preservação de longo prazo.

A abordagem metodológica que sustenta a construção do *framework* articula dois eixos complementares: (a) a lógica construtiva de *Design Science Research* (DSR), na qual se projeta e se formaliza um artefato funcional para resolver um problema real; e (b) uma perspectiva interpretativo-crítica, que enfatiza tensões epistemológicas entre legitimidade, autoridade, memória e práticas institucionais. Essa combinação permite que o *framework* seja simultaneamente um sistema de infraestrutura interpretativa e um dispositivo de ação preventiva e reflexiva.

Portanto, a construção do *framework* se ancora em três conjuntos de insumos:

- Arcabouço teórico: os construtos centrais da pesquisa são sistematizados a partir da bibliografia orientadora da tese. Esses referenciais fornecem os critérios normativos e interpretativos que legitimam a escolha e a leitura das dimensões do *framework*.
- Instrumento de coleta de dados: o Apêndice B, composto por blocos temáticos com indicadores binários, *checklists* (presença/ausência) e itens informativos, funciona como a malha observacional sobre a qual o *framework* se estrutura.
- Dados empíricos: as respostas coletadas pelo instrumento alimentam a fase de construção interpretativa do *framework*, permitindo que se articulem tipificações, condicionantes e tensões sem antecipar ou declarar resultados nesta etapa metodológica.

O *framework* aqui proposto organiza-se em sete camadas analíticas interdependentes, conforme detalhado a seguir:

- Dimensões: representam os grandes campos que estruturam o *framework*. São elas: Organizacional, Normativa/Legal, Técnica, Tecnológica, Gestão de Pessoas e Capacitação, Gestão de Risco e Avaliação e Melhoria Contínua. Cada uma corresponde a um eixo analítico com implicações diretas na produção, gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.
- Domínios: subdivisões especializadas dentro de cada dimensão, que explicitam áreas de atenção mais específicas.
- Práticas: correspondem a condutas, procedimentos ou rotinas concretas que podem ser verificadas nos órgãos produtores, e que demonstram aderência ou não às diretrizes de gestão e governança. Trata-se da camada que conecta diretamente o modelo conceitual à realidade empírica observável.

- Mecanismos/Instrumentos operacionais: são os dispositivos estruturais, normativos ou tecnológicos que viabilizam ou sustentam a prática arquivística. Podem ser portarias internas, fluxos de tramitação, tabelas de temporalidade, logs de auditoria, ferramentas de interoperabilidade, entre outros.
- Nível de exigência: refere-se a cada requisito segundo o grau de obrigatoriedade esperado para sua adoção institucional. São utilizados três níveis:
 1. Obrigatório: requisitos considerados indispensáveis para garantir a conformidade arquivística básica de gerenciamento de um SPE. A ausência de requisitos mínimos compromete diretamente a autenticidade, a acessibilidade ou a legalidade dos documentos arquivísticos digitais.
 2. Recomendável: requisitos altamente desejáveis, cuja implementação amplia a maturidade da governança arquivística e contribui para práticas mais robustas de preservação, controle e acesso à informação. Não são mandatórios, mas sua adoção é fortemente encorajada.
 3. Opcional: requisitos complementares, que agregam valor à gestão documental ou promovem inovações na governança arquivística, mas cuja ausência não compromete diretamente os princípios arquivísticos essenciais. Sua adoção depende de prioridades institucionais e recursos disponíveis.
- Riscos: Onde se evidencia as consequências da não adoção de determinadas práticas.
- Esfera arquivística: Este campo indica se o requisito atua predominantemente na esfera macroarquivística ou microarquivística. Essa distinção permite ao *framework* situar cada requisito segundo o *locus* de sua aplicação e o agente institucional responsável, promovendo uma governança arquivística que articula os níveis operacional e estratégico de maneira integrada.

A delimitação desses elementos foi conduzida por meio de uma análise categorial mista, em que categorias prévias, derivadas do referencial teórico, foram refinadas e tensionadas a partir da leitura dos dados empíricos. A triangulação entre teoria, prática e norma permitiu construir uma estrutura flexível, mas suficientemente robusta para orientar ações institucionais concretas.

É importante destacar que o *framework* desenvolvido nesta pesquisa não deve ser confundido com o instrumento de coleta de dados utilizado nos capítulos anteriores. Enquanto o instrumento empírico teve como objetivo identificar práticas, lacunas e padrões institucionais na governança e gestão arquivística digital em órgãos que utilizam o SEI, o *framework* aqui

apresentado cumpre outra função: trata-se de uma estrutura analítica e propositiva, orientada para a formulação de diretrizes no ambiente digital. Em outras palavras, o instrumento serviu à investigação do estado atual das práticas institucionais, ao passo que o *framework* propõe um modelo normativo de referência, capaz de orientar o planejamento, a avaliação e a reestruturação de políticas e práticas arquivísticas digitais de maneira articulada. Embora se fundamente nos dados coletados, o *framework* transcende o diagnóstico, assumindo um papel estruturador e prospectivo.

Por fim, é importante deixar claro que considerando a complexidade e a abrangência do objeto investigado, a presente pesquisa apresenta algumas limitações que devem ser consideradas na interpretação de seus resultados. Inicialmente, destaca-se que as análises realizadas refletem um recorte temporal e institucional específico, condicionado pelo contexto de expansão dos Sistemas de Processos Eletrônicos no âmbito da Administração Pública Federal brasileira, em um cenário marcado por constantes transformações tecnológicas, normativas e administrativas. Parte das análises também dependeu da disponibilidade de informações institucionais e documentais publicamente acessíveis, o que pode limitar a identificação de determinadas práticas internas ou especificidades operacionais dos órgãos analisados. Além disso, a atuação profissional do pesquisador no contexto institucional investigado proporcionou acesso privilegiado ao campo empírico, ao mesmo tempo em que exigiu constante exercício de reflexividade analítica diante da proximidade com o objeto pesquisado. Por fim, ressalta-se que, embora o *framework* proposto tenha sido submetido à apreciação e avaliação de profissionais da área, ele não foi implementado ou testado empiricamente em ambiente institucional real, constituindo-se, neste momento, como uma proposição teórico-metodológica passível de aprimoramentos e validações futuras.

A partir da base metodológica estabelecida neste capítulo, o próximo capítulo da tese consistirá na análise do objeto empírico. Essa análise permitirá compreender as práticas atuais, identificar os desafios e as oportunidades, além de subsidiar a solução aqui proposta que visa contribuir para a construção de um cenário arquivístico digital eficiente, sustentável e seguro no âmbito da Administração Pública Federal.

5. A DIGITALIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO

Como já debatido nesta tese, a produção de documentos em formato digital impulsionou a concepção de sistemas informatizados, e direcionou a atenção da Arquivologia e da Ciência da Informação para a preservação digital de longo prazo dos documentos produzidos digitalmente. Esse processo intensificou a interação entre essas áreas do conhecimento e as voltadas ao desenvolvimento e gerenciamento de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs).

A discussão terminológica sobre os modos de transição dos suportes e processos documentais já foi realizada anteriormente nesta tese, e, com base nela, optou-se por adotar o termo digitalização em seu sentido consagrado na literatura internacional em língua inglesa — distinguindo *digitization* (conversão de suporte físico para digital) de *digitalization* (reconfiguração de processos e produção de documentos nato-digitais e informatizados). Essa escolha visa preservar a precisão conceitual diante da imprecisão do uso doméstico dos termos e situar o esforço desta pesquisa dentro de uma lógica de reorganização institucional e processual, e não apenas de conversão técnica.

Ainda que, em discursos mais amplos, se use o rótulo “transformação digital” para descrever mudanças profundas induzidas por tecnologias — abrangendo aspectos culturais, de gestão e de negócio — (Silva, 2022), aqui o termo serve como ponto de contraste: enquanto a transformação digital refere-se a um arranjo mais amplo de mudança organizacional contínua, a digitalização, conforme adotada, descreve o movimento específico de incorporação e reestruturação de procedimentos e produções documentais para o ambiente digital, de modo articulado à governança, gestão e à preservação.

Entende-se, portanto, a digitalização como um processo contínuo e multifacetado, que envolve reestruturação de fluxos, incorporação de uma cultura orientada ao digital e compreensão das demandas dos usuários institucionais, estando intrinsecamente ligado à gestão e à governança dos documentos. Suas dimensões — cultural, tecnológica e de negócio — não se operam isoladamente, e seu tratamento deve ser concebido como investimento estratégico para garantir autenticidade, acesso e preservação, e não como um fim em si mesmo.

A análise da digitalização no Estado brasileiro revela que a memória institucional está sendo construída sobre uma verdadeira areia movediça tecnológica. Existe uma dissociação teórica e prática perigosa: enquanto gestores públicos tratam o documento digital apenas como um registro funcional, volátil e imediato, a Ciência da Informação e a Arquivologia o definem como um 'vestígio' que exige custódia ininterrupta para manter sua autenticidade e valor de prova. Esta lacuna não é apenas uma falha técnica, mas uma vulnerabilidade democrática, pois

o comprometimento da CCDA impacta diretamente a *accountability* e a garantia de direitos dos cidadãos no longo prazo.

Neste cenário, a busca pela extinção do uso do papel (*paperless*) e a digitalização de processos têm sido observadas em diversas organizações, incluindo o Estado brasileiro. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, (Brasil, 2015) por exemplo, instituiu o uso do meio digital para a produção e tramitação de processos administrativos, esse Decreto determinou que até outubro de 2017 todos os órgãos federais vinculados ao Executivo Federal deveriam passar a produzir seus processos administrativos em ambiente digital, marcando um passo importante na digitalização da Administração Pública Federal e a diminuição do uso de suporte não digital para a produção de documentos arquivísticos.

Contudo, o processo em questão é bem anterior ao ano de 2015. Na década de 1990, o Brasil já passava por um processo de modernização da Administração Pública, buscando incorporar as TICs em suas atividades de rotinas burocráticas e na promoção e ampliação de acesso à informação, bem como para aprimorar o desempenho e atender às demandas da sociedade. Movimento que foi intensificado pela reforma administrativa do período. (Cristovám; Saikali; Sousa, 2020)

Ao longo de uma trajetória que nem sempre foi constante e contínua, mas que em algum nível se faz presente no Estado Brasileiro desde o final do século passado, o uso estratégico das TICs como ferramenta de gestão pública evoluiu no início dos anos 2000, para o que se ajustou sob o nome de Governo Eletrônico (e-Gov). Através do e-Gov iniciou-se no Brasil um conjunto de ajustes e iniciativas voltados à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor público. O e-Gov abrangeu a oferta de serviços eletrônicos, o suporte eletrônico para a elaboração de políticas públicas e a promoção da democracia eletrônica. (Cristovám; Saikali; Sousa, 2020) Nesse contexto, as TICs, especialmente a internet, possibilitaram novas formas de relacionamento entre o Estado e a sociedade, com a oferta de serviços *online*, como fóruns virtuais, enquetes, orçamentos participativos em rede, além da ampliação de mecanismos de consultas públicas. (Gomes *et al.*, 2022) A princípio, o e-Gov baseava-se na utilização de métodos, técnicas e ferramentas oriundos do setor privado, mas ao longo das décadas o Estado brasileiro passou a desenvolver suas próprias soluções, muitas dessas pensadas no contexto exclusivo dos serviços públicos.

A gênese do e-Gov está no Decreto de 03 de abril de 2000, que institui um Grupo de Trabalho Interministerial para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas às novas formas eletrônicas de interação. (Brasil, 2000a) Esse Grupo de Trabalho, em setembro

de 2000, publiciza um documento intitulado: “Proposta de Política de Governo Eletrônico para o Poder Executivo Federal”, de uma maneira geral esse documento aponta que:

apesar da identificação de boas iniciativas já existentes a época, a infraestrutura até então existente era deficitária, formada por uma malha de múltiplas e diversas redes administradas de forma isolada, serviços que não obedeciam a padrões de desempenho e interatividade, interfaces com usuário pouco amigáveis, além de um descompasso entre diversos órgãos governamentais. Além disso, os sistemas corporativos da Administração Pública Federal eram pouco integrados entre si e estavam estruturados com foco na gestão de funções e não de processos. Por fim, o referido documento afirmava que:

Em síntese faltava uma política geral de tecnologia da informação e comunicações, objetivo deste documento, que apresenta o governo como uma organização única, integrada, eficiente e transparente, por meio da utilização intensiva das novas formas eletrônicas de interação. (Menezes; Gurgel, 2019, p. 52)

Portanto, nos diagnósticos realizados pelo Grupo de Trabalho, foi constatada a existência de diversas ações isoladas voltadas para o atendimento ao cidadão por meio da internet, como o envio de declarações do imposto de renda, a publicação de editais de compras governamentais, a emissão de certidões relativas a pagamentos e tributos e a disponibilização de informações sobre aposentadorias e benefícios da previdência social, entre outras.

As análises realizadas pelo Grupo de Trabalho também revelaram que, apesar das boas iniciativas identificadas, a infraestrutura apresentava deficiências, caracterizada por uma rede composta por múltiplas conexões distintas, gerenciadas de forma descentralizada. Como consequência, os serviços oferecidos não seguiam padrões uniformes de desempenho e interatividade, as interfaces com os usuários eram, muitas vezes, pouco intuitivas, e havia uma falta de sincronização entre os diferentes órgãos governamentais quanto à adoção das TICs. Além disso, os sistemas corporativos da Administração Pública Federal apresentavam baixo nível de integração e estavam organizados com ênfase na gestão de funções específicas, em vez de focar na gestão orientada por processos.

Outro aspecto importante a ser considerado naquele período era a temática da exclusão digital, afinal, entre outros elementos, o custo de equipamentos de informática apresentava-se como proibitivo para determinada parcela da sociedade. Tal exclusão representava um fator extremamente limitador para a expansão dos serviços eletrônicos.

Logo após a publicação “Proposta de Política de Governo Eletrônico para o Poder Executivo Federal”, foi promulgado o Decreto de 18 de outubro de 2000, que criou no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, CEGE (Brasil, 2000b). O Comitê em questão tinha como objetivo formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações de implantação do Governo Eletrônico.

Nesse momento a política do Estado brasileiro estava orientada para a construção de uma arquitetura que envolvesse o Governo, seus cidadãos e seus parceiros e fornecedores. Nesse aspecto, a atuação girava em três frentes fundamentais: interação com o cidadão, melhoria nos processos de gestão administrativa e integração com parceiros e fornecedores. (Menezes; Gurgel, 2019)

É nesse período que surgem diversas iniciativas importantes como: o Portal de Compras Públicas (Comprasnet); o Programa Nacional de Banda Larga (PNBL); a Lei de Acesso à Informação (LAI); o PEN e o Marco Civil da Internet.

Portanto, considerando tudo que havia sido identificado até então, observa-se que entre os anos de 2000 e 2015, o Estado brasileiro avançou na consolidação do governo eletrônico, promovendo a digitalização de serviços públicos e a modernização da administração pública. Esse período foi marcado pela ampliação do acesso à internet e pela crescente demanda da sociedade por serviços mais eficientes e acessíveis. As iniciativas focaram na integração de sistemas, na melhoria da infraestrutura tecnológica e na capacitação de servidores para o uso de ferramentas digitais. Além disso, houve esforços para aumentar a transparência e a participação cidadã, por meio da ampliação da disponibilização de informações e serviços *online*.

Esse período viabilizou um cenário de transição entre o Governo Eletrônico e um segundo momento que o Estado Brasileiro denominou de Governo Digital. É a partir de 2015, que o modelo de Governo Eletrônico, transita para o de Governo Digital. No Governo Digital as ações governamentais estariam centradas no cidadão e na oferta de serviços públicos digitais de forma mais acessível e eficiente. Para implementar esse novo paradigma, tornou-se necessário que o governo avançasse na construção de instrumentos de governança e de um arcabouço jurídico adequado.

Nesse aspecto, no ano de 2016, é promulgada a Estratégia de Governança Digital (EGD). O EGD, é um instrumento crucial na digitalização do Setor Público brasileiro, ela delineia a utilização estratégica de tecnologias digitais no Poder Executivo Federal. A estratégia foi atualizada em 2020 e a partir de então visa promover a conexão entre diferentes órgãos públicos, com o objetivo de aprimorar a oferta de serviços à sociedade. A EGD se estrutura em torno de princípios, objetivos e iniciativas que direcionam as ações de todos os órgãos federais, buscando converter o governo em uma plataforma digital que ofereça serviços de alta qualidade, simplificados, acessíveis e com custos reduzidos para o cidadão e demais usuários. (Viana, 2021)

A transição do e-Gov para o Governo Digital representa uma evolução no processo de digitalização, pois, enquanto o e-Gov se concentrava na automação de processos, o Governo Digital busca a sua digitalização através da criação de novos modelos de negócios e a integração de plataformas para oferecer serviços mais completos e personalizados. (Gomes; Camargo, 2024)

Desta forma, o Governo Digital envolveu a integração e interoperabilidade de plataformas digitais, a padronização de serviços e a ampliação do acesso por meio de canais digitais unificados, como o portal Gov.br.

Presencia-se, assim, dois momentos bem demarcados da digitalização da Administração Pública Federal, contudo, é importante enfatizar, que o sucesso e a continuidade dessas iniciativas dependem de diversos fatores, incluindo a constituição de uma estrutura legal, o apoio político e a participação da sociedade civil. Destaca-se a importância de uma base legal sólida para o desenvolvimento tanto do governo eletrônico como do digital. A existência de uma estrutura jurídica que defina as responsabilidades, os direitos e os deveres dos atores envolvidos é fundamental para garantir a segurança jurídica e a transparência de todo o processo.

Além disso, essa estrutura legal deve ser constantemente aprimorada para acompanhar as novas tecnologias e as demandas da sociedade que são fluídas e cada vez mais céleres e sobrepostas a um senso de urgência característico dos tempos contemporâneos. Portanto, a promulgação de um conjunto de ordenações jurídicas sólidas constitui um passo fundamental para a institucionalização de um Governo Digital, demarcando o compromisso do Estado com a digitalização do setor público.

Também é importante deixar claro que a simples existência de leis não é suficiente para garantir o sucesso desta empreitada. É crucial que a constituição dessas leis seja acompanhada de medidas que promovam a sua efetiva implementação, como a capacitação dos servidores públicos, o investimento em infraestrutura tecnológica e a conscientização da sociedade sobre os benefícios e desafios da Administração Pública digital. A promulgação do marco legal do Governo Digital representa um passo significativo na direção da consolidação de um Estado mais eficiente, transparente e democrático. No entanto, o processo de institucionalização do Governo Digital é contínuo e, portanto, exige um esforço constante por parte do Estado, da sociedade civil e dos espaços acadêmicos e de pesquisa para, só assim, garantir que os avanços conquistados sejam preservados e ampliados.

Desta maneira, a transformação aqui exposta configura-se como um processo complexo e dinâmico, que demanda não apenas planejamento estratégico e alocação adequada

de recursos, mas também um esforço coordenado entre o Estado e a sociedade. Como nesta tese estamos tratando mais especificamente sobre a digitalização de documentos arquivísticos, também é necessário citar a necessidade da participação ativa dos profissionais da área e de instituições arquivísticas e de pesquisa e, com isso, torna-se essencial promover a integração entre as políticas arquivísticas e as políticas públicas de informação mais amplas. A formulação e implementação dessas políticas não podem ocorrer de forma isolada, sob o risco de se criar lacunas e desconexões. Pois, como já advertia Jardim (2003), a ausência de sinergia entre essas esferas compromete a gestão eficaz da informação em sua totalidade.

5.1 A construção de um marco jurídico acerca da digitalização do Estado Brasileiro

Diante dos desafios impostos pela digitalização do Estado, torna-se cada vez mais evidente a necessidade de uma estrutura jurídica sólida que dê suporte legal à produção, gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais. A constituição de um arcabouço legal específico é fundamental para auxiliar a busca por garantia da autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e longevidade dos documentos arquivísticos digitais, especialmente em um cenário marcado por rápidas mudanças tecnológicas e pela crescente produção de documentos em ambiente digital. A construção dessa base normativa deve envolver não apenas especialistas em arquivologia e tecnologia da informação, mas também juristas, formuladores de políticas públicas e demais atores comprometidos com a salvaguarda do patrimônio documental.

Jardim (2003) enfatiza que a efetividade da legislação depende da sua integração às políticas públicas arquivísticas, da sua aplicação prática e da sua constante avaliação e aprimoramento. E nessa pesquisa acredita-se que este é um entendimento fundamental para fugirmos daquilo que o autor denominou de o inferno das boas intenções, ou a prática de se formularem iniciativas bem-intencionadas, mas sem a devida articulação, planejamento ou continuidade prática.

No contexto brasileiro, a construção do marco legal do governo eletrônico e/ou digital tem sido um processo gradual, impulsionado por diversas iniciativas de Estado. Diversas leis e decretos foram promulgados ao longo dos anos, visando regulamentar aspectos específicos da Administração Pública digital, como a certificação digital, as compras eletrônicas, a produção de processos administrativos em suporte digital, o acesso à informação e a proteção de dados pessoais.

Considerando a importância de um marco legal estruturado, robusto e heterogêneo entende-se que a análise da legislação vigente que rege a digitalização do Estado brasileiro pode nos oferecer evidências importantes acerca do caminho que se tem trilhado. Sendo assim, foi

feito um levantamento, dos principais instrumentos jurídicos promulgados pelo Estado Brasileiro, ao longo deste século e que tenham como disposição iniciativas voltadas para a digitalização do Estado Brasileiro.

Neste levantamento, as principais ferramentas normativas foram classificadas por temáticas, buscando evidenciar como cada uma delas contribui para os avanços no campo da Administração Pública digital e identificar as áreas que ainda demandam maior atenção. A organização desse levantamento por temáticas permite uma visão mais estruturada dos avanços e desafios enfrentados pelo Estado brasileiro no campo digital, facilitando a compreensão do papel de cada marco legal nesse processo.

A legislação analisada foi dividida entre as seguintes temáticas: gestão administrativa e acesso ao cidadão (normas que estabelecem princípios, regras e estratégias para a digitalização e modernização da gestão pública, bem como o acesso digital aos serviços públicos); processo eletrônico (legislações voltadas à informatização de processos judiciais e administrativos); digitização e arquivamento digital (diretrizes sobre a digitização e o armazenamento de documentos em meios eletrônicos); segurança, privacidade e proteção de dados (normas que garantem a segurança de usuários e cidadãos e a privacidade das informações no ambiente digital); infraestrutura digital (dispositivos que normatizam o uso de infraestrutura digital); transparência e acesso à informação (dispositivos que tratam sobre a disponibilização de informação governamental ao cidadão) preservação digital (regulações que tratam da manutenção da autenticidade e a conservação de documentos e dados digitais ao longo do tempo).

Feitas essas considerações, apresenta-se o quadro abaixo com o levantamento supracitado:

Quadro 5 - Levantamento dos marcos legais acerca da transformação digital do Estado brasileiro

Marco Legal	Dispositivo	Classificação Temática
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001	Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.	Infraestrutura digital
Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006	Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.	Processo eletrônico
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	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	Transparência e acesso à informação

	dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.	
Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010	Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes	Digitização e arquivamento digital
Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012	Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.	Transparência e acesso à informação
Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	Digitização e arquivamento digital
Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012	Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais publicado	Preservação digital
Resolução CONARQ nº 38, de 9 de julho de 2013	Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”	Preservação digital
Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014	Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.	Segurança, privacidade e proteção de dados
Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015	Procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015	Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	Processo eletrônico
Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016	Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.	Transparência e acesso à informação
Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016	Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017	Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018	Cria o Assentamento Funcional Digital (AFD)	Digitização e arquivamento digital
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Segurança, privacidade e proteção de dados
Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019	Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.	Segurança, privacidade e proteção de dados

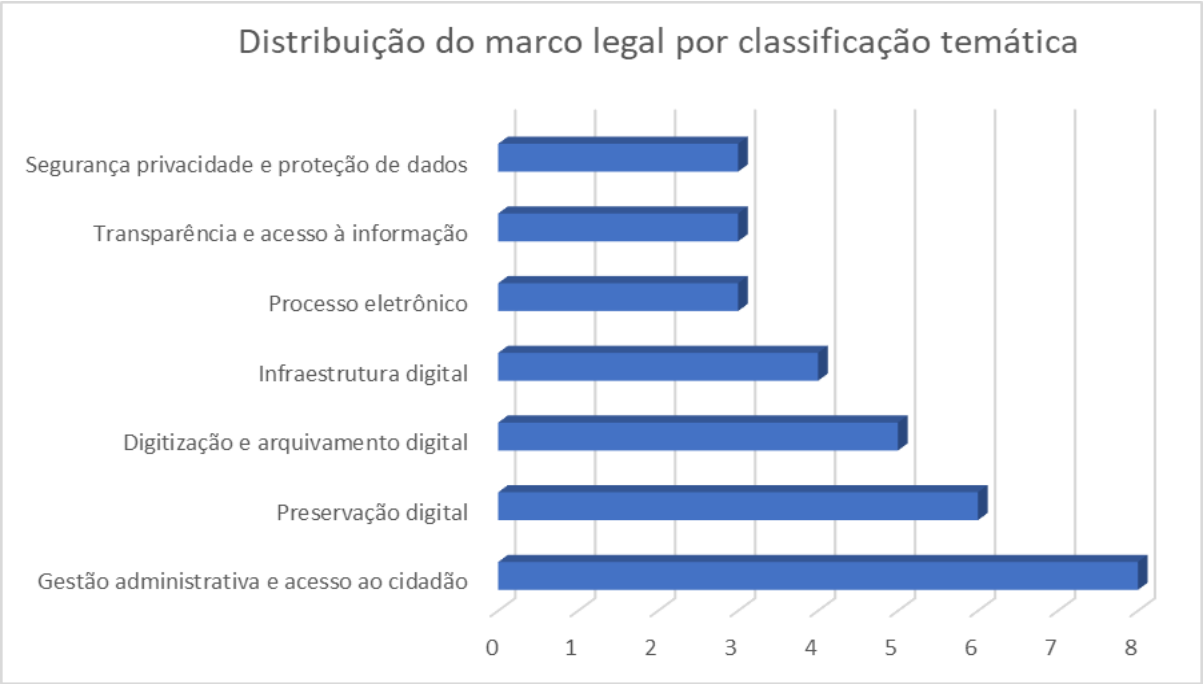
Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019	Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da administração pública federal e institui o Cadastro Base do Cidadão e o Comitê Central de Governança de Dados.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020	Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.	Digitização e arquivamento digital
Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020	Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020	Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.	Infraestrutura digital
Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020	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.	Infraestrutura digital
Decreto nº 10.609, de 26 de janeiro de 2021	Institui a Política Nacional de Modernização do Estado e o Fórum Nacional de Modernização do Estado.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021	Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão
Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021	Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.	Digitização e arquivamento digital
Resolução CONARQ 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, Versão 2.	Preservação digital
Resolução CONARQ Nº 51, de 25 de agosto de 2023	Dispõe sobre as “Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis”	Preservação digital
Resolução CONARQ nº 52, de 25 de agosto de 2023	Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).	Preservação digital
Resolução CONARQ nº 53, de 25 de agosto de 2023	Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)	Preservação digital

Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023	Estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.	Infraestrutura digital
Decreto nº 11.946, de março de 2024	Institui o Programa Nacional de Processo Eletrônico.	Processo eletrônico
Decreto nº 12.308, de 11 de dezembro de 2024	Institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital	Gestão Administrativa e acesso ao cidadão

Fonte: Elaborado pelo autor(2026)

É possível observar que há uma ampla prevalência de normas que foram enquadradas na temática gestão administrativa e acesso ao cidadão. Para uma melhor visualização do leitor o quadro cinco e a distribuição pelas categorias temáticas identificadas foram representados no gráfico abaixo:

Figura 13 - Distribuição por classificação temática

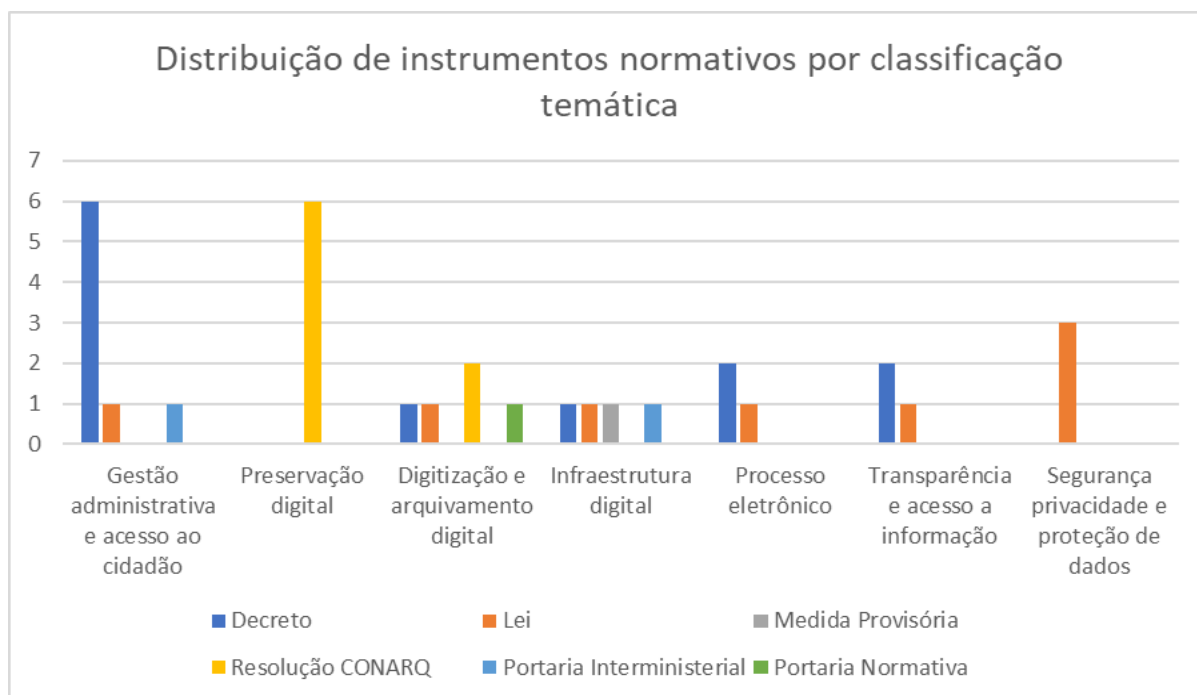


Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

O gráfico apresenta a preservação digital como a segunda categoria temática com maior representação normativa, em termos quantitativos. Uma visão inicial pode nos levar ao entendimento de que há por parte do Estado brasileiro uma preocupação crescente com a preservação de documentos em ambientes digitais. Contudo, se distribuirmos as espécies documentais dos instrumentos normativos pelas classificações temáticas o que irá se observar é que 100% dos instrumentos legais voltados para a preservação digital são Resoluções do

CONARQ, não há nenhuma lei ou decreto fora do âmbito do Arquivo Nacional, órgão que nesse aspecto, parece atuar como uma ilha isolada na preocupação normativa acerca da preservação dos documentos arquivísticos digitais. Isso está evidenciado na figura 14.

Figura 14 - Distribuição de instrumentos normativos por classificação temática



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Considerando o levantamento pode-se depreender que o Arquivo Nacional tem buscado cumprir seu papel de regulamentação e orientação técnica no que se refere à preservação digital. Contudo, o órgão não possui poder fiscalizador o que pode tornar dificultoso o cumprimento de suas resoluções na prática. Então, embora suas resoluções tenham caráter de cumprimento obrigatório, não é possível estabelecer procedimentos de fiscalização e/ou penalização. Além disso, as normativas não podem contrariar ou extrapolar o que está definido em leis e/ou decretos. Se houver conflito, prevalece a lei/ou decreto, por serem hierarquicamente superiores.

Tal entendimento está pautado na hierarquia normativa estabelecida pelo jurista Kelsen (2011). A Teoria Geral do Direito destaca o princípio da hierarquia normativa como um dos elementos fundamentais da norma jurídica, relacionado ao seu fundamento de vigência. Kelsen foi um expoente dessa teoria, defendendo que uma norma hierarquicamente superior é aquela que fundamenta a validade da norma inferior. Dentro dessa perspectiva, o fundamento

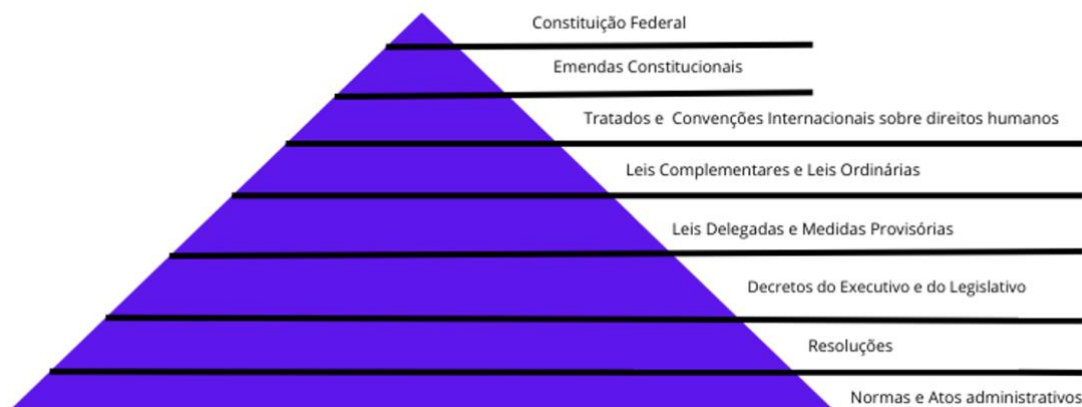
de vigência é crucial para a validade do Estado de Direito, onde o próprio Estado se submete às leis que cria.

Para Kelsen (2011), o Direito é concebido como uma ordem normativa, um sistema de normas que regulam a conduta humana. A unidade dessa pluralidade de normas reside no seu fundamento de validade, ou seja, uma determinada norma pertence a uma ordem específica e porque ela é válida. O fundamento de vigência de uma norma só pode ser a validade de outra norma, sendo a norma que fundamenta a validade de outra considerada superior, e aquela que recebe o fundamento, inferior. Kelsen descreve a ordem jurídica não como um conjunto de normas no mesmo plano, mas como uma construção escalonada de diferentes camadas ou níveis de normas jurídicas. Essa ideia de uma estrutura em níveis é o que comumente chamamos de pirâmide Kelseniana (Almeida, 2018).

Apesar do princípio da hierarquia normativa não está expresso em nenhuma norma constitucional brasileira, sendo, portanto, uma criação doutrinária (Almeida, 2018), pode-se traduzir a pirâmide Kelseniana, para a realidade brasileira a partir da seguinte configuração:

Figura 15 - Pirâmide de Kesler adaptada ao ordenamento jurídico brasileiro

Pirâmide de Kelsen Adaptada ao Ordenamento Jurídico Brasileiro



Fonte: Elaborado pelo autor, tendo como referência Kelsen (2011) e Almeida (2018). (2026).

Então se o Estado brasileiro promulga um decreto estabelecendo a obrigatoriedade da implementação de sistemas de processos eletrônicos, com prazo definido para isso, sem que nesse decreto exista a menção ou estabelecimento de prazos para a implementação de estruturas que preservem tais documentos no longo prazo, o que acaba por ocorrer é um processo de digitalização em que os documentos passam a ser produzidos em ambiente digital e não são necessariamente preservados. Ainda que a Lei 8.159 indique que: “É dever do Poder Público a

gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (Brasil, 1991) E mais adiante ainda define que: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.” (Brasil, 1991) Entende-se que a inexistência de legislação específica que define diretrizes e responsabilidades acerca da preservação digital tem levado os órgãos públicos ao entendimento equivocado de que ela, a preservação digital, não se faz necessária, está contemplada em tarefas técnicas como o estabelecimento de *Backups* ou pode ser um elemento a ser pensado no futuro.

Tentando aprofundar a análise do corpus de marcos legais identificados utilizamos a ferramenta *Voyant Tools* em três análises distintas. O *Voyant Tools* é uma ferramenta de análise textual que permite explorar e visualizar grandes volumes de texto dinâmicos. Uma das suas funcionalidades mais populares é a geração de nuvens de palavras, que apresentam de forma visual as palavras mais frequentes em um *corpus* documental, oferecendo uma visão geral de temas e termos predominantes em determinadas *corpora*.

No contexto desta pesquisa utilizou-se o *corpus* documental dos instrumentos jurídicos levantados, para identificar padrões linguísticos, termos recorrentes e conceitos centrais no arcabouço jurídico que rege a digitalização no Brasil. Essa abordagem permitiu a exploração das estruturas textuais desses documentos, destacando os principais tópicos e direcionando evidências para serem analisadas junto à hipótese da pesquisa.

Foram retirados do *corpus* documental a ser analisado pelo software as *stop words* e todos os trechos das normas que não estão vigentes. Além de números dos artigos, datas, nome dos responsáveis pela assinatura das normas e termos estruturais na forma do documento tais como parágrafo, artigo e *caput*. Também foi definido que as normas que possuíam algum manual técnico como anexo, não teriam tal manual no *corpus* a ser analisado e que apenas os 200 primeiros termos ficariam visíveis na nuvem. Dito isso, segue o resultado da análise feita pela ferramenta digital:

em que os termos “preservação” e “integridade” apareceram verificou-se os links que foram estabelecidos com esses termos e a ferramenta de análise nos indicou que no caso do termo “preservação” há 23 ligações com o termo “mídia”; 21 ligações com o termo “website”; 9 com o termo “documentos”; 21 com o termo “sociais” e 8 com o termo “digital”. Já o termo “integridade” se correlaciona com o termo “documento” 7 vezes; “autenticidade” 16 vezes; “documentos” em 9 ocasiões; “informação” em 7 e “nacional” em 6 momentos, conforme a imagem abaixo retirada da ferramenta digital *Voyant Tools*:

Figura 17 - Correlações dos termos “Preservação” e “Integridade”



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Isso significa que apesar dos termos estarem sendo usados no contexto da preservação digital na maioria das vezes em que eles parecem, ainda há uma incidência baixa do surgimento desses termos no marco legal levantado. Isso pode ser tratado como uma evidência que, embora a digitalização esteja sendo abordada sob a perspectiva de gestão, acesso, tratamento de dados, regulamentação e serviços, a dimensão da preservação a longo prazo de informações digitais parece não estar sendo contemplada com a devida atenção, ou deixada em segundo plano.

Apesar de considerar que a imagem da nuvem de palavras contém um número considerável de termos, com diversos níveis de destaque, com o fito de aprofundar esse tipo de análise demonstrar-se-á, mais uma vez com a ajuda do *Voyant Tools*, a contagem exata de termos específicos. Nessa contagem optamos por juntar no quadro abaixo os termos em sua forma singular e plural, bem como o seu gênero masculino e feminino. Também se optou por retirar da amostragem os termos que não forem relevantes para a temática em análise.

Quadro 6 - Incidência de termos nos marcos legais

Termos	Contagem
Dados/Dado	838
Informação/Informações	619
Serviço/Serviços	371
Documento/Documentos	343
Acesso/Acessos	323
Digital/Digitais	299
Pessoais	282
Eletrônico/Eletrônica/Eletrônicos/Eletrônicas	242
Processo/Processos	170
Gestão	155
Proteção	150
Administração	138
Sigilo/Sigilosa/Sigilosas/Sigiloso/Sigilosos	133
Sistema/sistemas	128
Usuário/Usuários	115
Segurança	111
Internet	103
Administrativo/Administrativas/Administrativos	88
Classificação	76
Privados/Privadas/Privado	75
Governança	74
Digitalização	66
Arquivo/Arquivos	66
Preservação	65
Modernização	59
Risco/Riscos	56
Classificadas/Classificada/Classificados	53
Integridade	48
Interoperabilidade	46
Requisitos/Requisito	46
Tecnológica/Tecnológico/Tecnológicas/Tecnológicos	40
Privacidade	39

CONARQ	39
Digitalizados/Digitalizado	38
Gov.br	38
Guarda	34
Transferência/Transferências	34
Transparência	31
Avaliação	31
Restrição/Restrições	31
Ultrassecreto/Ultrassecreta/Ultrassecretas/Ultrassecretos	31
Processuais/Processual	30
Mídias	29
Autenticidade	26
Assinaturas	26
Transformação	24
Pesquisa	24
Tecnologias	23
Secreto/Secreta/Secretas/Secretos	23
Planejamento	22
Integração	22
Informatizado/Informatizadas	22
Simplificação	21
Protocolo	20
Desburocratização	20
Integrado/Integrada	20
Permanente/Permanentes	20
Desclassificação	19
Armazenamento	19
Acessíveis/Acessível	18
Restrito/Restritos	18
Eliminação	17
Protegidos/Protegida	16
Provedor/Provedores	16
Autenticada/Autenticadas	14
Intimidade	15
Conformidade	15
Arquivísticos/Arquivística/Arquivísticas	14
Armazenados/Armazenada/Armazenadas	13
Confidencialidade	13
Transparente/Transparentes	13
Nuvem	12
Autenticação	12
Anonimização	12
Documental/Documentais	12

Histórico/Históricos	12
Sensíveis/Sensível	12
Gerenciamento	11
Eletronicamente	11
Descrição	11
Compatibilidade	11
Arquivamento	11
Segredo	10
Patrimônio	10
Metadados	10
Repositórios/Repositório	10
Redes	9
Particular	9
Documentação	9
Computação	9
Acessibilidade	9
Auditoria/Auditorias	9
Temporalidade	8
Automatizado	8
Interoperáveis/Interoperável	8
Portabilidade	7
Parâmetros	7
Padronização	7
Indexação	7
Capacitação	7
Atualizar/Atualizações	6
Reservado	6
Recolhimento	6
Difusão	6
Confiabilidade	6
Certificadora	6
Simplificados	6
Custodiadas/Custodiados/Custodiada	6
Barramento	5
Preservados/Preservadas	5
Auditabilidade	4
Arquivados	4
Custodiante/Custodiantes	4
Sustentabilidade	3
Reclassificação	3
Preservar	3
Perenidade	3
Obsolescência	3

Conservação	3
Anonimizados	3
Adulteração	3
Acervos	3
Sustentável	2
Protocolização	2
Migração	2
Disruptivo	2
Diplomáticas	2
Custódia	2
Criptográficas	2
Ostensiva	1
Museologia	1
Historiográfica	1
Fidedignidade	1
Digitalizar	1
Digitalizáveis	1
Memória	1

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A análise do quantitativo geral dos termos relevantes parece confirmar a hipótese de baixa incidência de termos relativos à preservação digital, sobretudo na comparação com relação a outros termos mais presentes no *corpus*. Por fim foi feita uma última análise, retirou-se do corpus documental as Resoluções do CONARQ. Ao fazer-se isso, a incidência dos termos como “preservação” e “arquivísticos/arquivística/arquivísticas” diminuíram significativamente. Além disso, termos que já tinham baixa incidência, como: “repositórios/repositório” e “memória” deixaram de fazer parte corpus documental, conforme pode ser verificado no quadro abaixo.

Quadro 7 - Incidência de termos excluindo as Resoluções CONARQ

Termos	Contagem com as Resoluções CONARQ	Contagem sem as Resoluções CONARQ
Preservação	65	30
Integridade	48	47
Interoperabilidade	46	46
Autenticidade	26	25
Permanente/Permanentes	20	16
Armazenamento	19	19
Arquivísticos/Arquivística/Arquivísticas	14	7
Histórico/Históricos	12	12

Arquivamento	11	7
Metadados	10	8
Repositórios/Repositório	10	0
Temporalidade	8	8
Interoperáveis/Interoperável	8	8
Portabilidade	7	7
Recolhimento	6	3
Confiabilidade	6	5
Custodiadas/Custodiados/Custodiada	6	5
Preservados/Preservadas	5	5
Custodiante/Custodiantes	4	4
Preservar	3	2
Perenidade	3	3
Obsolescência	3	1
Conservação	3	3
Adulteração	3	3
Diplomáticas	2	2
Custódia	2	2
Historiográfica	1	1
Fidedignidade	1	1
Memória	1	0

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Com isso, depreende-se que há um ecossistema de normativas técnicas arquivísticas que existem, mas estabelecem pouca comunicação com o restante do corpo jurídico brasileiro, e portanto, sem o respaldo institucional de outros atores, exatamente da forma que Jardim (2003) indica como não adequada.

Assim, o que se infere até aqui é que a legislação brasileira, sobretudo na forma de leis e decretos, revela um amplo esforço do Estado em modernizar a administração pública. Os dispositivos legais apontam para a capilarização do uso de tecnologias, a difusão de informações e a otimização de serviços. Entretanto, quando analisados de forma crítica, fica evidente que os aspectos relacionados à preservação digital recebem atenção reduzida, fragmentada e quase exclusiva do CONARQ.

Outro ponto são os instrumentos legais como a Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011) que consolida a preocupação com a transparência e a garantia de acesso à informação pública. No entanto, embora o foco esteja na abertura de dados e no compartilhamento de informações, percebe-se que os mesmos dispositivos não abordam com profundidade como esses registros informacionais devem ser preservados no longo prazo. A ênfase é dada à

disponibilização e não à manutenção de sua perenidade e autenticidade ao longo do tempo. A preservação digital, embora essencial, não recebe a mesma prioridade legislativa.

Com isso, depreende-se que as ações do Estado brasileiro estão voltadas para a modernização e capilarização do uso das tecnologias e os marcos legais analisados consubstanciam uma evidência significativa para a confirmação desta afirmação. A difusão de informações e a otimização de serviços são prioridades claras na agenda pública. Entretanto, os aspectos de preservação digital permanecem subdimensionados.

A análise realizada neste capítulo nos direciona ao entendimento de que há por parte do Estado brasileiro uma orientação jurídica que estimula a transição de modelos analógicos de produção de documentos para modelos digitais, enquanto não há a mesma condução para o estabelecimento de uma política arquivística de preservação destes documentos, o que representa uma ameaça a autenticidade, confiabilidade e acesso aos documentos arquivísticos digitais.

Portanto, compreende-se que legislação carece de um marco geral, obrigatório, com definição de prazos, disponibilização de infraestrutura e emitido por instância superior que trate da preservação digital como uma política de Estado. Garantindo, assim, que os documentos arquivísticos digitais produzidos hoje permaneçam acessíveis e autênticos no futuro.

A ausência de um marco legal robusto e abrangente sobre preservação digital representa um risco significativo para a memória, a segurança informacional e a continuidade administrativa. Para que a transformação digital seja efetiva e sustentável, é imprescindível integrar a preservação como um dos pilares fundamentais das políticas de Estado.

A construção de um marco jurídico eficaz para a preservação digital pode se beneficiar significativamente da existência e aplicação de normas internacionais que estabelecem referenciais técnicos e requisitos para sistemas e práticas confiáveis. Normas da *International Organization for Standardization* desempenham um papel crucial nesse cenário. O modelo OAIS (*Open Archival Information System*), por exemplo, reconhecido como a norma ISO 14721:2025, é considerado o principal padrão para implementar RDC-Arqs. O OAIS especifica critérios essenciais para iniciativas em preservação digital, fornecendo um arcabouço conceitual adaptável a diferentes contextos é fundamental para o desenvolvimento de ferramentas na área.

A norma em questão possui uma tradução promovida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) está vinculada diretamente com duas outras normas ISO, que forma a família OAIS. São essas normas, uma referente a auditoria e certificação de RDCs, a ISO 16363:2025 *Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories* e outra referente a requisitos para organizações de Auditoria e

certificação baseada na ISO 16363, a ISO 16919:2025 *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories*.

Além destas normas também são relevantes para a prática de gestão documental e preservação digital as: ISO 19005-1:2004. *Electronic document file format for long-term preservation Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)*; ISO/TR 18160:2014. *Document management - digital preservation – analog recording to silver – gelatina microform*; ISO/TR 17797:2014. *Electronic archiving – selection of digital storage media for long term preservation*; ISO/TR 18492:2005 *Long - term preservation of electronic document - based information* e ISO 15489:2001 *Information and documentation - Records management*

A ausência de menção explícita ou de um alinhamento mais forte e obrigatório da legislação brasileira com tais padrões internacionais e os requisitos técnicos que eles preconizam contrasta com a relevância que esses modelos e normas possuem para garantir a autenticidade, confiabilidade e longevidade dos documentos digitais. Embora normativas técnicas emanadas pelo CONARQ busquem preencher algumas dessas lacunas e abordem cenários de uso de RDC-Arq em conformidade com o ciclo de vida documental, a desconexão apontada por Jardim (2003) entre a legislação e as normativas técnicas arquivísticas evidencia a necessidade de um marco jurídico mais coeso que integre ou referencie adequadamente esses padrões para a construção de uma infraestrutura de preservação digital sustentável no Estado brasileiro.

Sendo assim, diante do exposto, constata-se que, embora haja avanços normativos e iniciativas voltadas à digitalização da administração pública, persiste a ausência de um marco regulatório mais robusto, articulado e específico que garanta a produção, a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais com base em princípios arquivísticos consolidados. Tal marco deve se materializar em dois níveis complementares: no âmbito governamental, com diretrizes nacionais integradas a uma política pública de informação arquivística e ao fortalecimento das instituições arquivísticas; e no âmbito institucional, com políticas internas, normas e procedimentos operacionais aderentes às especificidades de cada órgão produtor. Sem esse alinhamento normativo e estratégico, os riscos à autenticidade, confiabilidade, acessibilidade e preservação do patrimônio documental digitalizado se ampliam, comprometendo o direito à memória e à informação.

Com o objetivo de verificar empiricamente o que está acontecendo na prática é necessário delimitar o tema desta pesquisa, sendo assim optou-se por direcionar a atenção para a digitalização que vem ocorrendo nos processos administrativos produzidos pelos órgãos do

Poder Executivo Federal, especialmente no contexto do Processo Eletrônico Nacional. Acredita-se que aprofundar o estudo do PEN, como um dos pilares da digitalização do Poder Executivo Federal, possibilitará uma compreensão mais precisa dos avanços e dos desafios.

A decisão por tal delimitação também está vinculada ao tipo documental processo administrativo. As normas básicas sobre a utilização desse tipo documental no âmbito do Poder Executivo Federal estão na Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999, (Brasil, 1999) que regula o processo administrativo.

Trata-se de documentos arquivísticos que desempenham um papel essencial tanto para a gestão pública quanto para a construção e preservação da memória, pois são instrumentos que registram as ações, atividades, decisões e operações realizadas pelo Estado e por seus agentes. Através desses documentos o Estado brasileiro pode tomar decisões baseadas em evidências; manter o controle e a fiscalização de seus atos; além de permitir a continuidade administrativa e transparência e acesso à informação que tende a ser menos fragmentada.

Parte desses documentos também tem um valor memorial, afinal eles documentam a evolução das políticas públicas, ações e decisões governamentais e a relação entre o Estado e a sociedade; preservam informações sobre direitos e deveres dos cidadãos, como concessões, contratos, legislações e ações administrativas e garantem que decisões relacionadas a bens públicos, propriedades, contratos e outros direitos possam ser consultadas e revisadas, protegendo o patrimônio da sociedade; preservam a memória institucional e com isso subsidiam pesquisas e a própria construção do conhecimento.

Além disso, o que se observa empiricamente é que com a implementação de SPEs uma série de atividades que antes eram registradas em documentos avulsos, expedientes ou outros tipos documentais passam por um processo de dossielização e começam a ser registrados como processos administrativos, aumentando, com isso, o número de atividades registradas por meio deste tipo documental.

Portanto, para fins dessa pesquisa será feita uma análise acerca da produção e preservação de documentos nato digitais (híbrido em alguns momentos) arquivísticos; compostos, públicos e produzidos em SPEs – dinâmicos pelos órgãos do Poder Executivo Federal. Nesse contexto, observa-se que, no Brasil, o SEI destaca-se como a ferramenta predominante utilizada para a gestão de processos administrativos digitais. Para verificar essa afirmação, o próximo capítulo abordará o processo de expansão da implementação dos SPEs, com ênfase no papel desempenhado pelo PEN, buscando traçar uma trajetória histórica da digitalização deste tipo documental e confirmar se a ferramenta mais utilizada em sua produção é o SEI.

6. A EXPANSÃO DO PEN-SEI. PENSAMOS MESMO?

No ano de 2015, foi promulgado o Decreto nº 8.539/2015, (Brasil, 2015) trata-se de um instrumento jurídico fundamental na história do processo eletrônico no Brasil, pois tornou obrigatório o uso de sistemas informatizados para a produção e o trâmite de processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Publicado em 8 de outubro de 2015, o Decreto estabeleceu um prazo de seis meses para que os órgãos do Poder Executivo Federal apresentassem um cronograma de implementação do uso do meio digital para a realização do processo administrativo, e de dois anos para a adoção do processo administrativo eletrônico.

Além disso o Decreto determinou que as instituições adotassem, preferencialmente, programas de código aberto e teve como objetivos, definidos no corpo do instrumento jurídico:

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

O Decreto nº 8.539/2015 é um dos principais fundamentos legais para a expansão do PEN, que é definido em seu site oficial como uma: “infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos.” (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2025). Atualmente a gestão do PEN está sob responsabilidade da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES), que está vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), mas desde sua gênese o PEN deve ser entendido como uma iniciativa conjunta de órgãos de diversas esferas da Administração Pública.

A criação do PEN foi formalizada por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02 de 2013, entre o então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), o Governo do Distrito Federal, a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) e a Comissão de Valores Mobiliários (CVM). (Costa, 2020, p.65) Atualmente PEN tem uma série de soluções tecnológicas como: o SEI e seus diversos módulos; o Tramita.Gov.Br, que é uma plataforma de barramento capaz de propiciar a tramitação de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos, em meio digital, entre os diversos sistemas de processo eletrônico; o Protocolo Gov.Br que é um canal de atendimento ao cidadão e o Protocolo Integrado que é uma

plataforma de integração de informações de processos e documentos da Administração Executiva Federal.

Apesar do SEI ser a solução oficial do PEN, e, portanto, do Governo Federal, para a produção e gestão de processos administrativos eletrônicos, outras ferramentas digitais podem ser escolhidas pelas instituições como forma de se adequar ao PEN e ao Decreto nº 8.539/2015, enfatizando a recomendação do Decreto de que essas ferramentas sejam preferencialmente de código aberto, o que dá ênfase para a questão da economicidade também presente no corpo do texto do Decreto.

Assim, o Decreto nº 8.539/2015 estabelece um marco legal para a adoção do processo eletrônico na Administração Pública Federal, enquanto o PEN emerge como uma iniciativa para implementação de ferramentas digitais, fornecendo infraestrutura e uma solução tecnológica, o SEI, para que os órgãos e entidades pudessem cumprir a determinação legal. A relação entre o PEN e o Decreto é de interdependência, com o PEN atuando como um canal para a disponibilização de ferramentas para viabilizar o cumprimento do Decreto.

Portanto, a atuação do PEN e a promulgação do Decreto nº 8.539/2015 podem ser consideradas como elementos fundamentais para a constituição de políticas públicas acerca da implementação de SPEs no Administração Pública Federal, fazendo com que toda criação, tramitação e guarda de processos administrativos e, no caso de alguns sistemas, documentos avulsos, sejam feitos em meio exclusivamente digital, ou seja são iniciativas que afetam diretamente a produção de documentos arquivísticos públicos.

Destarte, a observação empírica nos leva o entendimento de que dentre as políticas públicas adotadas pelo Estado brasileiro na área de digitalização, este projeto é de grande relevância, abrangência e aceitação. Afinal, o alcance dessa política atinge todos os Ministérios do Governo Federal e os órgãos a eles vinculados.

Do ponto de vista arquivístico isso significa grandes implicações, buscando compreender tais implicações Schafer, *et al.* (2018) realizaram um estudo que teve como objetivo, analisar:

os principais dispositivos do Decreto que se relacionam com a gestão de documentos públicos, amparando-se na legislação nacional que trata de gestão de documentos arquivísticos, com destaque para as Resoluções e Orientações Técnicas do CONARQ, que orientam e estabelecem diretrizes a serem seguidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e, referenciais teóricos sobre documentos arquivísticos digitais. (Schaffer, 2018, p. 147)

Nesse estudo, os autores concluem que:

o Decreto nº 8.539/2015 não especifica diversos conceitos da gestão de documentos, aos quais sistemas informatizados para produção de documentos arquivísticos devem atender, incorrendo no risco de as instituições adotarem soluções pouco eficazes, que

podem colocar em risco a documentação pública produzida em meio digital. (Schaffer, 2018, p. 148)

Entre as lacunas do Decreto, os autores identificam que a norma apesar de prever a produção de documentos arquivísticos em meio digital não indica os preceitos de gestão de documentos previstos em outros instrumentos normativos, sobretudo as resoluções emanadas pelo CONARQ. Os autores também atentam para a falta de menção da necessidade de sistemas de processo eletrônico estarem alinhados ao programa de gestão de documentos das instituições e a plataformas tecnológicas que visem atender “as atividades de criação, tramitação, uso, destinação, arquivamento, preservação e acesso aos documentos públicos.” (Schaffer, 2018, p. 157) E nesse caso os autores citam explicitamente a ausência de alusão da necessidade de integração dos sistemas com SIGADs, RDC-Arq e plataformas de difusão, acesso e descrição. Sobre essa temática os autores identificam que:

No Decreto nº 8.539 poderia ter havido a menção sobre a necessidade de instituição de programas de gestão arquivística de documentos associados a plataformas tecnológicas que permitam a produção e tramitação de documentos arquivísticos públicos digitais autênticos (SIGADs e RDC-Arq), de forma a reforçar que a gestão de documentos não pode ser desconsiderada no ambiente digital, pelo contrário, neste ambiente ela é ainda mais necessária e serve como referência para os procedimentos desempenhados pelas plataformas tecnológicas. (Schaffer, 2018, p. 158)

Continuando, os autores ainda indicam o que talvez seja um dos equívocos mais graves do Decreto, que em seu artigo 6º prenuncia que “a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil” (Brasil, 2015). Nesse trecho o legislador afirma que o certificado digital seria o bastante para garantir a identificação do autor, a integridade do documento e da assinatura nele inserida e a autenticidade do documento arquivístico. Contudo, sabe-se que essa ferramenta não tem a capacidade e nem o objetivo de garantir tais elementos, afinal declarar uma autenticação, ou a autoria de quem assina o documento não significa o mesmo que garantir autenticidade.

Sobre essa questão os autores enfatizam algo que já foi dito nesta tese, a autenticidade dos documentos deve ser presumida com base em evidências de que eles foram geridos utilizando tecnologias e procedimentos arquivísticos e administrativos capazes de assegurar sua identidade e integridade, que são os elementos essenciais da autenticidade. A presunção da autenticidade fundamenta-se na verificação de uma CCDA contínua e ininterrupta, desde a criação do documento até seu recolhimento para a instituição arquivística responsável por sua guarda e preservação de longo prazo e não a identificação e autenticidade de uma assinatura.

Além das questões levantadas pelos autores, eu acrescento que a imposição do uso exclusivo de meios eletrônicos por decreto é uma medida em que prevalece a falta de atenção à realidade de cada instituição. A decisão de extinguir o uso do papel por decreto é uma iniciativa que negligencia a complexidade da gestão de documentos e a realidade administrativa e histórica de cada órgão. Tal medida é uma mensagem clara que há nos objetivos do Decreto um foco excessivo em questões administrativas e tecnológicas em detrimento em aspectos da gestão arquivística de documentos.

Outro ponto importante é que sempre se fez presente na propaganda do PEN é a questão da economicidade. Embora o Estado enfatize a economicidade como um fator positivo do PEN, há custos de implantação, operacionalização e capacitação dos usuários que devem ser considerados. Além disso, há custos ainda mais significativos referentes à implementação de um programa de preservação digital que, de acordo com as boas práticas arquivísticas, deveria ser implantado concomitantemente ao processo eletrônico.

Por fim, mas não menos importante o Decreto, em diversos aspectos, retira do CONARQ sua atribuição normativa, enfraquecendo-o no âmbito Federal, quase como se ele fosse uma instância meramente consultiva. A supressão da função de orientação normativa do CONARQ, que visa a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, é sem dúvida um retrocesso do ponto de vista arquivístico.

Em resumo, as críticas de cunho arquivístico ao Decreto nº 8.539/2015 e ao PEN apontam para a necessidade de uma abordagem mais abrangente, que considere não apenas os aspectos tecnológicos, mas também os princípios da gestão arquivística, a fim de garantir a preservação e o acesso aos documentos ao longo do tempo. Para tanto, é necessário que haja uma interconexão maior entre essa legislação e os instrumentos normativos arquivísticos. A implementação do processo eletrônico não pode ser vista como uma simples substituição do papel pelo suporte digital, mas como uma oportunidade para repensar a gestão de documentos e a governança arquivística de forma mais eficiente, eficaz e segura.

Tendo sido feita esta análise acerca do Decreto em questão, torna-se agora necessário verificar a real capilarização do processo eletrônico e, portanto, do uso de SPes na Administração Pública Federal. Intencionando tal fito, optou-se, inicialmente, por buscar fontes de informação sobre a temática através da realização de um levantamento bibliográfico sobre o tema. Contudo, não houve sucesso nessa tentativa. Sendo assim, decidiu-se por direcionar esforços na realização de coleta de dados através da ferramenta e-SIC, diretamente aos órgãos constituintes da estrutura da Administração Pública Federal Brasileira.

6.1 Expansão e consolidação do processo eletrônico

Como dito anteriormente, para conseguir compreender a história do alargamento da adesão ao processo eletrônico na Administração Pública Federal foi necessário a aplicação de questionários a partir do portal e-SIC. O e-SIC é uma plataforma digital criada para facilitar o acesso do cidadão a informações públicas, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Brasil, 2011), que regulamenta o direito constitucional de obter informações de órgãos e entidades públicas. Por meio do e-SIC, o cidadão pode solicitar informações aos órgãos e entidades da Administração Pública; acompanhar o andamento de seus pedidos e entrar com recursos em caso de negativa ou insatisfação com a resposta oferecida. O sistema está disponível tanto em âmbito federal quanto em âmbitos estaduais e municipais e é uma ferramenta essencial para a transparência pública e a participação cidadã. A versão federal do e-SIC é administrada pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Para fins dessa pesquisa o sistema foi utilizado para a aplicação de um questionário com perguntas abertas e fechadas que foi submetido a todos os órgãos que compõem o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA). Esse questionário está disponível para visualização do leitor no apêndice A desta tese. Retornando a coleta de dados, enfatiza-se que a lista de órgãos aos quais foram aplicados o questionário foi retirada do site do Arquivo Nacional (<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/orgaos-integrantes>). Nesse site o SIGA subdivide os órgãos em quatro classificações, a saber: órgão central (Arquivo Nacional); órgãos setoriais, órgãos seccionais e órgãos correlatos. Isso significa um universo de 273 instituições a serem questionadas.

O SIGA segundo seu próprio site é:

um dos sistemas estruturadores da administração pública federal previstos no Decreto-Lei 200. Criado em 2003 pelo Decreto n. 4.915, o Siga estrutura, de forma sistêmica, a gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, tendo como principais finalidades racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura. (Arquivo Nacional, 2024a)

Sendo assim, justifica-se a escolha de utilizar uma lista de órgãos disponibilizada pelo SIGA. Dito isso, o questionário foi enviado entre junho e agosto de 2024 para 263 instituições. Determinou-se o mês de outubro de 2024 como data limite para o recebimento de respostas e até a data supracitada houve um retorno positivo de 248 órgãos. Não foram enviados questionários para 10 instituições, por elas não terem sido encontradas no rol de órgãos disponíveis na plataforma e-SIC. Sendo assim, dos órgãos localizados 15 não responderam os questionamentos. Considerando as 273 instituições que compõem o SIGA houve um índice de

retorno equivalente à 90,84% do universo da pesquisa, um percentual que se entende suficiente para a continuidade da investigação.

O questionário consistiu em perguntas que tiveram como objetivo identificar o período de adesão do órgão ao processo eletrônico, qual ferramenta tecnológica o órgão utiliza no momento, se eventualmente ele já havia utilizado alguma outra ferramenta para esse fim e nesse caso como se deu um eventual projeto de migração dos processos administrativos eletrônicos entre essas ferramentas tecnológicas. Também foi questionado se no caso da utilização do SEI o órgão faz uso da modalidade multiórgãos.

Houve casos em que as respostas não condiziam com os questionamentos, para que não houvesse prejuízo da pesquisa nessas circunstâncias utilizou-se da possibilidade do recurso para assim obter a resposta condizente com as questões enviadas. Através dos dados coletados foi possível traçar um cenário do uso de SPEs em quatro períodos distintos. São eles, o ano de 2015, ano da promulgação do Decreto nº 8.539/2015; o ano de 2017 que é a data limite estabelecida pelo Decreto supracitado para a implementação do processo eletrônico; 2019 ano anterior a chegada da pandemia de Covid-19, fato que inicialmente suspeitou-se que poderia ter sido relevante para a implementação do processo eletrônico em alguns órgãos e o ano 2024, que foi período em que a coleta foi realizada e portanto, período em que foi possível traçar uma fotografia da situação atual do processo eletrônico na Administração Pública Federal.

Visando uma melhor forma de expor os dados utilizamos do *software Gephi* como ferramenta de visualização dos dados. O *Gephi* é um *software* que está disponível em uma plataforma *open source* e, portanto, de forma gratuita na *web*. Esse *software* foi criado em 2008 e é uma ferramenta capaz de produzir grafos dinâmicos e hierárquicos para visualização de um volume grande de dados e que atualmente é muito utilizado para análise e representação de redes sociais. Ele está disponível em língua portuguesa e atualmente encontra-se em sua versão 0.10.1. Para sua utilização não é necessário conhecimento em linguagem de programação, além de existirem vários cursos e oficinas sobre o seu funcionamento que estão disponíveis na internet. Estes elementos tornaram o seu uso possível nesta pesquisa.

O site do *software* o define da seguinte maneira:

Gephi is a tool for data analysts and scientists keen to explore and understand graphs. Like Photoshop™ but for graph data, the user interacts with the representation, manipulate the structures, shapes and colors to reveal hidden patterns. The goal is to help data analysts to make hypothesis, intuitively discover patterns, isolate structure singularities or faults during data sourcing. It is a complementary tool to traditional statistics, as visual thinking with interactive interfaces is now recognized to

*facilitate reasoning. This is a software for Exploratory Data Analysis, a paradigm appeared in the Visual Analytics field of research. (Gephi, 2025)*⁵³

Portanto, o principal objetivo do *Gephi* é viabilizar o estudo da correlação entre as propriedades dos nós e a estrutura da rede através de uma representação visual. (Heymann; Le Grand, 2013) Para tanto ele:

hospeda algoritmos clássicos oriundos da Análise de Redes Sociais como a detecção de comunidades, a *betweenness centrality* (centralidade de proximidade) e o *pagerank*, que facilitam o “processo não-linear de descoberta de informações. Contudo, inicialmente é necessário optar por um algoritmo de layout para espacializar a rede. (Omena, 2015, p. 37)

Nesse sentido, os dados coletados foram transformados em nós e arestas em planilhas csv e exportados para o *software*. Nos grafos que serão apresentados a seguir os nós tem duas representações: são tanto as representações gráficas das formas de produção dos processos administrativos, sejam elas por meio dos SPEs ou não, como também representam os órgãos que responderam ao questionário. Enquanto as arestas, que são representadas por linhas que conectam os nós, são as relações que existem entre os diversos nós.

O objetivo do gráfico é representar como os órgãos produziram seus processos administrativos nos quatro períodos citados anteriormente. Sendo assim, a relação entre os nós se dará sempre tendo a forma de produção dos processos administrativos como o ponto de saída (*target*) da aresta e o órgão como o ponto de entrada da aresta (*source*). Com isso optou-se pela representação do tamanho do nó o ranqueamento a partir do seu grau de saída. Isso significa que quanto mais órgãos utilizarem determinada forma de produção para processos administrativos maior será o tamanho da representação de seu nó no gráfico.

Considerando, ainda, que o *Fruchterman Reingold* foi escolhido como algoritmo de visualização e que esse algoritmo é baseado em força direcional, o que leva em consideração o peso das arestas como variável de atração e repulsão entre os nós, (Fruchterman; Reingold, 1991) significa que quanto mais relações o nó tiver mais centralizado no gráfico ele estará, afinal ainda que neste gráfico as arestas tenham sempre o mesmo peso a maior quantidade de relações levará o nó ao meio do grafo.

⁵³ Gephi é uma ferramenta para analistas e cientistas de dados interessados em explorar e compreender gráficos. Como o PhotoshopTM, mas para dados gráficos, o usuário interage com a representação, manipula as estruturas, formas e cores para revelar padrões ocultos. O objetivo é ajudar os analistas de dados a fazer hipóteses, descobrir padrões intuitivamente, isolar singularidades ou falhas estruturais durante a obtenção de dados. É uma ferramenta complementar à estatística tradicional, uma vez que o pensamento visual com interfaces interativas é agora reconhecido por facilitar o raciocínio. Trata-se de um *software* para Análise Exploratória de Dados, paradigma surgido na área de pesquisa de *Visual Analytics*.

Por fim, para uma melhor visualização criou-se no laboratório de dados do *Gephi* uma coluna chamada “Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo”, onde os órgãos produtores dos processos administrativos foram vinculados a classe “Órgãos Produtores de Processo Administrativo” e as ferramentas produtoras foram vinculadas cada uma a seu respectivo nome, conforme imagem abaixo.

Figura 18 - Laboratório de dados do *software Gephi*

Id	Label	Interval	Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo
0	SEI		SEI
1	SUAP		SUAP
10	SGED		SGED
100	FCRB		Órgão
101	FCP		Órgão
102	FUNPRES		Órgão
103	ENAP		Órgão
104	IBGE		Órgão
105	FUNDAJ		Órgão
106	FUNDACENTRO		Órgão
107	FUNARTE		Órgão
108	FUNAI		Órgão
109	FIOCRUZ		Órgão
11	E-DOC		E-DOC
110	UFAM		Órgão
111	UFGD		Órgão
112	UFCSA		Órgão
113	UFMS		Órgão
114	UFMT		Órgão
115	UFOP		Órgão
116	UFPEL		Órgão
117	UNIR		Órgão
118	UFRR		Órgão
119	UFSCAR		Órgão
12	GEDIP		GEDIP

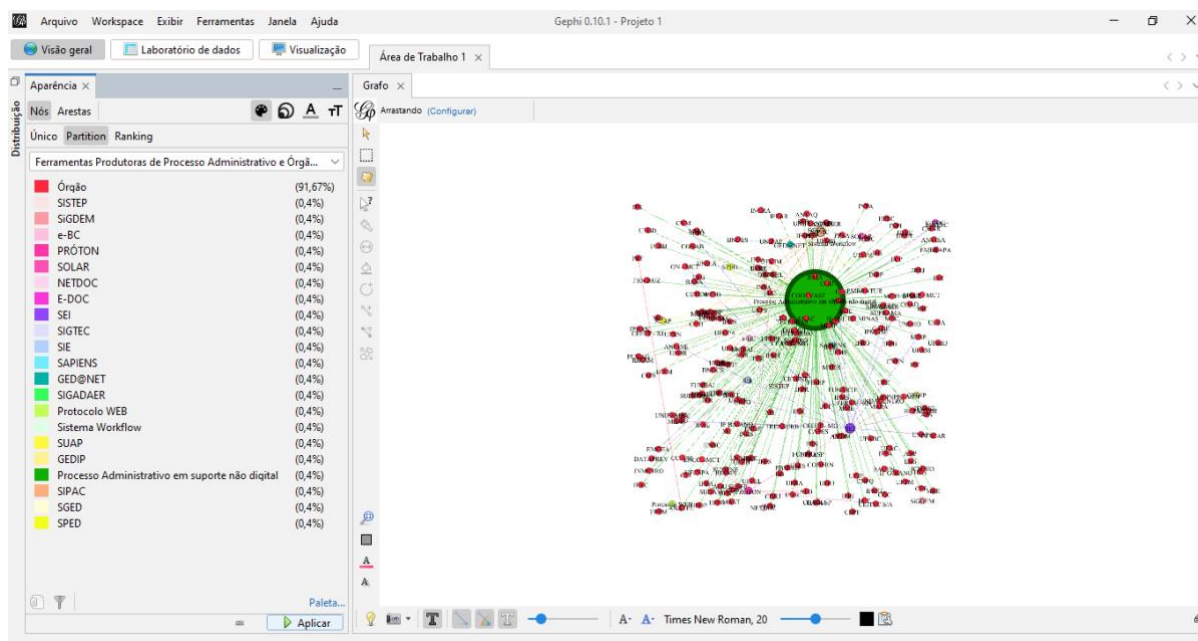
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Essa estratégia permitiu o agrupamento, dentro do gráfico a ser gerado, de cada ferramenta produtora de processos administrativos em uma cor específica para si e dos órgãos em uma cor para todos. Com isso acredita-se que estar-se-á possibilitando uma melhor visualização do gráfico.

Seguindo esses critérios, gerou-se gráficos de cada um dos quatro anos definidos. É importante esclarecer que alguns anos não terão todos os órgãos representados em seu gráfico. Isso se deve ao fato de que o órgão representado não existia no ano em questão. Também é importante enfatizar que os critérios expostos aqui foram utilizados na criação dos gráficos dos quatro períodos, dito isso passamos a apresentar os resultados.

Inicia-se a apresentação dos resultados com os dados referentes ao ano de 2015. Para este ano a legenda das cores utilizadas estão expostas na imagem abaixo:

Figura 19 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2015



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Assim, o gráfico a ser apresentado ilustra a rede de utilização de formas de produção de processos administrativos pelos órgãos públicos da Administração Pública Federal no ano de 2015. Na estrutura do gráfico há um nó principal, destacado e proporcionalmente maior aos outros nós representados na figura. Esse nó representa a forma de produção de processos administrativos mais amplamente utilizado pelos órgãos em 2015, ano da promulgação do Decreto nº 8.539/2015. A predominância de conexões saindo desse nó sugere que ele era um padrão para a maior parte das entidades naquele momento, trata-se do nó que representa a produção de “Processo Administrativo em suporte não digital”.

Por fim, foram identificados com grau de saída menores, mas com algum destaque com relação aos demais o Próton e o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), utilizados por 5 e 2 órgãos respectivamente. Os números de saída de cada nó estão representados na figura abaixo e nela pode-se observar a discrepância que existia naquele momento já que 178 órgãos ainda produziam seus processos administrativos em suporte papel.

Figura 21 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2015

Id	Label	Interval	Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo	Grau de saída
30	Processo Administrativo em s...		Processo Administrativo em suporte não digital	178
3	SIPAC		SIPAC	15
0	SEI		SEI	13
8	PRÓTON		PRÓTON	5
1	SUAP		SUAP	2
5	SIE		SIE	2
4	e-BC		e-BC	1
7	SAPIENS		SAPIENS	1
9	SOLAR		SOLAR	1
10	SGED		SGED	1
11	E-DOC		E-DOC	1
12	GEDIP		GEDIP	1
14	NETDOC		NETDOC	1
16	Protocolo WEB		Protocolo WEB	1
18	GED@NET		GED@NET	1
19	SISTEP		SISTEP	1
20	SIGTEC		SIGTEC	1
22	SIGDEM		SIGDEM	1
23	SIGADAER		SIGADAER	1
24	SPED		SPED	1
25	Sistema Workflow		Sistema Workflow	1
39	ANHATEL		Órgão	1
31	AGU		Órgão	0
32	EMBRATUR		Órgão	0
33	ABGF		Órgão	0

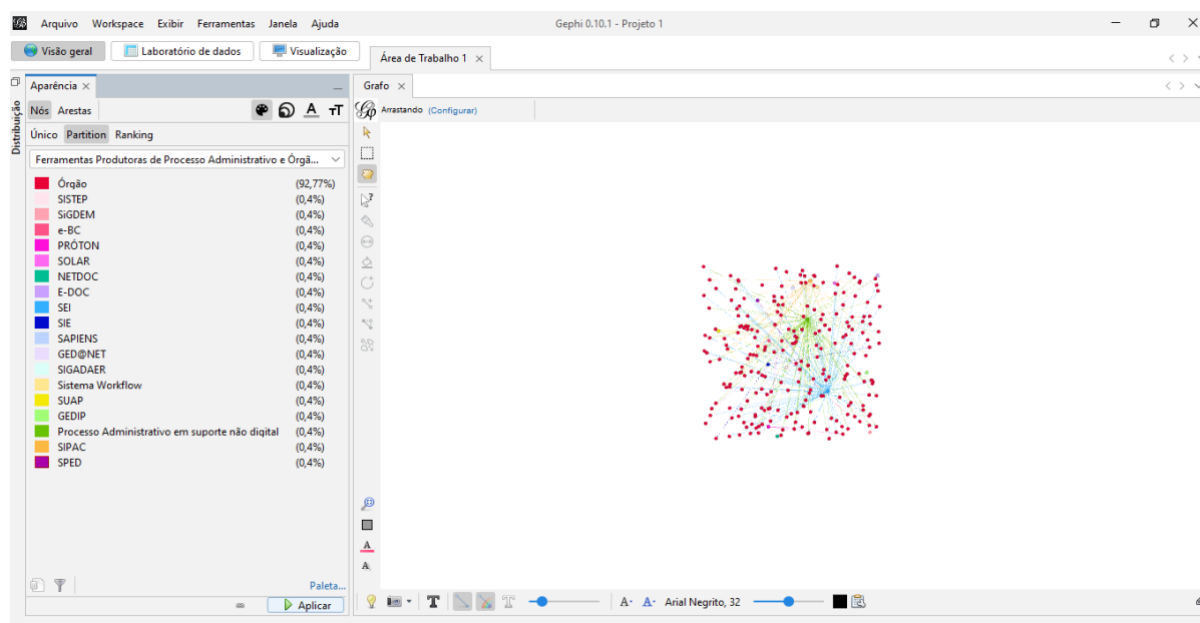
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Portanto, através dessa imagem é possível observar que a diferença entre a principal forma de produzir processos administrativos para os segundo e terceiro meio de produção é gritante tendo em vista que 178 órgãos produziam seus processos administrativos em suporte não digital e 15 órgãos utilizavam o SIPAC, enquanto 13 órgãos utilizavam o SEI. Mesmo que juntemos todos os órgãos que produziam seus processos administrativos através de alguma ferramenta digital ainda teríamos um número inferior em mais de três vezes com relação aos números alcançados pela ferramenta preponderante naquele momento. Portanto, havia a menos de dez anos atrás uma hegemonia do uso do suporte não digital para a produção deste tipo documental.

Como será observado no gráfico que representa o ano de 2017 o SEI passa a se destacar como um dos principais nós centrais da rede, indicado pelo aumento significativo de conexões em comparação com 2015, portanto, em um período de apenas dois anos. Nesse momento os órgãos que utilizam o SEI ultrapassam numericamente os órgãos que produzem processo

administrativo em suporte não digital. Apesar de haver algo que possa ser considerado um empate técnico nessas duas formas de produção, já que 92 órgãos utilizam o SEI e 91 produzem seus processos administrativos de maneira analógica, isso indica um avanço considerável na digitalização dos processos administrativos, no ano estabelecido por decreto como o limite para adoção do processo eletrônico, além de um crescimento substancial do uso do SEI. Para uma melhor visualização segue a legenda de cores adotada para o gráfico referente ao ano de 2017.

Figura 22 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2017



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

No gráfico que se apresenta a seguir, também será possível observar que outros SPEs, como o SIPAC e o SUAP, mantêm uma presença relevante, mas com um aumento mais moderado no número de conexões, se comparados a expansão do SEI. No caso, do SIPAC, por exemplo, apesar de ter havido um crescimento do número absoluto de órgãos que o utilizam, que sobem de 15 para 25, também ocorreu um distanciamento significativo no que se refere ao quantitativo de órgãos que passam a utilizar o SEI, que no momento analisado anteriormente era o terceiro instrumento de produção de processos administrativos, tendo, inclusive o próprio SIPAC a sua frente.

órgãos do Poder Executivo Federal. Sua centralidade e o número crescente de conexões reforçam a aceitação deste sistema como um padrão.

Os números de saída de cada nó estão representados na figura abaixo. Percebe-se que apesar do crescimento do SEI nesse período a produção de processos administrativos em suporte papel ainda é relevante e significativa, mas já se percebe uma tendência de queda nessa forma de produção.

Figura 24 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2017

Nós	Id	Label	Interval	Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo	Grau de saída
0		SEI		SEI	92
30		Processo Administrativo em s...		Processo Administrativo em suporte não digital	91
3		SIPAC		SIPAC	25
1		SUAP		SUAP	6
8		PRÓTON		PRÓTON	3
5		SIE		SIE	2
4		e-BC		e-BC	1
7		SAPIENS		SAPIENS	1
9		SOLAR		SOLAR	1
11		E-DOC		E-DOC	1
12		GEDIP		GEDIP	1
14		NETDOC		NETDOC	1
18		GED@NET		GED@NET	1
19		SISTEP		SISTEP	1
22		SIGDEM		SIGDEM	1
23		SIGADAER		SIGADAER	1
24		SPED		SPED	1
25		Sistema Workflow		Sistema Workflow	1
31		AGU		Órgão	0
32		EMBRATUR		Órgão	0
33		ABGF		Órgão	0
34		AEB		Órgão	0
35		ANAC		Órgão	0
36		ANEEL		Órgão	0
37		ANM		Órgão	0

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

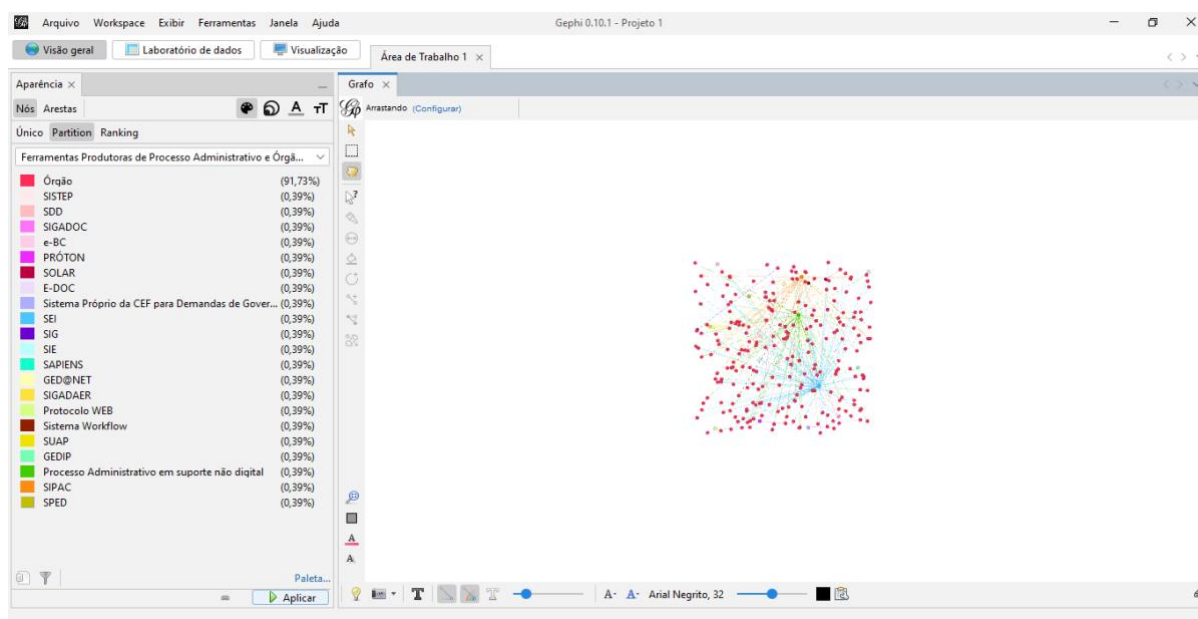
Também se considerou importante a análise no ano de 2019, afinal este foi um marco relevante. Como o último ano antes da chegada da pandemia de COVID-19, que impactaram profundamente o funcionamento das instituições públicas, 2019 ofereceu uma oportunidade crucial para consolidar dados sobre o avanço da digitalização dos processos administrativos nos órgãos governamentais e para vislumbrar como o evento da pandemia pode ter acelerado os processos de transformação digital. Afinal, a existência de sistemas informatizados facilitou a continuidade do funcionamento dos órgãos em um cenário de trabalho remoto e restrições de contato presencial.

Nesse sentido, os dados coletados referentes ao ano de 2019 são fundamentais para identificar órgãos que ainda dependiam de processos administrativos em suportes não digital. Assim, a coleta e análise dos dados referentes ao ano de 2019 não apenas fornecem uma

fotografia do nível de digitalização no período, mas também servem como referência histórica para compreender o impacto das políticas públicas implementadas antes da crise sanitária.

Para uma melhor visualização segue a legenda de cores adotada na representação do gráfico referente ao ano de 2019.

Figura 25 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2019



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Observa-se no gráfico que segue abaixo o SEI como um nó maior e mais centralizado que os demais nós. O SEI continua a apresentar uma expansão significativa, consolidando-se como o sistema mais utilizado pelos órgãos públicos da Administração Pública Federal. Nesse aspecto, há um aumento expressivo no número de conexões de saída. Portanto, a principal informação contida no gráfico de 2019 é que pela primeira vez o número de órgãos que utilizam o SEI para a produção de processos administrativos supera de maneira significativa o número de órgãos que ainda produziam esse tipo documental em suporte papel. Contudo, apesar de terem se passado dois anos do prazo limite para a adesão ao processo eletrônico, ainda há em 2019 um número expressivo de órgãos que produzem seus processos administrativos em meio não digital.

É importante observar que apesar da expressividade dos números de órgãos que produzem seus processos administrativos em suporte papel, também há uma continuidade da tendência de queda desses números. Sendo assim, pode-se depreender que apesar da pandemia ter sido relevante para que esses órgãos passassem a produzir seus processos administrativos em processo digital, ela serviu apenas como uma forma de acelerar um fenômeno que já vinha ocorrendo independente dela.

Sendo assim, depreende-se que o ano de 2019 parece confirmar o sucesso de iniciativas de digitalização dos processos administrativos na Administração Pública Federal e a consolidação do SEI como principal ferramenta utilizada para esse fim. Esses dados, também revelam que o Estado brasileiro estava mais bem preparado para enfrentar desafios como os trazidos pela pandemia de 2020, especialmente no que diz respeito à continuidade do trabalho de forma remota e à manutenção dos serviços públicos. Nesse aspecto, a digitalização é, sem dúvida, um pilar estratégico para a Administração Pública contemporânea.

Os números de saída de cada nó estão representados na figura abaixo.

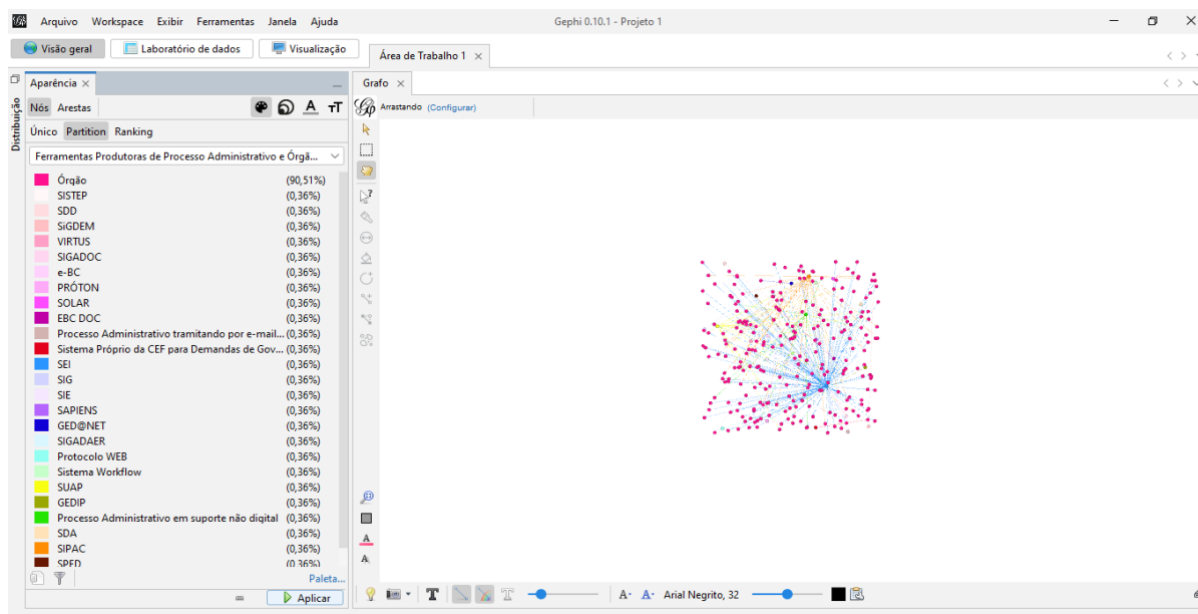
Figura 27 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2019

Id	Label	Interval	Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo	Grau de saída
0	SEI		SEI	116
30	Processo Administrativo em s...		Processo Administrativo em suporte não digital	51
3	SIPAC		SIPAC	34
1	SUAP		SUAP	12
2	SIGADOC		SIGADOC	2
5	SIE		SIE	2
8	PRÓTON		PRÓTON	2
4	e-BC		e-BC	1
7	SAPIENS		SAPIENS	1
9	SOLAR		SOLAR	1
11	E-DOC		E-DOC	1
12	GEDIP		GEDIP	1
16	Protocolo WEB		Protocolo WEB	1
17	Sistema Próprio da CEF para D...		Sistema Próprio da CEF para Demandas de Governança	1
18	GED@NET		GED@NET	1
19	SISTEP		SISTEP	1
21	SDD		SDD	1
23	SIGADAER		SIGADAER	1
24	SPED		SPED	1
25	Sistema Workflow		Sistema Workflow	1
26	SIG		SIG	1
31	AGU		Órgão	0
32	EMBRATUR		Órgão	0
33	ABGF		Órgão	0
34	AEB		Órgão	0

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Por fim, também será apresentado um gráfico que representa o ano de 2024. Esse gráfico tem por objetivo anunciar uma fotografia atualizada do cenário que está sendo pesquisado. Inicialmente como na apresentação dos anos anteriores segue uma imagem com legendas das cores utilizadas no gráfico.

Figura 28 - Legenda de cores do gráfico que representa o ano de 2024



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Irá se perceber no gráfico de 2024 que se em 2015, o suporte não digital ainda era amplamente utilizado, a trajetória desde então reflete uma transformação profunda, culminando em 2024 com a quase completa digitalização dos processos administrativos. Nesse cenário, destaca-se o papel do SEI, que começou a se fortalecer em 2017, consolidou-se em 2019 e alcançou seu ápice em 2024. Desde 2017, o SEI assumiu uma posição de destaque e manteve uma trajetória contínua de expansão, mas comparando com 2019, a rede de conexões do SEI em 2024 é ainda mais densa.

também apresenta a manutenção de uma diminuição drástica de outros sistemas que não sejam o SEI, o SIPAC e o SUAP, todos estes sistemas produzidos no âmbito do poder público.

O cenário de 2024 representa a consolidação de uma Administração Pública digital. A trajetória de 2015 a 2024 demonstra uma evolução consistente, marcada pela substituição do uso do papel ou de sistemas fragmentados por soluções propostas pelo Estado, como é o caso do SEI. Tal panorama destaca um relativo sucesso das políticas públicas voltadas para a adesão à transformação digital e a digitalização do tipo documental processo administrativo. Os números de saída de cada nó estão representados na figura abaixo.

Figura 30 - Laboratório de dados indicando o grau de saída de cada forma de produção de processos administrativos no ano de 2024

Id	Label	Interval	Ferramentas Produtoras de Processo Administrativo e Órgãos Produtores de Processo Administrativo	Grau de saída
0	SEI	SEI	SEI	155
3	SIPAC	SIPAC	SIPAC	36
1	SUAP	SUAP	SUAP	18
30	Processo Administrativo em s...	Processo Administrativo em suporte não digital		12
2	SIGADOC	SIGADOC	SIGADOC	5
8	PRÓTON	PRÓTON	PRÓTON	2
4	e-BC	e-BC	e-BC	1
5	SIE	SIE	SIE	1
6	EBC DOC	EBC DOC	EBC DOC	1
7	SAPIENS	SAPIENS	SAPIENS	1
9	SOLAR	SOLAR	SOLAR	1
12	GEDIP	GEDIP	GEDIP	1
13	e-CODEVASF	e-CODEVASF	e-CODEVASF	1
15	VIRTUS	VIRTUS	VIRTUS	1
16	Protocolo WEB	Protocolo WEB	Protocolo WEB	1
17	Sistema Próprio da CEF para D...	Sistema Próprio da CEF para Demandas de Governança		1
18	GED@NET	GED@NET	GED@NET	1
19	SISTEP	SISTEP	SISTEP	1
21	SDD	SDD	SDD	1
22	SIGDEM	SIGDEM	SIGDEM	1
23	SIGADAER	SIGADAER	SIGADAER	1
24	SPED	SPED	SPED	1
25	Sistema Workflow	Sistema Workflow		1
26	SIG	SIG	SIG	1
27	SDA	SDA	SDA	1

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

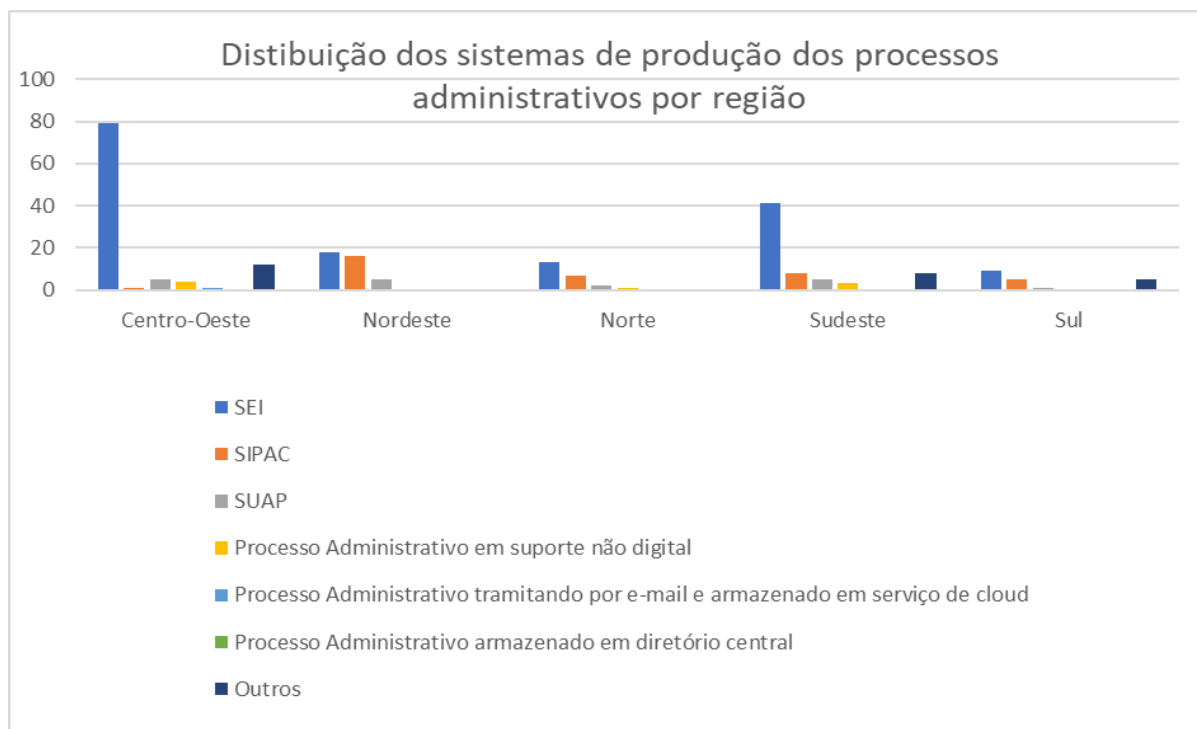
A trajetória exposta até aqui permite-nos identificar que no ano de 2024 o SEI está consolidado como o SPE predominante na Administração Pública Federal, sendo a solução adotada atualmente em 62,5% dos órgãos respondentes e substituindo tanto sistemas alternativos que antes coexistiam como a produção deste tipo documental em suporte não digital. A rede de conexões do SEI, ao longo dos anos, cresceu exponencialmente, evidenciando sua capacidade de capilarização. A marginalização das demais soluções, como SIPAC, SUAP e outros sistemas ainda menos utilizados, pode ser vista como reflexo de um ambiente de incentivo através de políticas públicas.

Buscando uma análise ainda mais profunda desse cenário, sobretudo o cenário atual, representado no gráfico referente ao ano de 2024, apresenta-se o quadro que está disponível no

Apêndice C desta tese. Neste quadro, os órgãos foram classificados não apenas de acordo com a forma de produção dos processos administrativos, mas também considerando as suas regiões de origem e as atividades finalísticas às quais estão vinculados.

Através dessa classificação foi possível gerar um gráfico de barras que analisa a distribuição de SPEs por região no Brasil no ano de 2024.

Figura 31 - Distribuição dos sistemas de processos eletrônicos no ano de 2024 por região

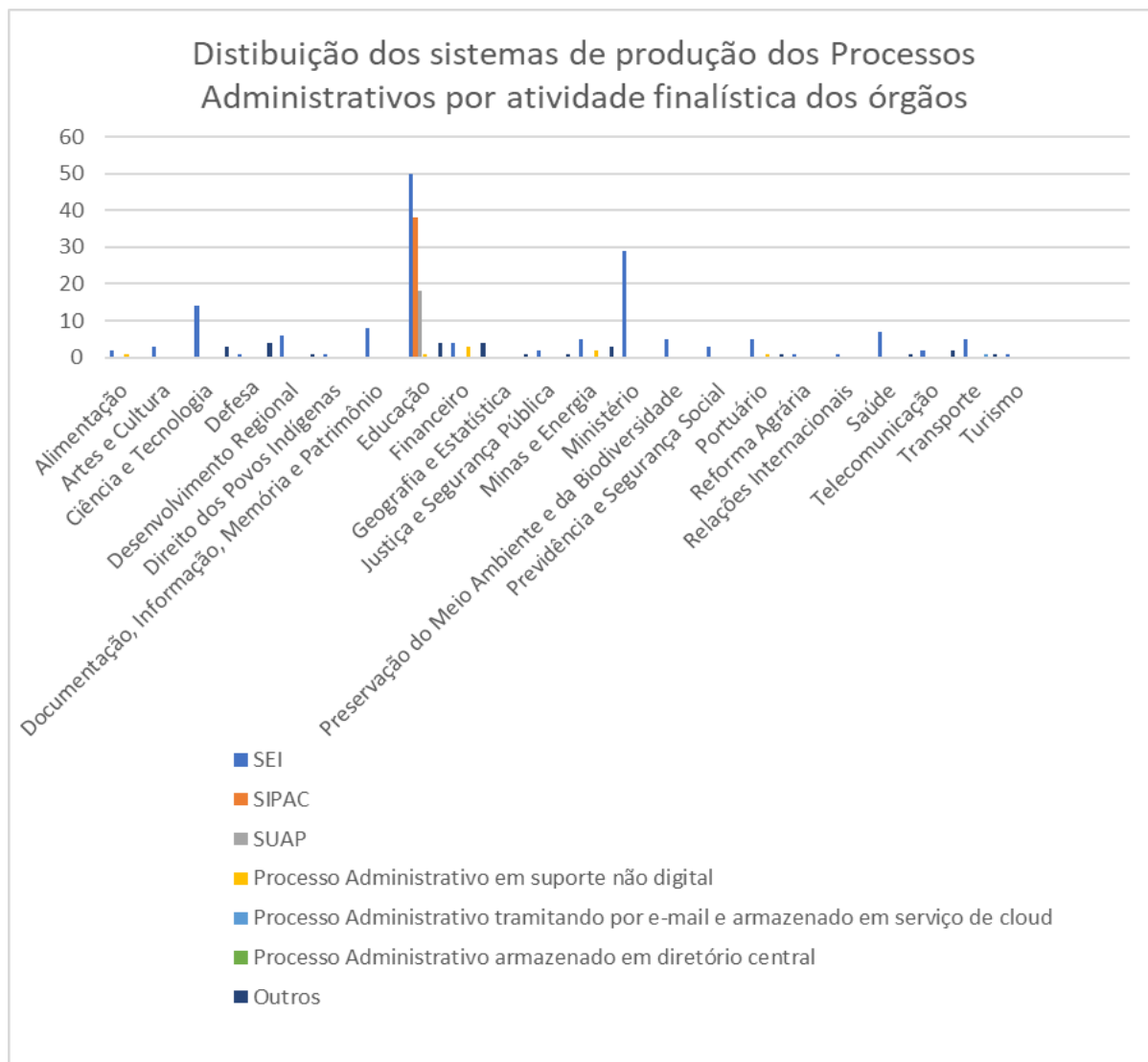


Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Através do gráfico pode-se perceber que a prevalência do SEI ocorre em território nacional, pois este é o sistema mais utilizado em todas as regiões. Também se percebe que há certa regionalização de sistemas como o SIPAC que tem na região Nordeste o seu principal centro de utilização. Contudo, de forma geral, o SEI parece ser o sistema mais utilizado em nível nacional.

A divisão dos órgãos de acordo com sua atividade finalística também possibilitou a observação da utilização dos sistemas de acordo com a finalidade de cada órgão. E nessa análise também foi possível perceber que o SEI não é utilizado por nichos específicos e está presente em todos os segmentos da Administração Pública Federal, conforme gráfico abaixo.

Figura 32 - Distribuição dos sistemas de processos eletrônicos no ano de 2024 por atividade finalística dos órgãos



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Nesse gráfico também foi possível perceber que o SIPAC e o SUAP, únicos dois sistemas que ainda possuem um quantitativo considerável de órgãos, são sistemas utilizados predominantemente em instituições de Ensino, o que caracteriza um nicho para essas duas soluções tecnológicas. Essa é uma constatação interessante, já que o Ministério da Educação através da Portaria 1.042/2015 tenha sugerido às Instituições Federais de Ensino Superior a aderência ao SEI (Ministério da Educação, 2015).

Sendo assim, percebe-se que o SEI é o sistema mais utilizado, com maior capacidade de expansão e que está presente de maneira significativa em todas as regiões do Brasil e em todas as atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Federal, tendo inserção,

inclusive, em ambiente com certa impermeabilidade como os órgãos de defesa e sendo a única solução adotada em alguns segmentos como no caso dos Ministérios.

Apresentando esse cenário de preponderância do uso do SEI passa-se agora para uma análise descritiva acerca do que é o SEI.

6.2 O SEI, ferramenta preponderante para a produção de processos administrativos em meio digital

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) pelos próprios servidores do órgão. (Saraiva, 2018) O sistema passou a ser utilizado por esse tribunal como ferramenta para produção e tramitação de processos administrativos no ano de 2009 (Silva; Chagas, 2025). Portanto, um sistema pensado inicialmente para a realidade administrativa das atividades meio de um órgão vinculado ao Poder Judiciário. Como já debatido a utilização do SEI ampliou-se sobremaneira e sua concessão de direito de uso passou a ser disponibilizada “para órgãos da administração pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que não exerçam atividades com fins lucrativos” (Tribunal Regional da 4ª Região, 2017)

Nesse contexto, o PEN adota o SEI como a principal ferramenta para produção e tramitação de processos administrativos em meio eletrônico e o Estado brasileiro passa a direcionar suas políticas públicas voltadas para essa matéria, visando a expansão da utilização do sistema. Tal direcionamento é evidenciado na adoção do SEI como principal ferramenta tecnológica do PEN; na Portaria 1.042/2015 do Ministério da Educação que recomenda às Instituições Federais de Ensino Superior a aderência ao SEI e no Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPEN) Instituído pelo Decreto nº 11.946, de 12 de março de 2024 que tem como objetivo promover a adoção do processo administrativo eletrônico, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Outro aspecto importante do direcionamento das políticas públicas de expansão do SEI é a adoção deste sistema pelo Arquivo Nacional, principal instituição arquivística do país, no ano de 2019, e a substituição do e-DOC pelo SEI na Dataprev. Tal substituição é sintomática se considerarmos que o e-DOC é um sistema que possui aderência ao e-Arq Brasil, e, portanto, trata-se de um SIGAD, (Loureiro *et al.*, 2017) situação distinta a do SEI, como irá se abordar mais adiante.

Mas na prática o que é o SEI? Trata-se de um sistema informatizado de gestão e produção de processos administrativos em ambiente virtual, que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades de gestão, oferecendo suporte à produção, edição, assinatura e

trâmite de tais processos. Esse sistema apresenta como principais benefícios: acesso remoto por diversos equipamentos, tramitação em múltiplas unidades administrativas, cadastro de usuários externos, controle do nível de acesso dos processos administrativos, acompanhamento das trilhas dos processos, além de ser uma solução ofertada sem ônus de aquisição para a instituição.

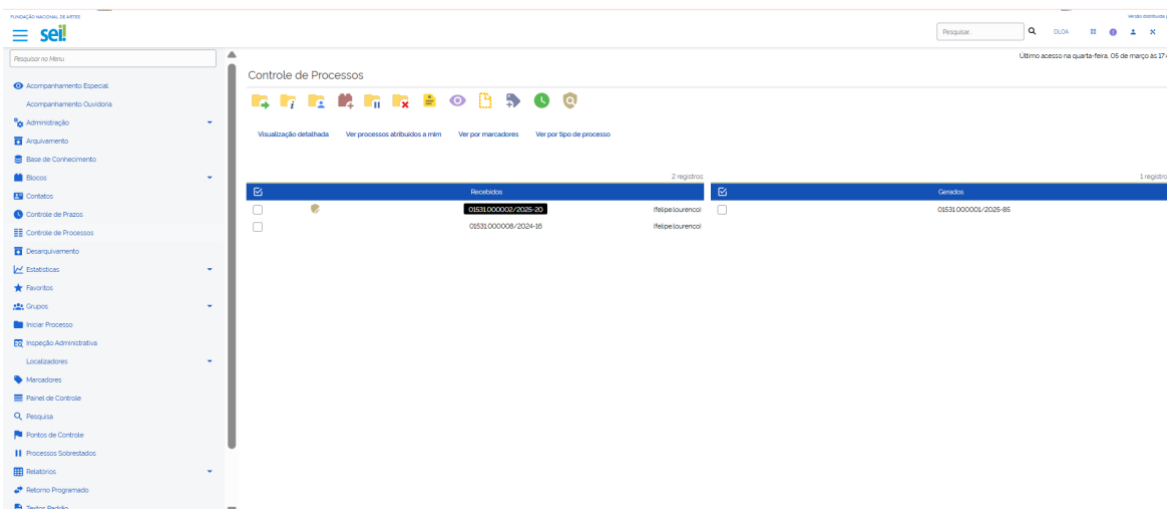
Cada órgão aderente ao uso da ferramenta é responsável pela implantação e gestão de seu próprio SEI. Para ter acesso ao SEI os usuários internos devem se direcionar ao endereço eletrônico do SEI de seu órgão e inserir seu login e senha. A figura 33 representa a tela de *login* do usuário interno.

Figura 33 - Tela de login do usuário interno do SEI Funarte (ambiente de homologação)



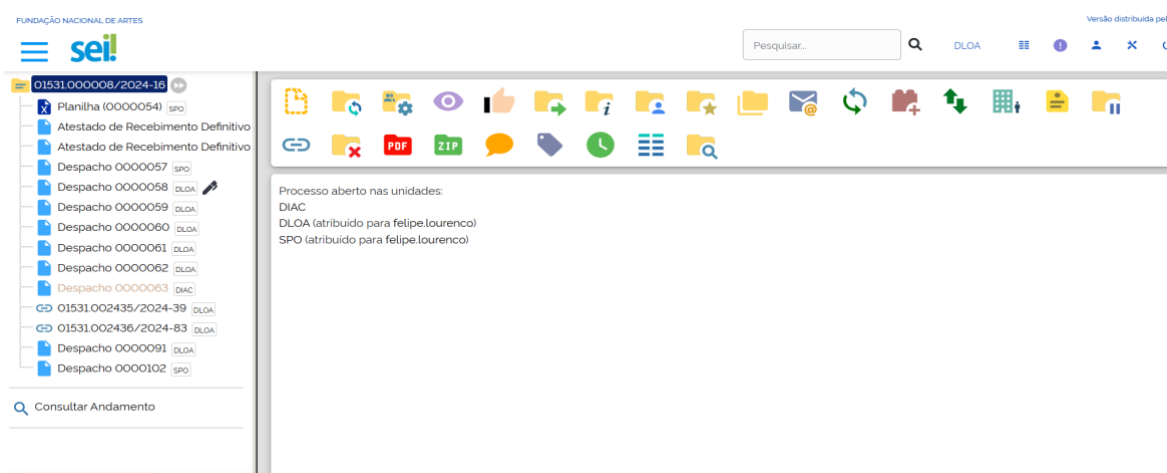
Fonte: SEI Funarte (Ambiente de homologação) (2026).

Após o *login* o usuário é direcionado à tela de “Controle de Processos”, em que é possível ter acesso a todos os processos recebidos e gerados na unidade administrativa em que ele estiver lotado e a uma gama de ferramentas que podem ser utilizadas para instrução, tramitação ou outros prosseguimentos aos processos administrativos, bem como a criação de novos processos que a partir da utilização desse sistema tende a ser efetuada de maneira descentralizada.

Figura 34 - Tela de “Controle de Processos” do SEI Funarte (ambiente de homologação)

Fonte: SEI Funarte (Ambiente de homologação) (2026).

No SEI não há margem para a criação de documentos avulsos, os documentos sempre serão criados como parte integrante de um processo administrativo. Tais documentos irão, necessariamente, compor a árvore de documentos de um processo administrativo por ordem cronológica de sua criação. Fazendo a ressalva que existe uma funcionalidade que permite a alteração da ordem dos documentos e que é uma escolha do gestor do sistema em cada órgão se essa funcionalidade será disponibilizada para qualquer usuário ou apenas para os usuários com perfil de administrador.

Figura 35 - Tela da árvore de um processo administrativo do SEI Funarte (ambiente de homologação)

Fonte: SEI Funarte (Ambiente de homologação) (2026).

O SEI também oferece possibilidades de parametrização e configuração, onde é possível adequar o sistema às necessidades da instituição por meio da parametrização do sistema, o que inclui a configuração de perfis de usuários, a inclusão da estrutura organizacional

do órgão e a criação de modelos de documentos e de tipos processuais (assuntos pré-definidos dos processos administrativos). (Nogueira; Costa, 2018) A customização do SEI também envolve, ou deveria envolver, a criação de políticas e normas internas que visem a regulamentação e a gestão arquivística de acordo com as necessidades e especificidades de cada instituição. Essas políticas podem abranger medidas de segurança, *backup*, autuação e arquivamento de processos, guarda e eliminação de documentos, entre outros aspectos arquivísticos.

Além disso, o SEI engloba um conjunto de módulos, tais como o acesso de usuários externos, a pesquisa pública e o módulo de gestão de documentos, que foram desenvolvidos em colaboração por vários órgãos e são disponibilizados para toda instituição que tenha firmado acordo para utilização do SEI. Sendo de responsabilidade de cada órgão a implantação ou não destes módulos. Essas especificidades acabam por tornar o SEI um sistema altamente parametrizável e com um desenvolvimento colaborativo. Sendo assim, a natureza colaborativa presente desde sua gênese possibilita melhor compartilhamento do conhecimento produzido e que o sistema se torne mais aderente às necessidades específicas de cada instituição.

Posto isso, o que observou-se até agora é que o SEI é um sistema, que produz documentos arquivísticos, em larga escala, os quais depois de cumprirem sua função administrativa, segundo a Lei de Arquivos, devem ser transferidos para um arquivo intermediário, recolhidos para um permanente ou eliminados, a depender dos prazos de guarda previsto em Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo CONARQ ou no caso do Poder Judiciário e dos Estados e Municípios pela autoridade arquivística competente. Amplamente utilizado nos órgãos da Administração Pública Federal e alvo de políticas públicas de expansão para outras esferas administrativas a saber: os governos estaduais e municipais, sobretudo através do ProPEN.

O sistema permite a inclusão de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos e a vinculação dos códigos existentes nesses instrumentos aos tipos processuais parametrizadas. Percebe-se aqui que a questão da parametrização, que deve ser feita no momento da implantação e constantemente reavaliada à medida que o sistema é utilizado, é essencial para adequação do sistema a questões de cunho de gestão arquivística de documentos. Com isso, depreende-se que é essencial que a implementação e gestão do sistema nos órgãos seja liderado por um profissional amplamente capacitado no *métier* arquivístico e que seja capaz de pensar a gestão e preservação dos documentos ali produzidos de forma sistêmica.

Afinal a ideia de que a solução tecnológica é um fim em si própria e que, portanto, determinados procedimentos de gestão possam ser desconsiderados pode levar ao comprometimento da preservação e acesso de longo prazo de toda documentação produzida naquele ambiente.

Tentar-se-á demonstrar isso através de exemplos práticos, iniciando pelo momento de autuação dos processos administrativos, apesar dos tipos processuais poderem ser classificadas de acordo com os Planos de Classificação de Documentos vigentes e aprovadas pelo Arquivo Nacional. Na prática a destinação e preservação dos processos administrativos ainda estão comprometidas pela ausência de gestão, que em alguns casos são vistas até como um avanço do sistema no que tange a desburocratização e o aumento da celeridade dos fluxos dos processos administrativos. Por exemplo, o sistema permite a descentralização de autuação de processos administrativos, como já mencionado. Isso significa que os processos administrativos podem ser iniciados por qualquer usuário do sistema sem a necessidade de verificação por uma unidade protocolizadora.

Empiricamente observa-se que isso implica em um índice significativo de erros humanos na escolha dos tipos processuais, consequentemente implica em erro na classificação arquivística dos processos administrativos que podem impactar a destinação e preservação destes processos. Sendo assim, a ideia de que a descentralização da autuação de processos é um avanço tende a levar a ausência de procedimentos previamente definidos e registrados para autuação dos processos administrativos, o que na prática possui a potência de comprometer a destinação, preservação e acesso a estes documentos.

Outro exemplo significativo está na ausência de procedimentos de arquivamento dos processos administrativos que tenham cumprido sua finalidade. A versão do sistema mais amplamente utilizada também não possui funcionalidades de arquivamento e automatização da destinação dos processos administrativos a partir dos prazos de guarda dos códigos destinados a cada tipo processual⁵⁴. Com a implantação do sistema os órgãos em sua maioria também optaram por extinguir procedimentos de arquivamento dos processos administrativos⁵⁵. Assim, os processos são simplesmente concluídos no sistema e deixados no limbo de um banco de dados como se isso fosse o necessário para sua preservação.

⁵⁴ Apenas no ano de 2025 o MGI liberou o módulo de gestão de documentos que é o responsável pela destinação dos processos administrativos a partir dos seus códigos de classificação arquivística. Esse módulo mais detalhado à frente, ainda nesta sub-seção.

⁵⁵ As afirmações feitas acerca dos comportamentos dos órgãos sobre a descentralização da autuação de processos, a ausências de procedimentos de arquivamento e a utilização de uma versão do SEI incompatível com o módulo de gestão de documentos lançado recentemente são baseadas em observações empíricas e experiência profissional e serão confirmadas ou refutadas a partir de coleta de dados que norteará o capítulo 7 desta tese.

Essas questões indicam que apesar dos processos administrativos estarem classificados arquivisticamente não há segurança quanto a sua correta classificação, assim como não há adequada destinação da documentação, nem mesmo procedimentos para contagem de prazos de guarda, o que inviabiliza sua preservação e destinação no longo prazo e compromete a sua presunção de autenticidade.

Outra questão relevante é o fato de que o SEI é uma ferramenta tecnológica que não cumpre uma gama significativa de requisitos do e-Arq Brasil. Tal informação é baseada em estudo elaborado pelo Arquivo Nacional, no ano de 2015 (Conselho Nacional de Arquivos, 2015a). Esse estudo foi motivado por questionamentos de órgãos setoriais e seccionais do SIGA, a partir desta demanda o Arquivo Nacional instituiu o Grupo de Trabalho - GT SEI Avaliação para examinar a conformidade do SEI com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-ARQ Brasil, bem como com normativas e boas práticas de gestão documental.

A principal questão levantada pelo documento é se o SEI, em seu estado atual, pode ser considerado um SIGAD. Para responder a essa pergunta, o GT SEI Avaliação realizou uma investigação comparativa entre as funcionalidades do SEI e os requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil. A análise do Arquivo Nacional revela que, embora o SEI atenda a alguns requisitos, especialmente em aspectos tecnológicos como usabilidade e desempenho, ele não cumpre satisfatoriamente os requisitos essenciais para apoiar as atividades de gestão arquivística de documentos. A investigação aponta que os aspectos atendidos pelo SEI são mais comuns em um GED ou em uma ferramenta de controle de fluxo de trabalho.

Essa constatação evidencia a necessidade de se compreender com maior profundidade os parâmetros que definem um SIGAD, distinguindo-o de sistemas genéricos de gestão de documentos. Um SIGAD conforme estabelecido pelo modelo de requisitos do e-ARQ Brasil deve reunir, de forma integrada, funcionalidades que assegurem a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e a destinação final dos documentos arquivísticos no contexto dos processos institucionais. Para isso, o e-ARQ Brasil estrutura um conjunto de 193 requisitos funcionais, organizados em dez módulos temáticos: Protocolo, Classificação, Avaliação, Descrição, Empréstimo, Consulta, Preservação Digital, Administração do Sistema, Gestão de Processos Digitais e Requisitos Gerais. Cada módulo contempla funcionalidades específicas à conformidade arquivística do sistema, definindo as condições técnicas e administrativas para garantir a autenticidade, a confiabilidade e o acesso contínuo aos documentos ao longo do tempo. Assim, a aderência de um sistema informatizado a esse conjunto de requisitos é condição necessária para que ele seja classificado como um SIGAD, e não apenas como uma ferramenta

de gestão documental ou de processo eletrônico. A observância integral ou parcial a esses parâmetros, portanto, configura o critério de análise adotado pelo Arquivo Nacional para avaliar plataformas como o SEI.

A autenticidade constitui atributo essencial do documento arquivístico digital e sua presunção ao longo do tempo depende não apenas de garantias tecnológicas, mas também de disposições administrativas, normativas e organizacionais. No contexto de SIGAD, a manutenção dessa presunção exige a existência de uma CCDA, que combine mecanismos de controle técnico — como metadados estruturados, trilhas de auditoria, controle de versões e restrições de acesso — com uma arquitetura institucional que assegure a governança arquivística. O modelo de requisitos do e-ARQ Brasil contempla essa integração ao prever funcionalidades que devem estar ancoradas em instrumentos de gestão arquivística, como planos de classificação, tabelas de temporalidade, políticas de acesso e instrumentos de avaliação. Além disso, a conformidade do sistema com parâmetros de autenticidade depende da atuação de instâncias administrativas responsáveis pela aplicação sistemática de normas, procedimentos e políticas institucionais de gestão documental e preservação digital. Nesse sentido, a presunção de autenticidade não é garantida exclusivamente por configurações sistêmicas, mas resulta da conjugação entre as funcionalidades do sistema, a atuação de equipes especializadas, a definição de responsabilidades institucionais e o cumprimento de requisitos legais, normativos e arquivísticos. Essa abordagem reforça a compreensão de que a autenticidade arquivística é um atributo construído coletivamente, sustentado tanto por artefatos técnicos quanto por práticas organizacionais inseridas em uma política de gestão documental estruturada.

Retornando aos estudos realizados pelo GT SEI Avaliação, a conclusão do Arquivo Nacional é de que, no estado atual, o SEI não pode ser considerado um SIGAD. Para que isso ocorra, são necessárias implementações de novas funcionalidades e alterações de base, com destaque para o controle de documentos avulsos, a atuação de processos apenas quando necessária, a captura e o arquivamento adequados de documentos arquivísticos, e o suporte para atividades de avaliação, destinação e preservação digital. O Arquivo Nacional enfatiza que os órgãos que optarem pela utilização do SEI, ou por qualquer outro sistema para produção de documentos digitais, devem ter implementado políticas e programas de gestão e preservação de documentos que possam ser operacionalizados no âmbito dos sistemas informatizados.

Em suma, o documento do Arquivo Nacional apresenta uma análise técnica e fundamentada sobre as limitações do SEI como SIGAD, com base nos requisitos do e-ARQ Brasil e nas boas práticas de gestão documental. A crítica é construtiva, visando estimular o

debate e apontar as necessidades de aprimoramento do sistema para que ele possa efetivamente apoiar a gestão e a preservação dos documentos digitais produzidos e mantidos pela Administração Pública Federal. O documento ressalta a importância da gestão arquivística para garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso de longo prazo aos documentos digitais, e a necessidade de sistemas informatizados que estejam em conformidade com os padrões e requisitos estabelecidos.

As críticas estabelecidas pelo Arquivo Nacional permanecem sem resolução até o ano de 2025. Nesse período de dez anos a principal evolução do SEI nesse aspecto foi disponibilizada para seus usuários no ano de 2025. Trata-se do módulo de gestão de documentos lançado pelo MGI no dia 05 de fevereiro de 2025. Esse módulo, de aderência não obrigatória, é compatível a partir da versão 4.1 do SEI e apresenta novas funcionalidades que são voltadas para a destinação dos documentos arquivísticos produzidos no sistema. Através desse módulo será possível efetuar o arquivamento dos processos administrativos, a contagem de seus prazos de guarda de maneira automatizada, a avaliação e seleção dos processos administrativos e a eliminação daqueles que não possuem valor permanente, dentro dos critérios legais estabelecidos para a realização deste procedimento.

Contudo, o módulo de gestão de documentos apesar de selecionar os processos administrativos de caráter permanente não os prepara e nem possibilita seu recolhimento a um RDC-Arq. Além disso, também compreende-se que ainda que exista uma solução tecnológica que permita a contagem de prazo de guarda dos documentos arquivísticos de forma automatizada e que possua uma funcionalidade de arquivamento é necessário que os órgãos produzam procedimentos arquivísticos para que essas automações possam ser aplicadas de maneira adequada. Por fim, o módulo ainda não prevê a possibilidade da contagem de prazos com condicionais, como por exemplo processos administrativos que devem ser transferidos após sua vigência ou após aprovação de contas por órgãos competentes.

Objetivando entender se a implementação do módulo de gestão de documentos ao SEI de determinado órgão seria compatível ou mesmo facilitaria o uso do modelo Hipátia⁵⁶, desenvolvido pelo IBICT e utilizado para o recolhimento dos processos administrativos de

⁵⁶ O modelo Hipátia é uma iniciativa do IBICT voltada à preservação digital no contexto arquivístico. Ele foi desenvolvido como uma referência para a implementação de RDC-Arqs, com o objetivo de assegurar a preservação digital de documentos arquivísticos. Sua principal função é servir como uma interface ou barramento integrador entre os sistemas responsáveis pela produção ou gestão desses documentos e o sistema de preservação digital (Archivematica). O Hipátia tem como foco a automatização de processos como a coleta, o empacotamento e o envio dos documentos digitais para o ambiente de preservação. Esse modelo será abordado com maior profundidade no quinto capítulo desta tese.

caráter permanente à um RDC-arq, foram feitos aquele órgão via e-Sic os seguintes questionamentos:

Recentemente houve o lançamento do módulo de gestão de documentos do SEI. 1 - No Webinar do lançamento do referido módulo realizado no último dia 05 foi especificado que a versão atual do módulo faz a contagem de prazos dos processos e indica quais podem ser eliminados e quais já poderiam ser recolhidos. Os processos que já poderiam ser eliminados poderão passar por esse processo no próprio SEI desde que o órgão possua instalado a versão 4.1 em diante. Mas ainda não é possível recolher os processos de caráter permanente para um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Minha dúvida é, esse recolhimento, ou extração dos processos e metadados para o RDC-Arq poderia ser feito através Modelo Hipátia do IBICT ou há alguma recomendação contrária ao seu uso?

2- Podendo ser feito o recolhimento, o fato do módulo já fazer a contagem de prazos e selecionar os processos facilita os procedimentos de extração dos processos administrativos, tornando mais eficiente o uso do modelo Hipátia? (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2025. Documento não publicado.)

Diante de tais questões o IBICT apresentou a seguinte resposta, sobre o primeiro questionamento:

A equipe de pesquisadores do Modelo Hipátia ainda não teve acesso ao módulo divulgado pelo MGI e, por isso, não pôde realizar estudos e testes para verificação da possibilidade de uso do módulo como parte do processo de recolhimento e preservação realizado pelo Hipátia. Diante do apresentado no Webinar, há uma possibilidade do recolhimento e preservação a ser realizado pela tecnologia desenvolvido no contexto do Modelo, mas só é possível confirmar essa hipótese após a realização de análises, testes e estudos. (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2025. Documento não publicado.)

Já sobre o segundo questionamento o IBICT responde que:

Caso seja possível fazer o recolhimento, o módulo facilitará a identificação dos processos passíveis de preservação conforme determinado pelos instrumentos de gestão arquivística da instituição. A facilidade no que envolve a extração de metadados e documentos depende de estudos e análises que ainda não foram realizadas. (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2025. Documento não publicado.)

Os mesmos questionamentos também foram direcionados ao MGI, que nos respondeu da seguinte forma: “Com relação à adoção do modelo Hipátia, a equipe do Processo Eletrônico Nacional (PEN) está em contato com o IBICT para definição da melhor forma de trabalho, seguindo a proposta de uma solução que contemple o maior número possível de órgãos.” (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2025b, documento não publicado)

Sendo assim, observa-se que há uma real possibilidade da inclusão do SEI em modelos de preservação digital a partir do uso de módulo de gestão de documentos em conjunto com o protocolo Hipátia do IBICT. Contudo, tal possibilidade ainda demanda a realização de análises, testes e estudos. Outra possibilidade de enquadramento do SEI a um modelo de preservação digital está sendo desenvolvida a partir de atuação em conjunto do Arquivo Nacional com a Dataprev. Esses órgãos estão em fase de desenvolvimento de um “novo Sigad (sistema

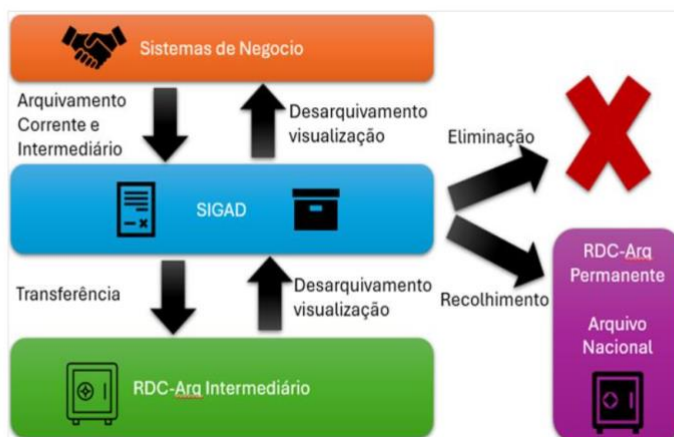
informatizado de gestão arquivística de documentos) com a possibilidade de interoperar com os sistemas de negócios existentes nos órgãos e entidades da administração pública federal.” (Arquivo Nacional, 2025).

Segundo o Arquivo Nacional, esse Sigad:

tem a previsão de atuar como um “agente intermediário” para integração dos sistemas que tramitam documentos e processos em sua fase de elaboração e uso, com os sistemas que guardam esses documentos após seu arquivamento, quando já efetivaram as atividades para as quais foram criados. Por meio do Sigad, será implementada a destinação prevista nos instrumentos de gestão de documentos elaborados pelos órgãos, com supervisão do AN. (Arquivo Nacional, 2025)

A mesma fonte ainda indica que a partir do uso do Sigad em conjunto com os sistemas de negócios, podendo ele ser o SEI ou qualquer outro, pode-se encaminhar documentos para eliminação, transferi-los para guarda intermediária onde eles poderão ser alvo de desarquivamento e recolhê-los para a guarda permanente onde a documentação passará por processos de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, conforme demonstrado pela figura a seguir:

Figura 36 - Interoperabilidade do Sigad do Arquivo Nacional



Fonte: Arquivo Nacional (2025).

Essa solução está entre as “entregas incluídas no planejamento estratégico do AN para o período entre 2023 e 2027” (Arquivo Nacional, 2025). Portanto, apesar da existência de perspectivas e dos desenvolvimentos de soluções tecnológicas que possibilitem a inserção do SEI dentro de um modelo de preservação digital, na prática isso não vem ocorrendo. Assim sendo, o Estado Brasileiro nesse momento produz seu patrimônio arquivístico com pouca ou nenhuma ação no que se refere a sua preservação e acesso no longo prazo. Considera-se que a falta de interação entre as normas arquivísticas e a legislação e amplo incentivo do Estado na

utilização do SEI de maneira alheia a essas questões é um dos impulsionadores da realidade atual.

Tal contexto se agrava quando se observa o funcionamento do SEI Multiórgãos, arranjo que amplia ainda mais a escala de uso do sistema sem, contudo, enfrentar suas fragilidades estruturais no tocante à preservação, à autenticidade e à governança arquivística. A seguir, discute-se esse modelo federativo de implementação, suas implicações arquivísticas e as tensões que dele emergem.

6.3 O SEI Multiórgãos

Entre os aspectos que mais desafiam a preservação digital no contexto da Administração Pública Federal, destaca-se a implementação do SEI na modalidade multiórgãos, conhecida como SEI Multiórgãos. Esse arranjo, que permite a utilização compartilhada do sistema por diferentes instituições públicas sob uma mesma instância tecnológica, levanta questões relevantes do ponto de vista arquivístico. Sua arquitetura e seu modelo de governança centralizada impactam diretamente dimensões fundamentais como a custódia, a autenticidade e a responsabilidade institucional sobre os documentos arquivísticos digitais. A seguir, examinam-se os principais elementos que caracterizam essa modalidade de implantação, com ênfase em suas implicações para a preservação de longo prazo e para a consolidação de práticas efetivas de governança arquivística.

O SEI Multiórgãos é uma configuração ou modalidade de instalação SEI que permite que diferentes órgãos e entidades públicas compartilhem um mesmo ambiente do sistema. Em vez de cada instituição ter sua própria instalação separada, elas utilizam uma instância única do SEI, compartilhando a mesma base de dados e tabelas.

Para tentar explicar melhor, imagine que o SEI, em vez de ser uma "casa" separada e completa para cada órgão público (com sua própria estrutura, funcionários de manutenção, etc.), funciona como um grande condomínio de escritórios (comparável a uma instância única do SEI). Neste condomínio há um espaço compartilhado (base de dados compartilhada). Em que todos os órgãos que participam de determinada instância do SEI Multiórgãos (as diferentes "empresas" ou "departamentos" no condomínio) operam dentro deste único espaço físico (a base de dados compartilhada). Não é que cada um tem seu próprio prédio, mas sim que todos ocupam andares ou salas dentro do mesmo grande edifício. Todas as informações, de todos os órgãos, estão armazenadas neste mesmo local central.

Esse condomínio também possui uma estrutura de arquivamento comum (tabelas compartilhadas). Pense nisso como se o condomínio tivesse um sistema de armários e fichários

com um formato e regras fixas. Nessa estrutura há um tipo de armário específico para "Processos" (Tabela de Processos) [comparável a uma tabela no banco de dados]; há um tipo de fichário específico para "Documentos" (Tabela de Documentos); há um sistema para listar quem trabalha em qual "departamento" (Tabela de Usuários e Unidades). O ponto chave aqui é que todos os órgãos, independentemente de serem a Secretaria X, o Tribunal Y ou a Autarquia Z, utilizam o mesmo tipo de armário e o mesmo tipo de fichário para guardar as suas informações dentro desse espaço compartilhado. As informações do processo da Secretaria X e as informações do processo do Tribunal Y estão guardadas na mesma estrutura de tabela de processos, apenas diferenciadas por campos que indicam a qual órgão pertencem.

Ainda utilizando a metáfora do condomínio é importante esclarecer que há mecanismos que possibilitem aos usuários de cada departamento certa independência na utilização de processos, documentos, entre outros por cada um desses “departamentos” de maneira autônoma com relação aos outros usuários de “departamentos” distintos. No entanto, ainda que cada "departamento" tenha seu espaço e possa organizar seus documentos dentro dos armários e fichários comuns, os dados de todos estão misturados na mesma estrutura subjacente (nos mesmos "fichários" e "armários" do condomínio central, apenas com identificadores diferentes).

A principal vantagem dessa configuração é que ela facilita a comunicação e a tramitação de processos administrativos diretamente entre unidades de diferentes órgãos que estão nessa mesma instância. Isso aumenta a eficiência ao permitir o fluxo de processos interinstitucionais. Além disso, o modelo multiórgãos torna a utilização do SEI financeiramente menos custosa, principalmente para órgãos menores com orçamentos limitados, pois há uma centralização da infraestrutura tecnológica e dos serviços de manutenção.

Portanto, a base de dados e tabelas compartilhadas no SEI Multiórgãos significam que a infraestrutura de armazenamento e a estrutura de organização da informação (processos, documentos, metadados, etc.) são únicas e utilizadas por todos os órgãos participantes, permitindo a interoperação direta e reduzindo custos, mas exigindo que cada órgão mantenha uma gestão documental rigorosa sobre o seu conteúdo dentro desse ambiente compartilhado. Além disso, algumas parametrizações podem ser mais restritas do que em instalações individuais.

Ademais, a utilização desta aplicação em que há uma base de dados compartilhada por múltiplos órgãos traz desafios significativos do ponto de vista arquivístico, em especial no que se refere a aplicação de princípios arquivísticos que defendem a separação física ou lógica

rigorosa dos fundos documentais de cada órgão produtor, refiro-me ao princípio da proveniência e à teoria do respeito aos fundos, um princípio fundamental da Arquivologia.

Os princípios em questão postulam que os documentos produzidos ou recebidos por uma entidade administrativa, um organismo produtor, no exercício de suas funções constituem um fundo de arquivo próprio. O princípio exige a manutenção da integridade desse fundo, ou seja, que os documentos de cada produtor sejam mantidos juntos e não misturados com os de outros, preservando sua proveniência. Um organismo que possui existência jurídica e nível de competências próprio produz um fundo de arquivo, mesmo que subordinado a outro órgão (Duchain, 1992). Este princípio visa garantir a autenticidade, a contextualização e a integridade dos arquivos ao longo do tempo.

No modelo multiórgãos, documentos e processos de diferentes órgãos (que, do ponto de vista arquivístico, seriam fundos distintos) coexistem na mesma base de dados e nas mesmas tabelas subjacentes. Embora o sistema utilize identificadores para associar cada registro ao seu órgão de origem, a separação não é física ou em estruturas de dados completamente independentes por órgão. Isso representa um desafio para a aplicação mais estrita do respeito aos fundos, que idealmente prevê a distinção e a não mistura dos conjuntos documentais de diferentes produtores. É uma situação que pode levar a dificuldades teóricas e práticas na gestão de documentos.

Sendo assim, a manutenção de uma base de dados única pode comprometer a identidade documental de cada órgão participante. No modelo uniórgão, os documentos de um órgão pertencem exclusivamente ao seu respectivo fundo, mantendo-se isolados de outros fundos documentais. Entretanto, em um ambiente compartilhado, a separação lógica baseada em identificadores pode não ser suficiente para garantir a distinção clara entre os fundos, podendo gerar ambiguidades na recuperação, na classificação e na gestão documental. Mesmo com mecanismos de controle, a coexistência de documentos de diferentes órgãos na mesma estrutura pode resultar em sobreposições de metadados, duplicidades ou falhas na rastreabilidade documental. Essa mistura pode ocorrer devido a erros sistêmicos, falhas humanas na inserção e indexação dos documentos ou mesmo devido às regras de tramitação compartilhada, que podem não garantir plenamente a autonomia arquivística de cada fundo.

A preservação da autenticidade documental exige que os documentos permaneçam vinculados ao contexto original em que foram criados. Em um sistema compartilhado, eventuais falhas na gestão de permissões, auditoria e registro de alterações podem comprometer essa autenticidade, especialmente se os registros de controle forem centralizados sem distinção clara por órgão.

Além disso, quando documentos atingem o status de arquivo permanente, sua transferência para instituições arquivísticas deve ser feita de maneira organizada e respeitando sua proveniência. Em um sistema unificado, pode ser mais desafiador segregar os documentos corretamente no momento da transferência, especialmente se a separação entre fundos documentais não tiver sido rigidamente mantida ao longo do tempo. A base de dados compartilhada pode interferir na aplicação do princípio da proveniência, que estabelece que os documentos devem ser organizados de acordo com sua origem e contexto de produção. Se documentos de diferentes órgãos forem misturados ou se os registros de tramitação forem inadequadamente mantidos, pode ocorrer perda do contexto original, dificultando a interpretação histórica e a gestão documental futura.

A manutenção de uma base de dados única, também pode levar à centralização excessiva da gestão documental, diminuindo a autonomia dos órgãos sobre seus acervos. Isso pode gerar conflitos administrativos, além de dificultar adaptações específicas de acordo com as necessidades institucionais. De forma paradoxal a diversidade de metadados e metodologias de classificação entre órgãos distintos pode tornar a recuperação de documentos menos eficaz. Se o sistema não possuir um padrão unificado de indexação, pode haver dificuldades na localização de informações específicas, comprometendo a eficiência da gestão documental. Havendo nesse modelo um conflito constante entre problemas ocasionados por uma centralização excessiva e outros ocasionados pela diversidade de procedimentos em uma mesma base de dados.

A pesquisa empírica realizada nesta tese, por meio do questionário aplicado às instituições participantes, evidencia que o modelo multiórgãos pode induzir à percepção equivocada de que a responsabilidade pela gestão e pela preservação de longo prazo dos documentos digitais recairia exclusivamente sobre o órgão que administra a instância compartilhada, e não sobre o órgão produtor. Essa percepção tornou-se evidente a partir do número expressivo de instituições que, ao responderem inicialmente ao questionário, alegaram que a responsabilidade seria do órgão central e, portanto, que o instrumento deveria ser redirecionado a ele. O estudo de caso da Funarte, analisado em profundidade no capítulo seguinte desta tese, confirma esse cenário, revelando fragilidades na delimitação da custódia arquivística e na atribuição de responsabilidades institucionais no âmbito do SEI Multiórgãos.

Com o objetivo de ilustrar essa situação, apresenta-se a seguir a resposta inicial encaminhada pelo Ministério da Fazenda ao receber o questionário aplicado para a construção deste capítulo:

O Ministério da Fazenda (MF) foi recriado pela Medida Provisória Nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023. Suas atividades relacionadas à gestão de pessoas, orçamento, finanças e contabilidade, administração e logística, tecnologia da informação, gestão estratégica, entre outras funções de suporte administrativo são atendidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) no âmbito do ColaboraGov. Instituído pelo Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023.

Assim, o MF não possui as informações solicitadas pelo requerente pois como explanado as atividades relacionadas a gestão arquivística e gestão do ambiente computacional são executadas pelo MGI. Ressalta-se que os servidores especializados assuntos que antes formavam a força de trabalho do MF, que detém a memória em relação aos questionamentos apresentados, estão à disposição do MGI.

Dessa forma, sugere-se o encaminhamento do pleito diretamente ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos detentor das informações necessárias a resposta da inicial.” (Ministério da Fazenda, 2025, documento não publicado)

Compreende-se que tal posicionamento é inadequado, sobretudo porque o questionário em questão continha perguntas relativas à implantação do sistema e, portanto, diretamente ligadas à gestão dos documentos eletrônicos do próprio órgão - e não à infraestrutura tecnológica que sustenta o sistema. Depreende-se, assim, um indício de que a utilização do SEI Multiórgãos têm contribuído para a concepção equivocada de que os órgãos não são responsáveis pela gestão de seu patrimônio arquivístico digital.

Outro aspecto importante a ser considerado na utilização do modelo multiórgãos é o impacto de possíveis migrações entre SPEs, afinal mudanças estruturais no governo, como reformas ministeriais, fusões ou criação de novos órgãos, podem impactar significativamente a organização dos documentos dentro de um modelo multi organizacional, fazendo com que determinados órgãos tenham que passar por migrações constantes entre sistemas, mesmo que seja entre as mesmas soluções tecnológicos. Um exemplo prático é o caso da Funarte que será apresentado no capítulo seguinte. Neste caso a Fundação em questão aderiu ao SEI Multiórgãos do MTur, pois era vinculada ao esse Ministério no momento da implantação do SEI e teve que migrar todos os seus processos administrativos para uma nova instância do SEI quando a partir de uma reforma ministerial voltou a ser vinculada ao MinC.

A redistribuição de processos e documentos entre sistemas pode gerar os seguintes desafios: dificuldades na reclassificação de documentos, necessidade de garantir que os documentos transferidos mantenham sua proveniência e contexto original; problemas na rastreabilidade: documentos podem ficar dispersos entre diferentes órgãos, dificultando a localização de informações; risco de perda de dados: durante migrações de sistemas, podem ocorrer erros na transferência de documento, comprometendo a integridade documental. Tais dificuldades impactam diretamente na manutenção da presunção de autenticidade dos documentos, portanto, na preservação digital do patrimônio arquivístico.

Sendo assim, embora o modelo de base de dados compartilhada do SEI Multiórgãos traga certa eficiência administrativa e reduza custos operacionais, ele apresenta riscos significativos sob a perspectiva arquivística e da autenticidade dos documentos digitais. O respeito ao princípio da proveniência e da teoria do respeito aos fundos deve ser garantido através de mecanismos robustos de separação lógica, rastreabilidade documental, controle de acessos e regras claras para preservação, descarte e possíveis migrações entre sistemas. Afinal, a harmonização entre as vantagens tecnológicas e os princípios arquivísticos é essencial para garantir a longevidade dos documentos em questão.

No entanto tais questões parecem ser ignoradas pelo Estado Brasileiro que estimula o uso do SEI Multiórgãos através de iniciativas como o ProPEN, que na prática impulsiona o uso do modelo Multiórgãos pelos Governos Estaduais e Municipais, inclusive hoje sendo utilizado pelos Estados como os do Rio de Janeiro, São Paulo, Piauí e Minas Gerais e o SEI/ColaboraGov que é uma base única, na modalidade multiórgãos, compartilhada entre os órgãos solicitantes. Essa base tem o MGI como o órgão “raiz” da estrutura e hoje conta com a participação dos Ministérios da Fazenda; Previdência Social; Planejamento e Orçamento; Povos Indígenas; Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviço; do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, da Igualdade Racial, Trabalho e emprego e da Mulheres, além da Casa da Moeda do Brasil e do Conselho de Controle de Atividades Financeiras. Esse estímulo parece não vir acompanhado da contrapartida necessária a utilização de uma base de dados comum que é a harmonização de sua utilização com preceitos e normas arquivísticas.

Buscando entender o posicionamento do Estado brasileiro acerca dessas questões específicas relacionadas à adoção do SEI Multiórgãos e à sua interface com os princípios da teoria do respeito aos fundos. Verificou-se que, seria fundamental compreender as diretrizes que embasam o uso dessa modalidade do sistema no âmbito da Administração Pública Federal. Com esse objetivo, recorreu-se novamente ao e-SIC, por meio do qual foram encaminhados questionamentos complementares e direcionados ao MGI e ao Arquivo Nacional (Apêndice D). A intenção foi obter informações oficiais e atualizadas sobre os critérios técnicos arquivísticos que orientam a implementação e a operação do SEI Multiórgãos, além de esclarecer eventuais impactos sobre a organização e a manutenção dos fundos documentais.

Apesar do questionário ter sido direcionado para o MGI e para o Arquivo Nacional, ambos os questionários foram encaminhados ao MGI, que apresentou uma resposta unificada. Esse fato, por si só, já aponta para uma possível centralização das decisões e das interpretações a respeito da implementação e funcionamento do SEI, inclusive em sua modalidade multiórgãos, o que pode ter implicações relevantes para o modo como se compreende a

separação entre os papéis de normatização arquivística e gestão administrativa no âmbito federal.

A partir das respostas fornecidas pelo MGI, foi possível iniciar uma reflexão mais aprofundada sobre as diretrizes, justificativas e entendimentos institucionais acerca da adoção do SEI Multiórgãos. A seguir, serão discutidos os principais pontos extraídos desse material.

O primeiro ponto crítico está na adoção de uma base de dados única para múltiplos órgãos. Embora o MGI afirme que há mecanismos capazes de identificar o órgão produtor — como a criação de unidades protocolizadoras, hierarquias específicas e metadados —, o fato de os documentos estarem armazenados em uma única instância de banco de dados sugere, de forma estrutural, a dissolução física do princípio de proveniência. O fundo arquivístico, tal como definido por Michel Duchein (1992), deve ser entendido como uma entidade coesa, indivisível e vinculada organicamente ao seu produtor. A mera rotulação lógica, portanto, pode não ser suficiente para garantir sua autonomia, especialmente quando a produção, tramitação e armazenamento ocorrem em uma mesma infraestrutura compartilhada.

Nesse sentido, é importante observar que os critérios adotados pelo MGI funcionam mais como estratégias de mitigação do que como garantias plenas de respeito à proveniência. A identificação do produtor via metadados pode auxiliar na rastreabilidade, mas não reverte o fato de que, na essência do sistema, há uma coexistência forçada de documentos de naturezas distintas em um mesmo ambiente técnico. A separação que antes era física e orgânica agora precisa ser artificialmente reconstruída com lógicas de sistema, o que pode impor novos riscos à integridade arquivística.

Outro aspecto relevante é o tratamento conferido à organicidade. Ao afirmar que a relação funcional entre os documentos é mantida por meio das estruturas internas do sistema e das classificações aplicadas, o MGI transfere para os usuários e para os parâmetros de configuração tecnológica a responsabilidade de sustentar essa característica essencial. No entanto, a organicidade — enquanto reflexo direto das atividades do produtor e da sua estrutura funcional — é, por definição, um fenômeno natural da acumulação documental, não um atributo que deva ser plenamente garantido apenas com metadados ou normas de classificação, por mais bem definidas que sejam.

A questão da autenticidade dos documentos digitais também merece uma análise cuidadosa. O MGI se apoia corretamente nos mecanismos de auditoria e rastreamento do SEI como forma de assegurar a autenticidade técnica dos documentos. Contudo, conforme argumentam teóricos como Jenkinson (1922), Camargo (2003) e Rodrigues (2025), a autenticidade arquivística transcende o objeto documental isolado. Ela está intrinsecamente

ligada à permanência do documento dentro de seu contexto de produção, à manutenção da ordem original e à integridade do fundo ao qual pertence. Nesse aspecto, a infraestrutura multiórgãos do SEI, embora tecnicamente segura, pode comprometer o sentido arquivístico mais amplo de autenticidade, justamente por permitir a dissolução das fronteiras institucionais originais.

Por fim, é preciso reconhecer que algumas das respostas do MGI apontam para boas práticas arquivísticas, como no caso do tratamento dos chamados "órgãos legados" após desmembramentos institucionais e da previsão de tratamento documental antes do recolhimento para repositórios digitais confiáveis. Tais práticas indicam uma preocupação legítima com a manutenção da identidade dos fundos e com a conformidade aos princípios teóricos, ainda que estas ações atuem mais no campo da gestão de risco e da contingência do que na resolução estrutural da questão.

Em suma, a análise das respostas evidencia que, a adoção de uma infraestrutura tecnológica como o SEI Multiórgãos desafia frontalmente algumas das bases da teoria arquivística clássica. A proveniência, a organicidade e a autenticidade, em seus sentidos mais rigorosos, são tensionadas por um modelo que prioriza a interoperabilidade e a centralização em detrimento da segregação física e funcional dos fundos. Essa tensão exige não apenas ajustes técnicos, mas sobretudo uma reflexão profunda sobre os limites e as possibilidades de adaptação dos princípios arquivísticos às novas realidades digitais.

Além disso, também há uma maior fragilidade para ataques externos, já que ao se conseguir invadir uma base de dados na verdade se invadirá o SPE de diversos Ministérios ou de todos os órgãos de um Governo estadual. Algo que já aconteceu com o SEI/ColaboraGov, deixando, naquele momento, o SPE de nove ministérios e dois órgãos Federais⁵⁷, fora do ar por sete dias. (Serra; Bandeira; Dantas, 2024, p. 16)

Sendo assim o que se percebe é que a ferramenta tecnológica mais amplamente utilizada pelo Estado Brasileiro para a produção de processos administrativos em meio eletrônico ainda não possui os requisitos necessários para a sua inserção em um modelo de preservação digital. Além disso, há direcionamento para o estímulo do seu uso na modalidade multiórgãos que causa ainda mais impacto em questões arquivísticas. Portanto, para que tal ferramenta pudesse ser inserida em um modelo de gestão arquivístico eficaz faz-se necessário, além da continuidade do desenvolvimento de soluções tecnológicas capazes de interoperar com

⁵⁷ No momento da invasão o Ministério do Trabalho e Emprego ainda não fazia parte do SEI Multiórgãos do ColaboraGov.

o SEI, que tal sistema seja utilizado pelos órgãos dentro de um contexto de gestão e governança arquivística, com políticas normas e procedimentos muito bem definidos e que prepare o patrimônio arquivístico para futuras migrações e interoperações com um Sigad que viabilize a destinação de seus processos a um RDC-Arq, sem comprometer a autenticidade da documentação. Algo que como iremos demonstrar nos capítulos seguintes não parece vir ocorrendo.

Nesse contexto, a análise do estudo de caso da Funarte revela-se fundamental para compreender, em escala organizacional, os efeitos práticos da adoção do SEI — especialmente em sua modalidade multiórgãos — sobre a governança e a preservação de documentos arquivísticos digitais. Ao examinar a experiência da Funarte, torna-se possível observar de forma concreta como a ausência de diretrizes arquivísticas específicas, a centralização da infraestrutura tecnológica e a indefinição de responsabilidades institucionais impactam diretamente a gestão do patrimônio documental. A seguir, apresenta-se uma leitura crítica da realidade empírica da instituição, com ênfase nas tensões identificadas entre norma e prática, gestão e custódia, produção e preservação.

7. UM ESTUDO DE CASO: A GESTÃO E MIGRAÇÃO DO SEI NA FUNARTE

O presente capítulo tem como objetivo apresentar um estudo de caso acerca da gestão e do processo de migração do SEI na Funarte, tomado aqui como campo empírico de análise. A inclusão de um estudo de caso nesta tese justifica-se pela necessidade metodológica de confrontar os referenciais teóricos tratados nos capítulos anteriores com a observação de uma experiência concreta, marcada pela implantação, utilização cotidiana e posterior migração do SEI. Esse enfoque empírico permite identificar a materialização — e, em muitos momentos, as tensões — entre o arcabouço teórico, as diretrizes normativas, exigências técnicas e práticas institucionais, ao mesmo tempo em que evidencia os desafios de sustentabilidade da memória em órgãos públicos da Administração Pública Federal. Ao estabelecer essa ponte entre teoria e prática, o capítulo se conecta com as discussões precedentes, iluminando como conceitos até aqui trabalhados encontram expressão e limites em um caso real, cujas especificidades permitem compreender as implicações da digitalização na Administração Pública Federal.

7.1 Contextualização Institucional da Funarte

A Funarte é uma instituição pública federal vinculada ao Ministério da Cultura, cuja missão institucional consiste na promoção, preservação e incentivo à produção, a prática, o desenvolvimento e a difusão das artes no país. Criada em 1975⁵⁸, a Funarte consolidou-se como órgão estratégico para a promoção de atividades culturais e artísticas, tanto pela gestão de programas e editais de incentivo como pela manutenção de espaços artísticos e culturais e pela salvaguarda de acervos relevantes para a memória artística nacional. Essa trajetória confere à instituição um perfil documental singular, que engloba documentos administrativos e burocráticos típicos da administração pública, mas também documentos diretamente relacionados à produção artística e cultural, à vida pessoal de personalidades ligadas às artes e à preservação do patrimônio imaterial e material das artes e de seus mestres e mestras.

Ao longo de sua trajetória, a instituição passou por diferentes arranjos administrativos, incluindo a vinculação ao Ministério do Turismo, em 2019 e, posteriormente, o retorno ao

⁵⁸ A Funarte, foi criada em 1975 pela Lei nº 6.312 (Brasil, 1975), com foco inicial em música (popular, de concerto e bandas) e artes visuais, operando em paralelo com a Fundação Nacional de Artes Cênicas (Fundacen), o Instituto Nacional de Folclore (INF) e a Fundação do Cinema Brasileiro (FCB) — todas vinculadas ao Ministério da Educação e Cultura. Em 1990, essas instituições foram extintas, e em seu lugar foi instituído o Instituto Brasileiro de Arte e Cultura (IBAC), que unificou em sua estrutura a Funarte, a Fundacen e a FCB. Em 1994, a sigla Funarte substituiu oficialmente IBAC, conforme Medida Provisória nº 752/1994 (Brasil, 1994) e Lei nº 9.649/1998 (Brasil, 1998). Mais recentemente, em 2019, a Funarte foi vinculada ao Ministério da Cidadania e depois ao Ministério do Turismo; em 2023, com a recriação do Ministério da Cultura, retornou à sua vinculação original. Atualmente a Funarte alcança as áreas de circo, dança e teatro; de música, de concerto, popular e de bandas; e de artes visuais; e também a preservação da memória das artes e a pesquisa na esfera artística.

Ministério da Cultura em 2023. Essas mudanças de subordinação impactaram diretamente sua organização interna e revelam a vulnerabilidade de estruturas institucionais cuja continuidade depende de contextos políticos mais amplos.

Do ponto de vista arquivístico, a instituição possui um perfil complexo, pois além de gerir acervos pessoais e institucionais de caráter artístico e cultural, que possuem valor histórico e patrimonial, a Funarte também produz e tramita documentação administrativa que sustenta seu funcionamento interno e a execução de suas atividades. É essa dimensão administrativa que foi absorvida pelo SEI, ferramenta responsável por registrar, tramitar e gerir os processos administrativos eletrônicos da instituição, desde o ano de 2021. Embora o legado dos acervos artísticos não esteja diretamente contemplado no SEI, a gestão documental do acervo administrativo é igualmente estratégica, pois assegura a legitimidade e a continuidade das ações da Fundação e a preservação da memória institucional de sua atuação como órgão público federal ligado ao fomento, difusão e preservação das artes.

O contexto da pandemia de Covid-19, acelerou de modo decisivo o processo de digitalização da Fundação. Com a interrupção parcial das atividades presenciais e a necessidade de assegurar a continuidade administrativa em regime remoto, a adesão ao SEI tornou-se prioritária. Nesse sentido, a Funarte não apenas seguiu uma tendência nacional de digitalização do fluxo de suas atividades, mas também respondeu a uma demanda diante de um cenário inesperado.

Outro elemento relevante é a vulnerabilidade institucional decorrente das sucessivas mudanças de vinculação ministerial. A oscilação entre o Ministério da Cultura e o Ministério do Turismo significou, na prática, a necessidade de adaptação a diferentes estruturas administrativas, arranjos de governança e prioridades políticas. Essa instabilidade evidencia a importância de se refletir sobre a continuidade da memória administrativa da Fundação, especialmente quando os SPes passam a ser hospedados e controlados em ambientes externos à própria instituição, como ocorre no modelo multiórgãos do SEI.

Nesse contexto, é importante observar que a Funarte adotou o SEI em sua modalidade multiórgãos, sob a estrutura do Ministério do Turismo. Esse arranjo, que possibilita a utilização compartilhada do sistema por diferentes entidades, traz consigo desafios arquivísticos relevantes, sobretudo no que se refere à organicidade e a proveniência dos fundos documentais. Conforme já discutido nesta tese, o princípio do respeito aos fundos assegura a identidade do documento relativamente ao seu produtor, impondo que cada arquivo seja organizado de acordo com a proveniência institucional. No caso da Funarte, o uso do SEI multiórgãos levanta questões sobre a preservação dessa identidade, já que a infraestrutura tecnológica e parte da

governança do sistema estiveram sob a responsabilidade de um órgão “raiz”, e não da própria Fundação. Isso coloca em tensão a relação entre as exigências arquivísticas de proveniência e organicidade e as soluções administrativas de racionalização e economicidade no uso de sistemas informatizados.

Assim, compreender o uso do SEI na Funarte significa analisar não apenas a digitalização de procedimentos administrativos, mas também os efeitos dessa adoção sobre a memória institucional e sobre a identidade e integridade de seu fundo documental. A documentação administrativa, ainda que menos visível para o público externo, sobretudo quando em fase corrente, constitui parte relevante do patrimônio arquivístico da Funarte e precisa ser preservada. Sendo assim, a experiência da Fundação é paradigmática porque reúne dois elementos críticos: a instabilidade institucional resultante de mudanças políticas e a adoção de um modelo multiórgãos que desafia princípios arquivísticos. A inserção da Funarte no modelo multiórgãos evidencia como a busca por eficiência administrativa pode colidir com princípios da Arquivologia, exigindo que se reflita criticamente sobre o equilíbrio entre inovação tecnológica, gestão administrativa e respeito às bases conceituais da disciplina arquivística. Esses aspectos fazem da Funarte um caso exemplar para refletir sobre governança arquivística e preservação digital no contexto da Administração Pública Federal.

Diante desse cenário e das particularidades do uso do modelo multiórgãos, torna-se necessário compreender como se deu a efetiva implantação do SEI na Funarte. Essa etapa marca um momento importante da trajetória da Fundação na transformação digital e fornece elementos concretos para avaliar as escolhas organizacionais e os primeiros impactos percebidos no âmbito da gestão e da governança arquivística.

7.2 Implantação e Gestão do SEI na Funarte

A implantação do SEI na Funarte representou um marco institucional nos fluxos administrativos da entidade. Esse processo ocorreu no ano de 2021, no contexto da pandemia de Covid-19. A adesão da Funarte ao SEI se deu por meio do modelo multiórgãos vinculado ao MTur, órgão ao qual a Fundação estava subordinada administrativamente naquele momento, inaugurando um novo regime de produção e tramitação de processos administrativos.

O marco normativo dessa implantação foi a Portaria Funarte nº 352, de 18 de maio de 2021, que instituiu oficialmente o SEI como SPE da Fundação. A norma não se limitou a declarar a adesão, mas expôs práticas a serem utilizadas para o uso do sistema. A Portaria, também atribuiu responsabilidades a diferentes setores da Funarte. Foram destacados a Coordenação de Administração, a Divisão de Serviços Gerais, órgão ao qual o Protocolo da

instituição era vinculado naquele momento, a Coordenação de Recursos Humanos e a própria equipe de gestão do SEI, que na prática era a equipe do Setor de Protocolo, com participações eventuais de servidores de outras áreas da Fundação. Esse arranjo visava estruturar um núcleo interno de governança do sistema, ainda que, na prática, a infraestrutura tecnológica e parte das parametrizações, portanto da área de negócios, permanecesse sob gestão do MTur, como órgão raiz do modelo multiórgãos.

A implantação seguiu etapas bem documentadas. Entre 06 e 19 de abril de 2021, foi configurado o ambiente de homologação do sistema, permitindo à Funarte realizar testes preliminares antes da entrada em produção. Em 22 e 23 de abril, a gestora do SEI/MTur ministrou capacitação voltada aos administradores do sistema na Fundação, etapa fundamental para assegurar autonomia mínima no uso cotidiano da plataforma.

Nos dias 01 e 02 de maio, foram criados no sistema o “órgão” Funarte, suas unidades administrativas e a hierarquia interna, além da atribuição de perfis de administradores e demais usuários do sistema. Essa fase foi concluída em 03 de maio com a conferência das unidades e hierarquia pela gestão local. Finalmente, em 10 de maio de 2021, o SEI entrou em operação oficial na Funarte. Essa trajetória de pouco mais de um mês contrasta com o que Ramos (2021) descreve como boas práticas da macroarquivologia, segundo as quais diagnósticos prévios e mapeamentos processuais e documentais são etapas indispensáveis antes da entrada em funcionamento.

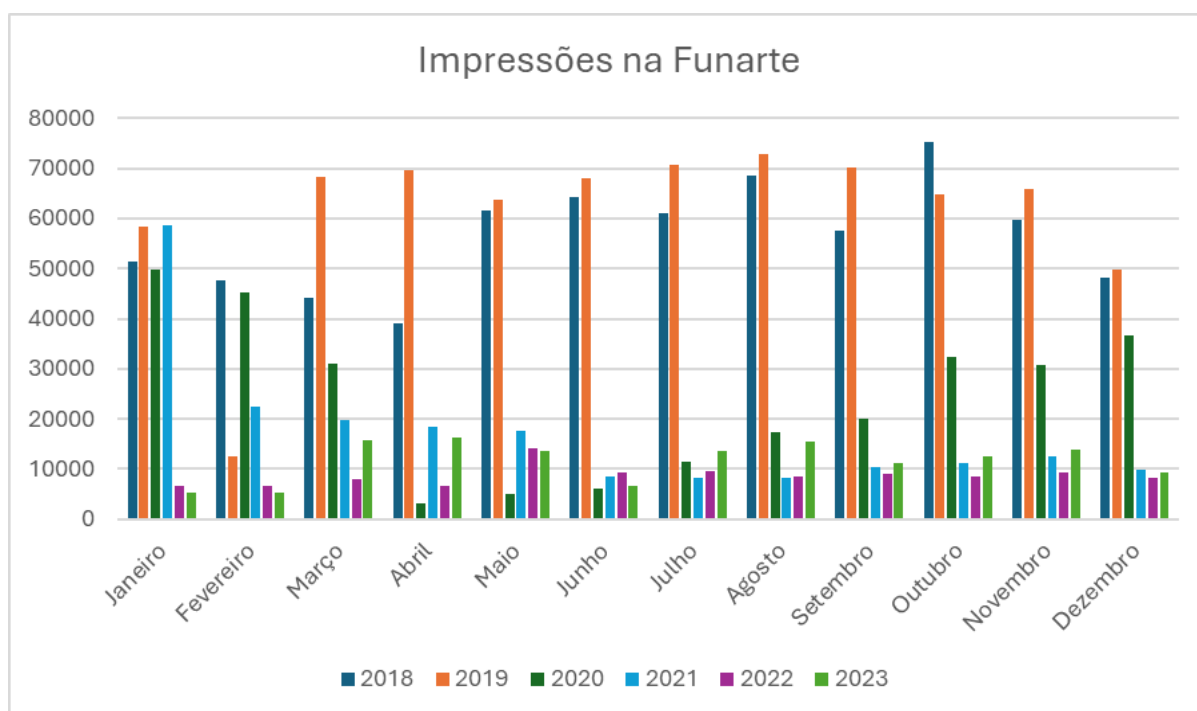
A celeridade incomum dessa implantação, que em pouco mais de um mês levou da homologação à entrada em produção, trouxe benefícios imediatos em termos de celeridade, e possibilitou à instituição continuar funcional no meio de uma crise sanitária, mas também revelou lacunas significativas. Diferentemente do que preconiza a literatura arquivística e as boas práticas de implantação de SPEs, não houve na Funarte um levantamento prévio das atividades institucionais a serem convertidas em tipos de processos, tampouco um mapeamento sistemático da produção documental. Também não foram definidos, de forma estruturada, critérios de classificação arquivística ou diretrizes para a restrição de acesso aos documentos digitais, com base na LAI e na LGPD. A ausência dessas etapas preparatórias comprometeu desde o início a aderência do SEI às exigências de uma governança arquivística consistente, favorecendo a operacionalização imediata em detrimento da gestão arquivística e da preservação da autenticidade, da organicidade e da confiabilidade do acervo. E como observa Silva e Parrela (2023), a ausência de políticas claras de governança arquivística gera incertezas sobre proveniência e organicidade, comprometendo a confiabilidade dos documentos.

Outro aspecto negligenciado foi a adoção indiscriminada de múltiplas extensões de arquivos aceitos como documentos externos, tabela gerenciada pelo órgão raiz. Essa permissividade não considerou a interoperabilidade entre sistemas nem a integração futura com RDC-Arqs. Rondinelli (2018) alerta que a autenticidade digital depende não apenas da cadeia de custódia, mas também da padronização de formatos e da capacidade de garantir acessibilidade a longo prazo. Ao ignorar esse fator, a implantação fragilizou a preservação digital do acervo.

Contudo, do ponto de vista administrativo, os resultados positivos imediatos foram logo percebidos. Houve redução drástica do uso de papel e insumos, o que ocasiona economia imediata de recursos financeiros, continuidade administrativa em regime remoto, maior celeridade processual e incremento da transparência ativa, mesmo que nesse último aspecto ainda existam lacunas a serem corrigidas devido a não adequação plena a leis como a LAI e a LGPD.

Uma das formas de demonstrar os resultados imediatos é através da observação de significativa diminuição do uso de impressoras pelo órgão, o que significa menores gastos financeiros com contratos e insumos além de compromisso e responsabilidade socioambiental. O gráfico abaixo demonstra a evolução de impressões que ocorreram na Funarte entre os anos de 2018 e 2023. Deve-se considerar que parte desse período encampa a pandemia de Covid-19 e que o Programa de Gestão de Desempenho - PGD⁵⁹ também é um aliado nesse tipo de redução. No entanto, torna-se difícil imaginar a viabilidade do PGD, sem uma ferramenta como o SEI.

⁵⁹ O PGD – Programa de Gestão e Desempenho é um modelo de gestão do trabalho no âmbito da administração pública federal, instituído pelo Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que regulamenta modalidades de execução de atividades pelos servidores, como o teletrabalho. O PGD busca conciliar maior flexibilidade na jornada com critérios objetivos de mensuração de desempenho e resultados, sendo parte das políticas de modernização da gestão pública federal.

Figura 37 - Gráfico de impressões na Funarte entre 2018 e 2023

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A implantação também habilitou ferramentas de atendimento externo, como o peticionamento eletrônico e o protocolo Gov.BR⁶⁰, que ampliaram significativamente a interação entre a Funarte, cidadãos e outras instituições. Essas funcionalidades respondem à dimensão microarquivística destacada por Jardim (2018a), ao se relacionarem diretamente com a operacionalização de rotinas administrativas no ambiente digital. Todavia, sua adoção ocorreu de forma acelerada, sem diretrizes consolidadas de uso ou integração plena com os instrumentos arquivísticos da instituição. Na prática, tais ferramentas atenderam a demandas imediatas de agilidade, mas permaneceram pouco articuladas a uma política de gestão arquivística e documental de longo prazo.

No que concerne à gestão arquivística, outra lacuna diagnosticada foi a ausência de um Plano de Classificação de Documentos e de uma Tabela de Temporalidade de Documentos para atividades-fim homologada pelo Arquivo Nacional. A classificação de processos com base em versões não aprovadas dos instrumentos supracitados, comprometem a destinação

⁶⁰ Peticionamento eletrônico é a funcionalidade que permite a usuários externos (cidadãos, empresas ou instituições) apresentar digitalmente requerimentos ou documentos no SEI, com geração automática do número do processo e recibo eletrônico, dispensando diretamente a entrega física ao protocolo interno. O protocolo digital, por sua vez, é uma ferramenta integrada ao SEI e ao Portal gov.br que possibilita a protocolização eletrônica de documentos e requerimentos por meio de interface unificada e registro formal (data, hora, remetente), garantindo rastreabilidade desde a origem do envio.

documental, tornando incerto o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais e deixando em aberto a possibilidade da produção de uma massa documental acumulada, só que agora acumulada no meio digital. Destaca-se, que políticas claras de temporalidade e destinação são fundamentais para assegurar o valor de prova e a confiabilidade dos documentos arquivísticos. Na Funarte, essa foi mais um elemento que fragilizou desde o início a gestão e a preservação do acervo digital.

A inexistência dos procedimentos de arquivamento agravou ainda mais essa situação. A prática de utilizar a função “concluir” do sistema como sucedâneo do arquivamento formal impediu o controle do fim de tramitação e inviabilizou a elaboração de estratégias de destinação dos documentos arquivísticos. Esse cenário contradiz os princípios da custódia confiável enfatizados por Duranti (1995) e Rondinelli (2018). Afinal, o arquivamento deve ser formalizado em etapa claramente definida do fluxo administrativo, sob o risco de não viabilizar a destinação e, portanto, não operacionalizar tanto a teoria das três idades como uma cadeia de custódia completa.

Para maior clareza, vale ressaltar que o SEI só passou a contar com uma funcionalidade específica para finalização ou arquivamento de processos administrativos a partir do lançamento do módulo de gestão documental, ocorrido em 5 de fevereiro de 2025. Até então, a função mais próxima de uma finalização de processo era a opção “concluir processos”; no entanto, essa funcionalidade não caracterizava, de fato, o encerramento da tramitação do processo. Assim, mesmo utilizando uma ferramenta tecnológica como o SEI, é fundamental que as práticas institucionais continuem apoiadas em procedimentos e fluxos de trabalho bem definidos, como o procedimento de arquivamento de processos digitais recentemente adotado pela Funarte em sua instância própria do SEI. Somente dessa forma é possível estabelecer, com relativa certeza e segurança, a diferenciação entre um processo finalizado/arquivado e um processo ainda em trâmite.

A autuação de processos também apresentou inconsistências significativas. Sem mapeamento prévio das atividades, processos eram abertos em tipos distintos para a mesma função ou em tipos que não correspondiam às atividades reais da Fundação. Esse problema intensifica-se no contexto multiórgãos se um dos órgãos não estabelecer políticas e práticas de terminologias para os tipos processuais, bem como restrições dos tipos para órgãos aos quais eles efetivamente atendem. A fragilidade desta prática prejudicou a organicidade e a proveniência, confirmando o entendimento de que classificações arquivísticas imprecisas comprometem os fundos documentais.

No campo da classificação arquivística, a ausência de diretrizes próprias para a Funarte e a adoção da tabela de códigos comum a todos os órgãos aderentes ao modelo multiórgãos do MTur trouxeram sérios problemas. Essa tabela reunia códigos heterogêneos, sem clara identificação de sua origem ou correspondência com as atividades da Fundação, o que dificultava a padronização e comprometia a inteligibilidade do acervo. Mais grave, a falta de um sistema classificatório coerente inviabilizava a parametrização futura do SEI, dificultando tanto a criação de novos tipos de processos quanto a vinculação ao Código de Classificação e a manutenção da organicidade documental. Assim, a ausência de uma política clara de classificação e a constante atualização da “Tabela de Assuntos”⁶¹ por mais de um órgão e algumas vezes de maneira acrítica colocavam em risco não apenas a organização presente, mas também a sustentabilidade do sistema e a autenticidade do acervo digital em longo prazo.

A dependência tecnológica em relação ao MTur foi outro problema significativo. Embora tenha assegurado economia de recursos, ao evitar custos de uma infraestrutura própria, retirou da Funarte a autonomia sobre bancos de dados e armazenamento do acervo digital. Maluf e Silva (2024) enfatizam que a governança arquivística exige autonomia institucional para preservar a identidade dos fundos documentais. No modelo multiórgãos, a Funarte perdeu esse protagonismo, tornando-se excessivamente dependente do órgão raiz.

Essas fragilidades não impactam apenas a gestão arquivística, mas comprometem também a preservação da memória. Afinal, a memória depende da preservação de registros autênticos e confiáveis. Se a autenticidade e a proveniência são fragilizadas, como ocorreu na Funarte, a memória administrativa que sustenta a história da política cultural brasileira fica igualmente ameaçada. Nesse aspecto, a experiência da Funarte ilustra o que Jardim (2018b) define como tensão entre macro e microarquivologia. De um lado, políticas e normativas (macro) institucionalizaram o SEI; de outro, a execução prática (micro) revelou falhas em arquivamento, classificação e destinação. A ausência de mecanismos que articulassem essas duas dimensões resultou em vulnerabilidades que afetam tanto a gestão quanto a memória institucional.

A adesão ao SEI, realizada sob forte pressão de celeridade, mostrou como soluções tecnológicas, quando não acompanhadas por diretrizes arquivísticas, podem comprometer a governança e a preservação digital em instituições públicas. Essa experiência também dialoga com Maluf e Silva (2024), que defendem a observação da governança arquivística em três

⁶¹ No âmbito das parametrizações do SEI a “Tabela de Assuntos” é a tabela em que se parametriza o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos a serem utilizados no sistema.

níveis: macro, meso e micro. A Funarte operava sob diretrizes nacionais (macro), estava vinculada ao MTur no modelo multiórgãos (meso) e implementava rotinas próprias (micro). A ausência de equilíbrio entre esses níveis produziu fragilidades que poderiam ter diluído a identidade arquivística da Fundação e comprometeram sua autonomia.

Em síntese, a implantação do SEI na Funarte em 2021 deve ser compreendida como um processo ambíguo: assegurou ganhos imediatos de eficiência, economicidade e transparência, mas expôs lacunas graves em termos de governança arquivística, preservação digital e memória institucional. Importa frisar que tais vulnerabilidades não decorrem apenas da atuação de uma equipe ou uma gestão específica, mas refletem um problema estrutural mais amplo, presente na própria lógica de implementação da digitalização na Administração Pública Federal. Ao privilegiar a racionalidade administrativa e a busca por resultados rápidos, sem o devido amparo em políticas arquivísticas robustas, o processo reforça um padrão de modernização que gera soluções imediatistas à custa da manutenção de autenticidade dos documentos produzidos nesses sistemas e da preservação da memória. Nesse contexto, cabe também uma autocritica à área arquivística, que, embora venha desenvolvendo instrumentos teóricos e metodológicos para enfrentar tais desafios, ainda não conseguiu traduzir integralmente esse arcabouço em mecanismos institucionais capazes de resistir às pressões da eficiência imediata e assegurar a continuidade da memória institucional. Através desta observação pode-se constatar que na prática:

alteração do modelo analógico de produção de documentos arquivísticos para o modelo digital, em geral, ocorre em um contexto no qual não há o direcionamento de uma política arquivística institucional, o que representa uma ameaça à confiabilidade, autenticidade e acesso dos documentos arquivísticos digitais que são produzidos nos sistemas de processo eletrônico. (Costa; Mariz, 2024, p. 106)

A etapa seguinte não surgiu de uma escolha interna, mas de uma decisão do órgão raiz: o MTur, que assim que deixou de ter a Funarte dentro de sua estrutura organizacional, determinou a migração⁶² da Funarte para uma nova instância do SEI, processo que, embora imposto, abriu a possibilidade de rever práticas, enfrentar fragilidades identificadas e buscar maior alinhamento entre tecnologia, gestão e governança arquivística e preservação digital. É

⁶² Nesta tese, entende-se por migração o processo de transferência controlada de documentos arquivísticos digitais de uma instância do SEI para outra, com o objetivo de assegurar a continuidade administrativa e a preservação da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos. Como não há, até o momento, solução tecnológica que permita a migração automatizada de instâncias do SEI sem perda de metadados relevantes, a Funarte optou por uma migração manual, centralizada no Serviço de Protocolo. O procedimento foi amparado em registros administrativos, checklists e documentação de cada ação executada, em conformidade com as recomendações das Diretrizes para o Produtor de Documentos Digitais (DPD) e das Diretrizes para o Preservador (DPV), e com o respaldo do Arquivo Nacional, com isso assegurando rastreabilidade e controle da cadeia de custódia.

nesse contexto que se insere a próxima seção, dedicada a analisar a migração do SEI na Funarte, com seus desafios e oportunidades.

7.3 Migração da Instância Multiórgãos do SEI MTur para uma Instância Própria do SEI Funarte

A migração dos processos administrativos produzidos na instância multiórgãos do SEI/MTur para uma instância própria da Funarte constituiu um momento de extrema complexidade na trajetória recente da Fundação. Diferentemente da implantação em 2021, marcada pela celeridade e pela lacuna no desenvolvimento de etapas arquivísticas, o processo de migração ocorreu em um contexto de maior maturidade institucional e de maior consciência sobre os riscos que poderiam advir de uma condução meramente administrativa. Ainda assim, trata-se de um movimento que não partiu de uma decisão autônoma da Fundação, mas foi imposto pelo Ministério do Turismo a partir da reorganização ministerial que ocorreu em 2023.

Nesse contexto, no dia 22 de junho de 2023, a Funarte foi provocada pelo MTur, através do Ofício Circular nº 109/2023/GSE, a adotar providências no âmbito do Ministério da Cultura - MinC, de forma a desvincular o SEI Funarte do sistema MTur uma vez que a desde janeiro de 2023 a Autarquia havia voltada a ser subordinada administrativamente ao MinC.

Sendo assim, o motivo fundacional da migração que aqui será descrita foi a saída da Funarte da estrutura organizacional do MTur e seu retorno ao MinC, o que tornou, aos olhos do MTur, inadequada a permanência da Fundação vinculada a uma instância tecnológica gerida por um órgão ao qual já não estava subordinada. Esse contexto administrativo, contudo, revelou questões mais profundas: a dependência de um órgão raiz para gerir bancos de dados, parametrizações e custódia digital evidenciava a falta de autonomia da Funarte em matéria de governança arquivística, questão já problematizada nesta tese ao analisar os riscos do modelo multiórgãos.

Diante desse cenário, iniciou-se um processo de tratativas e preparação, envolvendo não apenas a direção da Funarte, que desta vez teve o cuidado de conseguir a cessão de um arquivista para capitanear esse projeto, mas também visitas técnicas e reuniões com instituições parceiras e de referência como o: Arquivo Nacional, Fundação Biblioteca Nacional, Instituto Brasileiro de Museus, Ministério da Cultura, Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e a aplicação de questionários enviados a outros órgãos por meio do e-Sic. Essas reuniões e diagnósticos preliminares foram fundamentais para dimensionar a complexidade da operação e evidenciar a necessidade de adotar critérios metodológicos mais rigorosos.

Um dos pontos críticos identificados foi a ausência de critérios rígidos de migração em outros órgãos da Administração Pública Federal. Ao visitar experiências de diferentes entidades, constatou-se que prevaleciam soluções mais céleres e menos custosas do ponto de vista de recursos humanos e materiais, mas também menos seguras em termos de preservação da autenticidade dos documentos. Entre os modelos identificados destacam-se a: exportação dos processos em PDF ou ZIP, sem o cuidado de exportar metadados importantes para a garantir a organicidade e a autenticidade dos processos administrativos digitais; replicação de bancos de dados e o uso do barramento do Tramita Gov.BR que é indicado para trâmite/expedição de processos entre os órgãos, o que pressupõe o retorno da ação ao órgão de origem, o que no contexto apresentado não acontecerá.

Para respaldar a decisão institucional da Funarte foi feita uma consulta ao Arquivo Nacional que não recomendou o uso de nenhum dos expedientes supracitados. No processo de diagnóstico e planejamento, também, buscou-se ainda avaliar a existência de soluções tecnológicas que pudessem automatizar a migração. Foram realizadas tratativas com o Dataprev e diálogos com as equipes responsáveis pelo Hipátia e pelo PEN, na tentativa de verificar se havia ferramentas adequadas para esse fim. Constatou-se, contudo, que o Hipátia não realizava migração entre instâncias distintas do SEI e confirmou-se que a adoção do barramento do Tramita Gov.BR mostrava-se insuficiente, uma vez que não contemplava a transferência de diversos metadados importantes para a manutenção do contexto de produção e tramitação dos processos administrativos e para a preservação arquivística, além de ser uma solução que também não primava pela celeridade, outras soluções como a cópia do banco de dados também foram novamente descartadas, a partir dos diálogos com esses órgãos, devido aos riscos, a impossibilidade da migração das informações pertinentes apenas a Funarte, e a necessidade de intervenções diretas e manuais nos bancos de dados.

Considerando a inexistência de uma ferramenta tecnológica que possibilitasse a migração automatizada dos processos administrativos dentro de critérios arquivísticos que garantisse a manutenção de uma cadeia de custódia e a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos, optou-se pelo desenvolvimento de uma metodologia própria de migração, que não apenas garantisse a continuidade administrativa, mas também assegurasse a confiabilidade e autenticidade do acervo arquivístico.

Na construção dessa metodologia decidiu-se por uma migração manual, mas centralizada no setor de protocolo, o que permitiu maior controle sobre a cadeia de custódia, além de maior confiabilidade do processo e com a extração de determinados metadados e não apenas dos documentos que compunham a árvore do processo. A metodologia em questão que

se materializou na construção de um *checklist* de migração, desenvolvido internamente pela Funarte e apresentado ao Arquivo Nacional para validação. Acredita-se que essa opção foi capaz de mitigar os riscos de adulterações que poderiam se ampliar em uma migração descentralizada e assegurar que os conteúdos e os metadados mais relevantes fossem efetivamente migrados. Posição respaldada pelo Arquivo Nacional que em parecer emitido para a Funarte indica que:

Criação de processo no SEI-MinC com o NUP original - Recomendada, desde que sejam exportados os metadados do NUP do processo original. Essa estratégia se apresenta viável para os processos com ação em andamento, a fim de que haja a sua continuidade no SEI-MinC. Para isso, deve-se anexar os metadados em PDF e o Termo de encerramento no processo original, para posterior exportação em o PDF/ZIP de todo o processo do SEI-MTur. Contudo, é fundamental que estes procedimentos estejam definidos em normativas, para que haja uma maior presunção de autenticidade. (Arquivo Nacional, 2024b)

Portanto na metodologia construída a migração acontecia a partir da criação de um processo administrativo no SEI-Funarte com o NUP original do processo produzido no SEI MTur; exportação em formato PDF e ZIP dos documentos que constituíam a árvore do processo no SEI MTur e dos metadados do processo original; anexação de termo de encerramento no processo original e de termo de migração de processo no processo aberto no SEI Funarte (forma de autenticação); centralização do processo dando maior controle e segurança; desenvolvimento de um *checklist* que orienta as atividades da migração, que é replicável e pode ser utilizado no auxílio ao desenvolvimento de uma solução tecnológica; procedimentos devidamente padronizados e definidos em normativas, para que haja uma maior presunção de autenticidade e a manutenção de acesso por tempo indeterminado ao SEI MTur como sistema legado.

Além disso, o método contemplava a revisão de tipos processuais e o arquivamento de processos finalizados, permitindo o início de sua contagem de prazos de guarda. Sua lógica buscava alinhar as exigências tecnológicas da migração com princípios arquivísticos como proveniência, organicidade e autenticidade. Essa experiência dialoga com a noção de governança arquivística defendida por Jardim (2018a), que enfatiza a importância da articulação entre macro e microarquivologia para a sustentabilidade da gestão arquivística.

É importante destacar que durante a construção da metodologia de migração, uma das preocupações centrais foi a definição dos metadados a serem preservados. Inspirando-se nas Diretrizes para o Produtor - DPD (Conselho Nacional de Arquivos, 2013b) e nas Diretrizes para o Preservador - DPV (Conselho Nacional de Arquivos, 2013a), optou-se por privilegiar informações capazes de assegurar a autenticidade, a organicidade, a rastreabilidade, a manutenção do histórico e a confiabilidade do acervo digital. Foram selecionados, entre outros,

os seguintes elementos: identificação das pessoas responsáveis pela produção e tramitação; nome da ação ou assunto; datas de produção e movimentação; indicação de anexos e de relacionamentos entre processos; além da expressão da relação orgânica entre documentos, através do código de classificação arquivístico. Essa escolha dialoga com a recomendação das diretrizes de que os documentos arquivísticos digitais devem conservar não apenas o conteúdo, mas também os vínculos que os situam no contexto de sua criação.

Outro aspecto relevante foi a autenticação dos documentos migrados e o controle e registro rigoroso da transferência e reprodução durante o processo. O DPD destaca a necessidade de identificar claramente autoria e forma documental, garantindo a presunção de autenticidade; o DPV, por sua vez, enfatiza que a transferência de documentos digitais deve ser documentada e rastreável, a fim de manter a cadeia de custódia confiável. Na prática da Funarte, isso significou que cada operação de migração foi acompanhada de registros de conferência e de documentação administrativa que permitissem comprovar a integridade dos processos.

Essa ênfase nos metadados, e a centralização de um processo orientado, diferenciou a migração da Funarte em relação a experiências mais céleres observadas em outros órgãos da Administração Pública. A Funarte buscou alinhar-se a diretrizes arquivísticas, assegurando que a documentação migrada pudesse sustentar, no futuro, práticas de avaliação, destinação e preservação digital.

Além desses elementos, a metodologia de migração adotada pela Funarte incorporou um mecanismo arquivístico específico de atribuição de presunção de autenticidade aos documentos após a migração. Diferentemente dos documentos arquivísticos digitais que permanecem continuamente sob a mesma cadeia de custódia, a transferência entre instâncias distintas do SEI implica a interrupção dessa continuidade, exigindo a construção de uma nova cadeia de custódia própria do processo migratório. Nesse modelo, a autenticidade pós-migração é atribuída por meio do conjunto de registros administrativos, conferências documentais e controles formais que integram os protocolos de migração.

O “selo de autenticidade” — materializado nos termos, conferências, registros e validações operacionais — é atribuído pelos custodiadores responsáveis pela migração, que verificam a integridade dos documentos exportados, a coerência dos metadados e a conformidade das etapas executadas em relação ao *checklist* institucional. A rastreabilidade completa dessas ações, aliada à possibilidade de auditoria posterior, constitui o fundamento arquivístico que permite presumir a autenticidade dos documentos após sua transferência para a nova instância. Assim, a autenticidade passa a ser garantida não apenas pela origem, mas pela

robustez e pela auditabilidade do processo de migração, assegurando que os documentos preservem identidade, integridade e confiabilidade no novo ambiente tecnológico.

Portanto, além da seleção criteriosa dos metadados a serem migrados, a Funarte também se preocupou em documentar integralmente o processo de migração, desde a fase de planejamento e definição dos critérios até a execução da metodologia e o acompanhamento das etapas de transferência⁶³. Essa prática encontra respaldo nas Diretrizes para o Preservador, que destacam a importância de registrar de forma transparente todas as intervenções realizadas sobre os documentos digitais. Ao produzir registros administrativos específicos da migração, buscou-se assegurar que a própria operação pudesse ser auditada no futuro, reforçando a confiabilidade do procedimento e a rastreabilidade das decisões. Assim, a documentação da migração constituiu-se como parte integrante da cadeia de custódia, ao lado dos documentos efetivamente transferidos.

Entende-se que a migração dos metadados de gestão permitiu a manutenção da identidade dos processos administrativos enquanto a centralização do processo e manutenção do acesso ao SEI MTur como sistema legado possibilitaram a manutenção um maior controle sobre a integridade dos processos administrativos, com isso criou-se um ambiente propício para a manutenção da presunção de autenticidade dos documentos migrados e a possibilidade de identificação de possíveis adulterações.

Considerando a relevância metodológica do projeto implementado na Funarte e seu potencial de aplicação em futuras experiências de migração no âmbito da Administração Pública, o *checklist* foi incluído como o Apêndice E desta tese, de modo a permitir a consulta integral do instrumento sem comprometer a fluidez da narrativa principal. Dessa forma, o corpo do texto analisa sua lógica e impactos, enquanto o apêndice apresenta sua estrutura detalhada, oferecendo um recurso adicional para pesquisadores e profissionais da área. Nesse sentido, o *checklist* de Migração da Funarte funciona como uma 'ponte de segurança' que compensa as limitações tecnológicas do SEI. Ele garante que cada bit de informação transferido venha acompanhado de seu contexto administrativo e técnico, transformando a migração em um evento auditável e, portanto, fidedigno sob a ótica da cadeia de custódia digital arquivística.

Esse *checklist* orientou o processo interno da Funarte e representou um esforço inédito dentro da instituição, ao buscar integrar exigências administrativas e tecnológicas com princípios arquivísticos. Diferentemente de outras experiências observadas em órgãos da

⁶³ Todas as fases do projeto estão documentadas no processo SEI de número 01531.000019/2021-53, que pode ser consultado através do portal de consulta pública do SEI Funarte.

Administração Pública Federal, que priorizaram a rapidez da transição, a Funarte optou por um caminho mais cuidadoso, mesmo que mais oneroso em termos de recursos humanos e materiais e menos célere. Trata-se, portanto, de uma contribuição que, embora ainda esteja sendo publicizada por meio desta pesquisa, aponta caminhos possíveis para fortalecer a manutenção da autenticidade e da confiabilidade dos documentos digitais em processos futuros de migração, além de poder funcionar como um *script* para o futuro desenvolvimentos de ferramentas tecnológicas de migração.

A definição desses parâmetros de migração também permitiu à Funarte repensar sua relação com o SEI. Se durante a implantação em 2021 a Fundação havia se limitado a adaptar-se ao modelo multiórgãos do MTur, agora a migração impunha a necessidade de assumir maior protagonismo. Isso significava não apenas replicar o que já estava em funcionamento, mas também revisar práticas, corrigir fragilidades herdadas da implantação inicial e estabelecer condições mais favoráveis à gestão e governança arquivística. Nesse sentido, a migração representou uma oportunidade estratégica para o amadurecimento das práticas arquivísticas no órgão.

Acredita-se que a qualidade do desenvolvimento destas práticas irá refletir na forma como o sistema é gerido em termos arquivísticos. Assim, essa fase do projeto foi essencial para que o sistema passasse a ser sustentável, seus benefícios duráveis e os riscos minimizados.

O bom desenvolvimento desse estágio também ajudará a realização de projetos futuros como o mapeamento de processos, a revisão da minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim da Funarte e a definição de grau de sigilo dos Processos Administrativos da Funarte. Analisando a estrutura do SEI - MTur Funarte foi possível estabelecer que algumas das parametrizações poderiam ser apenas reproduzidas, manualmente, para o ambiente SEI - Funarte, enquanto outras deveriam ser revisadas antes de serem implementadas no novo ambiente, além disso também foi possível estabelecer novas práticas sobre o uso do sistema na Funarte. A saber:

Usuários Internos: essa tabela do sistema foi planilhada de forma que foi possível identificar todos os usuários, suas lotações e perfis. Essas informações foram realocadas no SEI - Funarte manualmente não havendo a necessidade de revisão.

Usuário Externo: esse cadastro só pode ser feito pelo próprio usuário externo, cabendo ao administrador do SEI apenas a sua liberação após a apresentação de determinados documentos comprobatórios. Assim, não foi possível efetuar essa parametrização, cabendo a cada usuário externo fazer um novo cadastro no SEI - Funarte. Essa informação foi amplamente divulgada pelos canais de comunicação internos e externos da Funarte;

Hipóteses legais: Foram levantadas e planilhadas para parametrização do SEI - Funarte manualmente, sem a necessidade de revisão.

Modelos de Documentos: foram levantados e planilhados para posterior parametrização do SEI – Funarte, inicialmente sem a necessidade de revisão. No caso dos modelos de documentos deve-se entender que para a adequada migração a equipe deveria ter acesso não apenas as informações tabuladas em planilha, mas também as informações contidas no SEI MTur.

Unidades Administrativas: as unidades cadastradas no SEI MTur foram identificadas e planilhadas. Nessa atividade foi possível perceber que existiam no SEI MTur a prática de criações e posterior desabilitação de comissões e grupos de trabalho temporários, assim como de criações de unidades administrativas informais. Essa prática não foi replicada no novo ambiente, no entanto demandou-se uma decisão gerencial acerca desta temática e o registro dessa decisão em documentação formal.

É importante deixar claro que ao não estabelecer critérios para a criação de unidades administrativas na estrutura do SEI cria-se riscos de tramitação de processos de maneira ineficiente e produção de documentos e de processos administrativos oficiais que terão sua gênese em entes administrativos que na prática não existem. Além disso, uma estrutura demasiadamente inchada e que não reflita a realidade pode ocasionar dificuldades em necessidades futuras de interoperar o SEI com algum outro sistema.

Tipos de Processo: Os tipos processuais cadastrados no SEI MTur foram identificados e planilhados. Nessa atividade foi possível compreender que não havia padronização na nomenclatura dos tipos processuais, o que dificultava a autuação correta dos processos administrativos, assim como viabilizava equívocos na classificação arquivística em alguns tipos. Entende-se que esses são dois riscos significativos e que deveriam ser tratados no momento da migração.

No que se refere a falta de padronização na nomenclatura dos tipos processuais indicou-se que a não adoção dessa prática aumentava o risco de autuação de processos administrativos através de tipos que não eram condizentes com as atividades a serem desenvolvidas, assim como a criação de tipos processuais genéricas, o que inviabilizava a sua adequada classificação arquivística. Isso tornava a recuperação da informação mais dificultosa, atrapalha a otimização de fluxos documentais e inviabiliza estabelecer links pré-definidos entre o tipo processual, ou seja, determinada atividade, e um fluxo processual, níveis de acesso (público, sigiloso ou restrito) e a classificação arquivística. Portanto, a não padronização é contrária às boas práticas de gestão arquivística.

O segundo risco identificado foi referente aos equívocos da classificação arquivística nos tipos processuais existentes. A classificação arquivística é representada no SEI pelo campo “Classificação de Assuntos”. O adequado preenchimento desse campo é um dos elementos que permitirá a Funarte atender a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e regulamenta guarda, preservação e destinação de documentos e processos públicos. Ao levantarmos as atividades desenvolvidas pelo órgão, transmutamos essas atividades em um tipo processual com nomenclatura padronizada, clara e condizente com a cultura da instituição foi possível estabelecer classificações prévias. Esse trabalho é a base da gestão documental e o que permite a definição de quais documentos poderão ser eliminados futuramente e quais deverão ser recolhidos a um repositório digital confiável para sua guarda permanente.

Tendo apresentado os riscos, passa-se às propostas. É comum que em projetos de implantação do SEI essa fase de levantamento dos tipos processuais seja realizada através de entrevistas com as áreas técnicas. No entanto, no caso específico da Funarte é possível realizar esse trabalho através de análise dos processos produzidos no SEI MTur. Como o quantitativo dos processos produzidos é extenso, esse trabalho foi realizado por amostragens. Ao fim dele pode-se publicizar o resultado e abrir um canal de comunicação para que as áreas da Funarte façam sugestões de alterações no que foi identificado ou mesmo de inclusões de novos tipos processuais. Esse trabalho está representado no apêndice F desta tese.

Parametrizações dos Setores: A migração para o SEI - Funarte significou a mudança para outro ambiente digital. Portanto, assim como a equipe de migração teve todo um trabalho de transferência de informações, alguns dados só poderiam ser reproduzidos no novo ambiente através da iniciativa dos usuários e /ou áreas responsáveis. Sendo assim, esclareceu-se, através de ampla comunicação dentro da Fundação, que determinadas informações deveriam ser reproduzidas em outro suporte (planilhas Excel, documentos Word...) para que depois sejam introduzidas no novo ambiente pelos próprios usuários/áreas. As informações que ficaram sob a responsabilidade do usuário/áreas foram: Blocos Internos; Blocos de Assinatura; Blocos de Reunião; Acompanhamento Especial; Texto Padrão; Modelos Favoritos; Marcadores; Grupos de Contato; Grupos de e-mail; Grupos de Envio; Atribuição de Processos; Anotações.

Comunicação: a comunicação fez parte de todas as etapas do projeto e desempenhou um papel fundamental ao informar, sensibilizar, preparar, capacitar e engajar o usuário do sistema. Assim, comunicação não foi imaginada como uma etapa isolada e em cada fase do projeto foi possível incluir ações de comunicação.

Autuação de processos administrativos: a solução de padronização dos tipos processuais, diminui os riscos da autuação inadequada de processos, mas o risco ainda se faz perigosamente presente, afinal o SEI apresenta uma questão paradoxal. Ao mesmo tempo que o sistema, ao descentralizar a autuação de processos, aumenta a celeridade e desburocratiza a tramitação dos mesmos, ele também diminui o controle sobre como os processos estão sendo classificados arquivisticamente em sua produção.

Se juntarmos a isso o fato de que em muitas instituições que implementaram o SEI também não há controle nenhum sobre o arquivamento dos processos produzidos o que está acontecendo é um acúmulo selvagem de documentação digital, tal como fazíamos como os processos em suportes papel, com a diferença de que agora não visualizamos o acúmulo e que o suporte digital é um suporte mais efêmero do que o papel e, portanto, mais dependente de uma gestão documental desde o momento de sua produção. Dito isso, e com base em observação de experiências bem-sucedidas em órgãos visitados, em especial na Fundação Biblioteca Nacional, optou-se pela centralização no Serviço de Protocolo da autuação dos processos.

Arquivamento dos processos administrativos: segundo a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, o arquivamento é a guarda de um documento avulso ou processo, digital ou analógico, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento. O arquivamento deverá ocorrer quando houver as seguintes condições: deferimento ou indeferimento do pleito; expressa desistência ou renúncia do interessado; decisão motivada de autoridade competente.

Logo, deve-se compreender que a opção “Concluir Processo” no SEI não caracteriza, por si, só o arquivamento do mesmo. Afinal o arquivamento é a ação pela qual a autoridade responsável pela matéria tratada no processo determina o encerramento de sua tramitação. No SEI, essa ação passou a ser realizada mediante inserção de despacho que indique o fim da análise do mérito do processo e o encaminhamento para o Serviço de Protocolo.

Esse, é um entendimento que também é compartilhado pelo Arquivo Nacional que identifica que:

O arquivamento não pode ser realizado automaticamente, pois trata-se da própria guarda dos documentos, avulsos ou processos, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento, com objetivo de dar acesso. No caso de documentos produzidos e mantidos por meio de sistemas informatizados, é importante esclarecer que o modo de arquivamento acima descrito deve ser respeitado, ou seja, o sistema informatizado não pode finalizar a ação de arquivamento automaticamente. Ao contrário, essa ação deve ser intencional, registrada em despacho e monitorada por arquivista ou profissional da área de arquivo. Como o SEI apenas mantém o processo com status de concluído, recomenda-se que sejam definidos procedimentos, como por exemplo, exigir que os processos sejam

arquivados mediante despacho da autoridade competente. (Arquivo Nacional, 2018, p. 8)

A Funarte adotou e normatizou o arquivamento em que ocorre com o envio do processo para o Serviço de Protocolo que o recebe, analisa sua classificação e o inclui em um bloco interno e sobrestando-o para que o mesmo não possa ser manipulado sem a devida requisição de desarquivamento.

Com isso a Funarte passou a ter a sua documentação digital organizada e será possível destinar a massa documental independente da adesão ao módulo de gestão de documentos, que no momento do desenvolvimento destes procedimentos ainda não havia sido disponibilizado pelo MGI. Essa prática inclusive permitirá que em caso de futuras migrações possamos identificar processos administrativos que já cumpriram seus prazos de guarda e que, portanto, poderiam ser eliminados ou recolhidos a um RDC-Arq, poupando-nos do trabalho de migrar a produção documental da Funarte em sua integralidade.

Em concomitância a todo esse processo, a Funarte precisou avaliar os possíveis cenários para a nova plataforma de produção e tramitação de processos administrativos digitais a ser utilizada pela Fundação. O diagnóstico institucional evidenciou que não existia uma solução trivial: cada alternativa apresentava custos, riscos e implicações distintas tanto do ponto de vista administrativo, orçamentário, tecnológico quanto do arquivístico. O desafio era escolher uma opção que garantisse a continuidade administrativa e, ao mesmo tempo, preservasse a autenticidade, a proveniência e a memória institucional e possibilitasse uma gestão arquivística autônoma.

O primeiro cenário considerado foi a adoção de uma instância própria do SEI, com infraestrutura totalmente interna à Funarte. Essa opção, embora garantisse máxima autonomia tecnológica e arquivística, exigiria investimentos vultosos em servidores, segurança da informação e equipe especializada de tecnologia da informação. Além do custo inicial elevado, a Fundação enfrentaria limitações administrativas severas, pois não dispunha de quadro técnico suficiente para sustentar de forma independente um sistema da complexidade do SEI.

O segundo cenário envolvia a contratação de serviços da Dataprev, que já possuía experiência em suportar soluções digitais para a Administração Pública. Essa alternativa oferecia robustez tecnológica e segurança, mas os custos tornavam sua adoção inviável no contexto orçamentário da Funarte. Além disso, esse modelo poderia reproduzir, sob outro formato, a dependência entre gestão arquivística e gestão tecnológica, criando uma nova camada de separação entre produtor e custodiante do sistema.

O terceiro cenário consistia em integrar a Funarte ao modelo multiórgãos do SEI/MinC, solução que parecia mais simples do ponto de vista administrativo e financeiro. No entanto, logo se identificou que essa opção tinha o potencial de reproduzir os mesmos problemas vividos no SEI/MTur: a ausência de autonomia sobre o banco de dados, as parametrizações e as rotinas arquivísticas. Em termos de governança arquivística, seria uma solução de baixo custo, mas de alto risco, pois a identidade documental da Funarte continuaria submetida à estrutura de outro órgão.

Diante dessas limitações, consolidou-se um quarto cenário, que acabou sendo a solução escolhida: a implantação de uma instância própria e uniórgão do SEI, aproveitando a infraestrutura tecnológica do MinC, mas com autonomia plena na governança dos negócios e das práticas arquivísticas e com a formalização de um acordo que definiu de maneira clara as competências e responsabilidades dos órgãos pactuantes. Esse arranjo representou um meio-termo: garantia que a gestão arquivística e as decisões de parametrização permanecessem sob responsabilidade exclusiva da Funarte, ao mesmo tempo em que reduzia custos e riscos por meio da parceria com a infraestrutura tecnológica do Ministério da Cultura, mas garantia a diminuição de riscos ao pactuar um acordo formal.

A análise comparativa desses cenários deixou clara a tensão entre autonomia e viabilidade. Enquanto os cenários 1 e 2 apresentavam níveis mais elevados de autonomia, ambos se mostraram inviáveis pelos custos e pela ausência de quadro técnico adequado. O cenário 3 era financeiramente viável, mas inaceitável em termos arquivísticos, por perpetuar a dependência estrutural que fragilizava a proveniência e a organicidade do acervo. O cenário 4, embora mais exigente em termos de coordenação interinstitucional, mostrou-se o mais equilibrado, pois preservava a autonomia arquivística da Funarte e assegurava a sustentabilidade tecnológica em um modelo parecido com aquele oferecido pela Dataprev, mas com custos orçamentários significativamente menores.

A decisão pelo cenário 4 foi formalizada em 2024, após análises técnicas e administrativas, representando um salto qualitativo em relação à situação anterior. A nova configuração significou, de fato, a possibilidade de corrigir lacunas herdadas da implantação de 2021 e de fortalecer a governança arquivística da Fundação. Ao assumir a responsabilidade integral sobre a governança de negócios do sistema e, simultaneamente, firmar uma parceria tecnológica com o MinC, a Funarte conquistou um arranjo mais adequado às suas necessidades e mais coerente com elementos arquivísticos. Essa decisão, no entanto, não eliminou os dilemas enfrentados pela instituição. Para a Funarte, a migração para uma instância própria apoiada em infraestrutura parceira representou tanto um avanço quanto uma responsabilidade acrescida:

consolidar sua autonomia arquivística exigirá esforços contínuos de planejamento, monitoramento e articulação institucional.

Como dito anteriormente, a migração representou também a oportunidade de estabelecer procedimentos arquivísticos que não haviam sido implementados anteriormente. Entre os mais relevantes, destaca-se a edição da Portaria Funarte nº 651, de 27 de setembro de 2024, que substituiu a Portaria nº 352/2021 e passou a constituir o marco normativo mais abrangente da governança do SEI-Funarte. Mais do que regulamentar o uso do sistema, essa Portaria estabeleceu o início de uma política de governança arquivística do sistema, ao definir conceitos técnicos, atribuir responsabilidades institucionais (como a centralidade do Serviço de Protocolo, SPO, no controle da autuação, do arquivamento e da gestão de acessos e do planejamento e implementação no que se refere a área de negócios do sistema) e distinguir de forma precisa os atos de conclusão e arquivamento, vinculando-os aos prazos de guarda.

Além disso, regulou formalmente o processo de transição do SEI/MTur para a instância própria da Funarte, articulando-o ao Plano de Ação do Grupo de Trabalho responsável pela migração. Dessa forma, a Portaria 651 não apenas legitimou normativamente a nova instância do SEI-Funarte, mas também forneceu a base para o desenvolvimento de manuais, cartilhas e orientações técnicas, constituindo-se como instrumento estruturante para a gestão dos processos eletrônicos, a preservação digital e da memória institucional da Fundação.

Outro aspecto importante é que esse marco normativo possibilitou uma gestão e o estabelecimento de competências e responsabilidades compartilhadas, dando ao setor de documentação, que naquele momento estava sendo representado pelo Serviço de Protocolo, maior autonomia para o estabelecimento de práticas arquivísticas. A ideia de que um SPE deve ser gerenciada de maneira compartilhada por setores da área de documentação, tecnologia e em conversa constante com outros setores como o de gestão de pessoas e de administração e planejamento parece óbvia. Contudo, a realidade empírica nem sempre ratifica essa conclusão óbvia, por exemplo, Silva e Chagas (2025) ao analisarem a implantação do SEI no Governo do Estado de Minas Gerais identificaram que: “a secretaria de Planejamento e Gestão desempenha um papel crucial, sendo responsável pela implantação, gestão e acompanhamento do SEI em todas as instâncias do Poder Executivo” (Silva; Chagas, 2025, p.4). Esses mesmos autores ao fim de seu artigo indicam que esse tipo de gerência afastado do setor de documentação levou a uma; “fragilidade do Arquivo Público Mineiro como autoridade arquivística e liderança no contexto da gestão documental do Poder Executivo” (Silva; Chagas, 2025, p.16). Fragilidade, essa que buscou-se corrigir no âmbito da Funarte colocando os rumos da gestão dos documentos digitais que tramitam no SEI para serem orientados por uma área ligada e com a *expertise* no

que concerne à gestão arquivística. Considera-se que este foi um feito relevante para a gestão arquivística da Funarte, afinal como indica Jardim (2108a) a fragilidade institucional não se limita a esfera normativa, ela também está presente na esfera simbólica e o afastamento desse tipo de sistema da área arquivística debilita a:

“autoridade arquivística” legal, essencial para o adequado funcionamento das instituições, gera consequências não apenas no plano normativo, mas também na percepção e no respeito à importância dos arquivos no contexto estatal (Matos, 2024, p. 102)

Portanto, através da implementação deste marco normativo foi possível a implementação de ações microarquivísticas já analisadas, como a centralização da autuação de processos no Serviço de Protocolo da Funarte, medida necessária para o controle da classificação arquivística dos processos administrativos e para a centralização da migração dos processos administrativos que haviam sido produzidos no SEI MTur – desabilitou-se no sistema a possibilidade de abertura de processos para as demais unidades administrativas da Funarte. Através dessa medida entende-se que houve uma redução dos riscos de abertura de processos em tipos equivocados e, portanto, reforçou-se o controle sobre a classificação arquivística e de sigilo dos processos administrativos. Essa estratégia, prevista no plano de ação da migração e na Portaria Funarte nº 651, permitiu não apenas maior padronização na autuação, mas também a aplicação sistemática de critérios previamente definidos, corrigindo a fragilidade observada na etapa anterior.

Além disso, a centralização possibilitou a adoção de procedimentos de arquivamento mais consistentes, evitando que a simples conclusão de processos fosse confundida com seu arquivamento efetivo, como ocorria no modelo anterior. A partir da migração, a distinção entre tramitação, conclusão e arquivamento passou a ser normatizada, garantindo maior clareza sobre o ciclo de vida documental e maior aderência aos princípios da CCDA.

Outro aspecto importante refere-se à classificação arquivística. A Funarte não dispõe, até o momento, de um Código de Classificação e de uma Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional. Para viabilizar a continuidade das atividades, adotou-se uma solução paliativa, para os tipos processuais ligados às atividades fim do órgão: classificar todos os processos vinculados às funções finalísticas em um código fictício, cadastrado com prazo de guarda permanente. Essa medida não elimina a necessidade de revisão futura, mas cria um espaço de ordenamento provisório que permitirá, posteriormente, a adequação dos processos ao Código de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades-fim da Funarte, quando esta for aprovada.

Essa solução transicional, ainda que imperfeita, só se tornou possível porque a migração conferiu ao SPO maior controle sobre a produção, a autuação e o arquivamento de processos. O setor passou a ter visibilidade integral sobre todos os processos migrados, produzidos e arquivados, o que representa um avanço significativo em relação ao cenário anterior. Se antes a gestão documental era pulverizada e sujeita a erros de classificação e arquivamento, agora a centralização cria condições de monitoramento contínuo e de revisão sistemática dos procedimentos.

Esse novo arranjo também tem implicações importantes para a gestão dos prazos de guarda. A partir da migração, tornou-se possível projetar um controle efetivo desses prazos diretamente no SEI Funarte, associando processos às regras de temporalidade. Trata-se de um ganho direto para a governança arquivística, pois aproxima a tramitação cotidiana das práticas de destinação previstas em instrumentos normativos. Acredita-se que o momento de migração entre o SEI Mtur para o SEI Funarte viabilizou uma gestão e avaliação constante do sistema o que é fundamental para um gerenciamento eficaz, eficiente e confiável dos documentos arquivísticos digitais, possibilitando com isso a construção das bases necessárias para uma adequada preservação, que considere autenticidade e acessibilidade.

Entretanto, a Funarte reconheceu que a migração não encerra todas as suas responsabilidades. Será necessário manter o SEI/MTur como sistema legado, o que significa que a gestão documental deverá contemplar tanto o novo ambiente (SEI Funarte) quanto o antigo. Quando os processos cumprirem seus prazos de guarda, as ações de destinação precisarão ser executadas em ambos os ambientes, seja pela eliminação controlada, seja pelo encapsulamento e recolhimento a um Repositório Arquivístico Digital Confiável. Esse duplo gerenciamento amplia a complexidade da preservação, mas é indispensável para garantir a continuidade da cadeia de custódia e a integridade, identidade e proveniência do acervo arquivístico.

Em síntese, a migração não apenas corrigiu lacunas herdadas da implantação, como também criou condições mais sólidas para a gestão de longo prazo. A centralização da autuação e do arquivamento, a adoção de soluções paliativas para classificação e a perspectiva de controle dos prazos de guarda demonstram que a Funarte buscou alinhar tecnologia, governança arquivística e preservação digital. Ainda assim, a coexistência de dois ambientes — SEI Funarte e SEI/MTur — revela que o processo está em curso e dependerá de esforços contínuos para assegurar a autenticidade e a memória institucional.

Todo esse processo demandou, ainda, o apoio da alta administração e o engajamento de todas as áreas da Funarte. Para garantir a adesão interna, foi realizada uma campanha de

endomarketing direcionada a servidores e gestores, acompanhada de reuniões periódicas com as chefias da instituição. Essa mobilização resultou em maior visibilidade para a área de documentação e fortaleceu seu status político dentro da Fundação. Como desdobramento direto desse processo, o Serviço de Protocolo foi elevado à condição de Divisão de Gestão de Documentos, representando um reconhecimento formal da centralidade da função arquivística no processo de governança institucional e oferecendo ao setor maiores recursos materiais e humanos.

A partir dessa mudança organizacional foi possível iniciar planejamentos para a elaboração de uma política de gestão arquivística, uma política de preservação digital, normativas sobre acesso e restrição à informação e a implantação de um RDC-Arq, inclusive com inserções destes planejamentos no Plano de Desenvolvimento Institucional o que gera um compromisso do órgão com as implantações citadas e um ambiente propício para o florescimento de uma cultura arquivística mais sólida na Fundação. Percebe-se que na Funarte houve um movimento atípico a partir da implantação de um modelo de governança de uma SPE criou-se o ambiente necessário para a compreensão institucional de um modelo de governança arquivística que contemple o órgão como um todo.

Em termos quantitativos, o desafio foi expressivo: no momento do início da migração, que ocorreu em outubro de 2024, o SEI/MTur contabilizava aproximadamente 11.000 processos produzidos em seu ambiente e vinculados à Funarte, dos quais aproximadamente 5.000 foram migrados para a nova instância do SEI Funarte até o fim de julho de 2025. Apesar da complexidade e dos custos adicionais de uma metodologia mais criteriosa, o processo não comprometeu a continuidade administrativa da Fundação. Pelo contrário, a opção por uma migração menos célere, mas tecnicamente mais robusta, assegurou a tramitação ininterrupta dos processos e criou bases mais sólidas para a preservação da autenticidade no longo prazo.

Com base no que foi exposto até aqui perceber-se que a migração consolidou avanços significativos na governança arquivística da Funarte, tanto no plano técnico quanto institucional. Entretanto, o processo também evidenciou tensões jurídicas e conceituais em torno da definição da responsabilidade sobre os documentos arquivísticos digitais. Em especial, emergiu o entendimento equivocado do Ministério do Turismo de que, por ser gestor da plataforma tecnológica, também lhe caberia a gerência sobre o patrimônio arquivístico produzido pela Funarte em sua instância do SEI. Essa controvérsia, que mobilizou pareceres técnicos e jurídicos e recolocou em debate o papel da tecnologia frente à responsabilidade arquivística e expôs de forma exemplar as fragilidades do modelo multiórgãos e suas

contradições com o princípio da proveniência, o que será analisado em detalhe na próxima seção.

7.4 Custódia Contestada: A Governança Arquivística em Disputa

A etapa posterior ao início da migração trouxe à tona um debate sensível: a definição de quem detém a custódia e a responsabilidade sobre os documentos arquivísticos produzidos pela Funarte no SEI MTur. O Ministério do Turismo, enquanto gestor da plataforma tecnológica na instância multiórgãos, sustentou que lhe caberia a gerência sobre o patrimônio documental ali produzido, independente do órgão produtor. Essa interpretação, além de contrariar frontalmente o princípio arquivístico da proveniência, produziu tensões que demandaram a intervenção de pareceres técnico do Arquivo Nacional e jurídico da Procuradoria Federal. O conflito não se limitou a um embate administrativo, mas recolocou em pauta questões epistemológicas e práticas sobre os limites entre a gestão tecnológica e a responsabilidade arquivística, revelando de forma paradigmática como arranjos institucionais pouco claros podem comprometer a autenticidade e a memória institucional.

O entendimento sustentado pelo MTur partia da premissa de que a responsabilidade pela infraestrutura tecnológica equivaleria à custódia arquivística dos documentos, sobretudo aqueles “concluídos” no sistema. Essa confusão conceitual, embora comum em ambientes digitais, representa um desvio grave da tradição arquivística, que distingue de forma inequívoca o domínio da tecnologia e a autoridade sobre os fundos documentais. Na prática, o MTur buscou exercer não apenas o papel de gestor do sistema, mas também reivindicar prerrogativas sobre os documentos arquivísticos ali produzidos, como se estes fossem extensões da plataforma. Tal perspectiva é incompatível com a teoria arquivística, que entende o documento como vinculado ao seu produtor, independentemente do suporte ou do sistema em que esteja registrado.

Esse conflito reatualiza a centralidade do princípio da proveniência, que assegura que cada fundo documental deve refletir a atividade e a identidade do órgão produtor. Quando o MTur reivindica autoridade sobre documentos produzidos pela Funarte apenas por estarem em uma instância tecnológica sob sua governança, rompe-se a organicidade entre o documento e sua origem institucional. Como lembram Maluf e Silva (2024), a governança arquivística não pode ser reduzida à governança de plataformas digitais, pois envolve a garantia de que os fluxos documentais permaneçam sob a esfera de decisão do órgão que os produziu.

A posição defendida pela Funarte, em contraponto, foi a de que os documentos produzidos sob sua responsabilidade não poderiam ser tratados como patrimônio do MTur. Ainda que o sistema estivesse sob gestão do Ministério, os processos administrativos refletiam

atividades finalísticas e meio da Fundação, devendo, portanto, permanecer sob sua custódia arquivística. Essa defesa implicava, sobretudo, a manutenção de acesso ao SEI/MTur como sistema legado, de forma a garantir que a tramitação anterior não fosse invisibilizada e que as futuras destinações — eliminação ou recolhimento em repositório confiável — pudessem ser realizadas sob a autoridade da Funarte. A insistência nesse ponto revela a compreensão de que a preservação digital não se limita ao ambiente ativo do SEI-Funarte, mas exige também o reconhecimento dos passivos documentais produzidos no multiórgãos.

Nesse contexto, foi solicitado o entendimento acerca da temática do Arquivo Nacional que emitiu um parecer técnico que desempenhou papel central. O órgão foi categórico ao afirmar que a custódia arquivística pertence ao produtor do documento, e não ao gestor da plataforma tecnológica. Essa manifestação não apenas respaldou a posição da Funarte, mas também reforçou a necessidade de distinguir funções administrativas, de gestão de tecnologias e das responsabilidades arquivísticas. O Arquivo Nacional, ao enfatizar a preservação da proveniência e da cadeia de custódia, apontou que a tentativa do MTur de restringir o acesso ao SEI/MTur representava risco concreto para a autenticidade dos documentos e para a memória institucional da Fundação.

De modo complementar, solicitou-se um parecer da Procuradoria Federal que corroborou a interpretação arquivística, estabelecendo que os documentos produzidos pela Funarte configuram patrimônio arquivístico da instituição, mesmo que tramitados em ambiente tecnológico sob gestão de outro órgão. O parecer jurídico foi além: destacou que qualquer restrição de acesso ao acervo por parte do MTur violaria não apenas princípios arquivísticos, mas também dispositivos legais que asseguram a titularidade documental ao órgão produtor. Assim, o respaldo jurídico fortaleceu a defesa da Funarte e legitimou institucionalmente a necessidade de manter o SEI/MTur como sistema legado.

A conjunção desses pareceres evidencia como a governança arquivística demanda articulação entre os planos técnico e jurídico. Enquanto o Arquivo Nacional forneceu a fundamentação epistemológica e normativa para reafirmar o princípio da proveniência e a importância da cadeia de custódia, a Procuradoria traduziu essas exigências em termos legais, assegurando a autoridade da Funarte sobre seu acervo. O diálogo entre essas instâncias reflete, ainda, a multivocalidade da governança arquivística, que não se esgota na esfera técnica, mas precisa dialogar com dimensões jurídicas, administrativas e políticas.

Esse episódio revelou, de forma exemplar, as fragilidades do modelo multiórgãos. Ao compartilhar uma mesma instância tecnológica entre diferentes entidades, cria-se um ambiente de ambiguidade quanto às responsabilidades arquivísticas. Como apontam Germano (2016) e

Jardim (2018a; 2018b), a governança arquivística depende de clareza de papéis e de delimitação institucional, sob pena de comprometer tanto a autenticidade documental quanto a memória organizacional. O caso Funarte/MTur ilustra como a sobreposição de competências pode gerar disputas, colocando em risco não apenas a preservação documental, mas a própria segurança jurídica dos atos administrativos.

A necessidade de manter o SEI/MTur como sistema legado insere-se diretamente nesse debate. Reconhecer o valor do legado é reconhecer que a cadeia de custódia não pode ser interrompida pela mudança de instância tecnológica. Os processos que tramitam ou tramitaram no ambiente anterior permanecem sob a autoridade arquivística da Funarte, e sua destinação futura dependerá do cumprimento dos prazos de guarda. Isso implica que ações de eliminação ou recolhimento deverão contemplar ambos os ambientes, assegurando que nenhum fragmento documental seja perdido ou manipulado de forma indevida. Ao reivindicar esse controle, a Funarte reafirmou sua responsabilidade institucional e alinhou-se às melhores práticas de preservação digital.

Essa disputa traz à luz um problema mais amplo: a tendência de confundir custódia arquivística com gestão tecnológica. No contexto da transformação digital, órgãos de Tecnologia da Informação frequentemente reivindicam funções arquivísticas, ignorando que os documentos digitais possuem requisitos próprios de autenticidade e de memória que extrapolam a lógica da eficiência administrativa e tecnológica. A Arquivologia, ao insistir na proveniência e na organicidade, lembra que os documentos não pertencem à infraestrutura, mas às funções institucionais que lhes dão origem. Ao expor essa tensão, o caso Funarte/MTur contribui para a reflexão sobre os limites do modelo multiórgãos e para a necessidade de construir arranjos mais claros de governança arquivística.

Em síntese, o período posterior ao início da migração evidencia que a governança arquivística não se limita à implantação de sistemas, mas envolve disputas políticas, jurídicas e conceituais sobre a custódia e toda a gestão documental. A controvérsia entre Funarte e MTur, resolvida, temporariamente, por meio de pareceres técnicos e jurídicos, confirmou que a autoridade arquivística deve sempre permanecer com o órgão produtor, ainda que os documentos estejam armazenados em infraestrutura compartilhada. Ao mesmo tempo, revelou que o modelo multiórgãos, embora vantajoso em termos de economicidade, carrega contradições profundas com os princípios arquivísticos. Ao afirmar sua custódia sobre os documentos produzidos e ao assegurar o reconhecimento do SEI/MTur como sistema legado, a Funarte não apenas protegeu sua memória institucional, mas também ofereceu ao campo

arquivístico brasileiro um estudo de caso exemplar sobre os desafios contemporâneos da preservação digital e da governança arquivística.

A análise do caso Funarte, entretanto, não esgota o problema. Se por um lado o estudo de caso permite compreender com profundidade os dilemas concretos de uma instituição específica, por outro é necessário verificar em que medida tais dilemas se reproduzem em diferentes órgãos da Administração Pública Federal que também utilizam o SEI. Nesse sentido, o próximo capítulo amplia o olhar para além da experiência da Funarte e busca avaliar, por meio da coleta de dados via e-SIC, o grau de maturidade da Administração Pública em termos de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais, conciliando assim a análise intensiva com a análise extensiva.

8. A GOVERNANÇA, GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NO ÂMBITO DO SEI NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO EXECUTIVO FEDERAL

A etapa que se inicia neste capítulo representa a consolidação do percurso metodológico traçado ao longo da pesquisa. Após as análises teórico-conceituais, este momento busca articular teoria e evidência, permitindo observar de forma concreta o grau de institucionalização das práticas arquivísticas e de preservação digital nos órgãos usuários do SEI.

Para alcançar tal propósito, construiu-se um instrumento de autodiagnóstico estruturado, composto por questões abertas e fechadas, distribuídas nos seguintes componentes de avaliação: implantação e gestão do SEI; políticas e normatização; gestão e governança de documentos arquivísticos digitais; preservação digital; proteção de dados e acesso à informação; infraestrutura tecnológica; capacitação e conscientização; monitoramento, avaliação e auditoria; e considerações finais. A definição dessas categorias buscou contemplar, de forma sistêmica, os principais elementos envolvidos na produção, gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, permitindo identificar não apenas aspectos técnicos e tecnológicos, mas também dimensões normativas, arquivísticas, administrativas e organizacionais relacionadas à governança e à preservação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

O questionário (Apêndice B) foi aplicado por meio do e-SIC, tendo como universo os órgãos que participaram da primeira coleta e se identificaram como usuários do SEI, totalizando 154 instituições — uma vez que a Funarte foi analisada de forma isolada em seção própria. A aplicação ocorreu entre 8 de julho e 16 de setembro de 2025, resultando em 95 respostas válidas, correspondentes a 61,68% do total de órgãos contatados. Embora o índice de retorno seja inferior ao obtido na primeira coleta, o volume de respostas foi suficiente para garantir a representatividade e a consistência analítica necessárias à continuidade da investigação.

O modelo de referência metodológica adotado para a estruturação do questionário e para a lógica de aferição da maturidade institucional foi o Instrumento de Medição da Governança da Gestão Documental (iMGD), desenvolvido pelo Arquivo Nacional no âmbito da Política de Gestão de Documentos da Administração Pública Federal (Brasil, 2023).

Ressalta-se, contudo, que o iMGD não foi aplicado de forma literal nem integralmente reproduzido. O instrumento elaborado nesta pesquisa pautou-se em sua lógica estrutural e em seus princípios de avaliação de maturidade, mas incorporou adaptações conceituais e

reformulações nos conteúdos dos questionamentos, de modo a contemplar especificidades relacionadas à governança arquivística e à preservação digital no contexto do SEI.

A escolha do iMGD decorre de sua capacidade de mensurar não apenas o cumprimento de requisitos normativos, mas também o nível de articulação entre estrutura, processos e instrumentos de gestão documental — dimensão central na hipótese desta tese. Assim, o objetivo do instrumento foi identificar e mensurar o grau de maturidade da governança arquivística e da preservação digital no âmbito do SEI, tomando como referência a institucionalização de práticas, políticas e mecanismos voltados à produção, uso, gestão, custódia e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Nas questões estruturadas sob a forma de checklist, nas quais havia múltiplas alternativas não excludentes, cada item assinalado contribuiu proporcionalmente para o escore da questão, calculado pela razão entre o número de itens marcados e o total de alternativas disponíveis. O resultado foi apresentado sob a forma de escore normalizado, com arredondamento para duas casas decimais, o que possibilitou a agregação e a comparação entre dimensões distintas de maturidade. Certas questões — de natureza informativa ou qualitativa — foram deliberadamente excluídas do cálculo do índice (1, 2, 4, 5, 7, 8, 23, 24, 27 e 35), assegurando que o resultado expressasse apenas os aspectos estruturais e mensuráveis da governança arquivística.

Para garantir uniformidade, objetividade e reprodutibilidade, adotou-se um modelo binário de pontuação (1/0), inspirado na lógica do iMGD: atribuiu-se valor 1 quando o órgão ou entidade demonstrou possuir a ação, prática, estrutura ou norma referida na questão, e valor 0 quando esta se mostrou ausente. Nos casos de perguntas do tipo checklist, a pontuação foi proporcional ao número de itens assinalados, de modo a refletir a abrangência das ações institucionais. Essa escolha metodológica conferiu maior rigor e comparabilidade aos resultados, reduzindo subjetividades de interpretação.

Com base nessa metodologia, o índice de maturidade foi calculado pela relação entre o total de pontos obtidos e o total de pontos possíveis, multiplicado por 100. O valor resultante foi interpretado segundo uma escala de cinco níveis de maturidade — inexpressivo, iniciante, básico, avançado e aprimorado —, variando de 0 a 100% de aderência. Essa escala, detalhada no Quadro 4, permite aferir de forma gradual o estágio de desenvolvimento institucional, distinguindo contextos em que há apenas iniciativas isoladas daqueles em que já se consolidam arranjos de governança resilientes.

Para favorecer a análise granular, foi desenvolvida uma planilha automatizada capaz de calcular o índice de maturidade por bloco temático, o que possibilitou identificar níveis

específicos de institucionalização em cada dimensão do questionário. Essa abordagem contribui para a formulação de um diagnóstico mais preciso, permitindo observar não apenas o resultado global, mas também os pontos de fragilidade e potencial de aprimoramento de cada órgão. O instrumento passou por uma etapa de validação preliminar, que envolveu pré-teste com arquivistas da Administração Pública Federal e uma aplicação simulada em ambiente controlado, assegurando a coerência e aplicabilidade do modelo adotado.

A análise dos dados foi operacionalizada por meio de uma planilha automatizada, construída em formato Excel, com abas específicas para o registro das respostas, cálculo automático do índice global e aferição por bloco temático. A adoção dessa ferramenta visou garantir transparência, rastreabilidade e compatibilidade com a lógica do SEI, assegurando também a reprodutibilidade dos resultados e a possibilidade de reaplicação do instrumento em ciclos futuros de monitoramento da maturidade institucional.

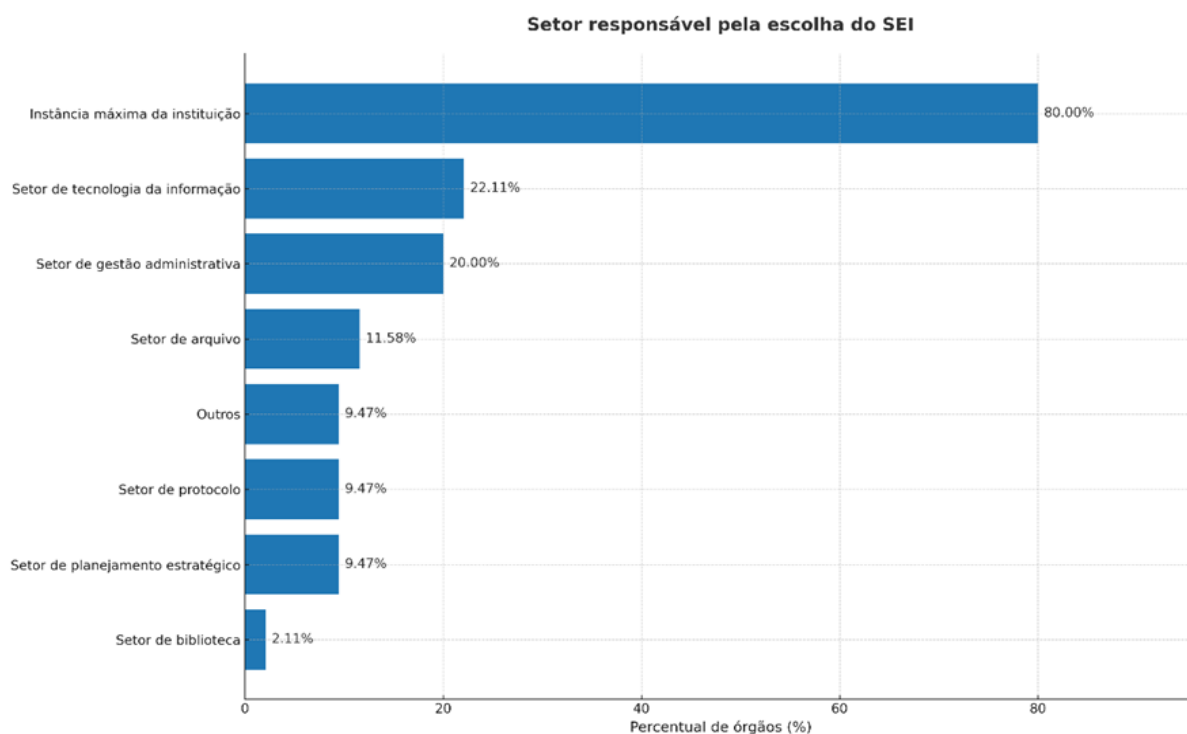
Dessa forma, o presente capítulo tem como finalidade analisar os resultados obtidos a partir dos 95 questionários válidos, examinando as correlações entre instâncias decisórias, instrumentos normativos, práticas de gestão, composição das equipes e ações institucionais relacionadas à implantação e uso do SEI. A partir dessa análise, busca-se avaliar o grau de maturidade da governança arquivística e da preservação, identificando padrões, assimetrias e níveis de consolidação das práticas arquivísticas digitais. Essa abordagem não apenas complementa a dimensão teórica da pesquisa, mas também oferece um retrato empírico da situação atual, permitindo compreender os limites, as potencialidades e os desafios para a consolidação de uma governança arquivística efetiva no Estado brasileiro que busca cada vez mais a digitalização de suas práticas.

8.1 Estrutura e *locus* decisório

A compreensão da estrutura de governança e da instância decisória responsável pelo SEI constitui o ponto de partida da análise, pois revela como se configuram as relações de poder, hierarquia e coordenação no interior das instituições públicas. A definição de quem decide pela adoção do SEI e de quem o administra cotidianamente expressa dimensões distintas, porém complementares, da governança arquivística: de um lado, a macrogovernança, ligada às deliberações político-institucionais; de outro, a mesogovernança, relacionada à execução das funções arquivísticas e tecnológicas. Essas camadas são decisivas para compreender se o SEI foi incorporado como uma política de gestão documental ou apenas como uma ferramenta administrativa e tecnológica.

Nos dados coletados, observa-se a predominância da instância máxima da instituição como responsável pela decisão de adoção do SEI — 76 dos 95 órgãos, equivalentes a aproximadamente 80% do total, declararam que a escolha partiu do nível superior da administração. Esse resultado é visualmente evidenciado no gráfico abaixo.

Figura 38 - Setor responsável pela escolha do SEI como solução para adesão ao processo eletrônico



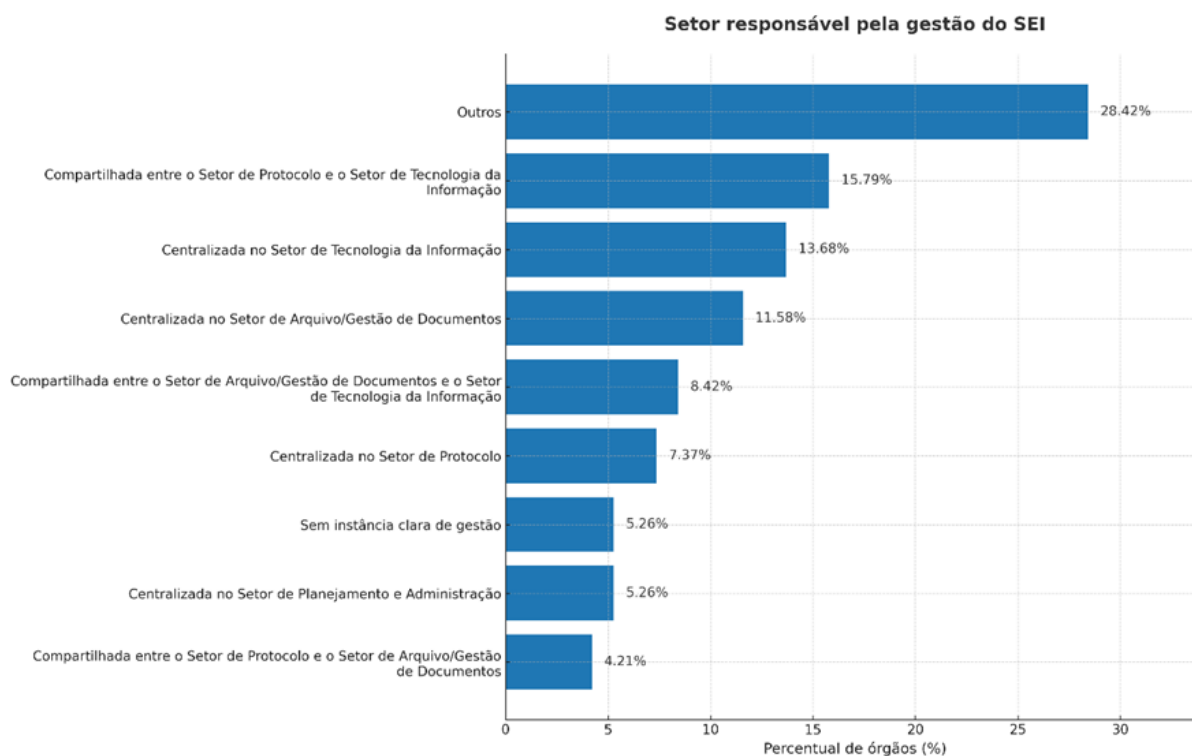
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Os dados indicam uma centralização decisória característica do modelo de implantação do SEI na Administração Pública Federal, fortemente condicionado por políticas nacionais de transformação digital e pela orientação normativa do Decreto nº 8.539/2015, que instituiu o Processo Eletrônico. As respostas abertas reforçam essa interpretação, já que alguns órgãos afirmaram ter aderido ao SEI por determinação dos ministérios ao qual estão subordinados ou recomendações de instâncias centrais, como o Ministério da Gestão e Inovação e a Secretaria de Governo Digital. Esse padrão evidencia que a adoção do SEI, embora amplamente disseminada, decorreu mais de indução normativa do que de avaliação interna de maturidade arquivística, o que explica a assimetria entre a rápida difusão do sistema e a lenta consolidação de práticas arquivísticas associadas.

Quando se analisa o setor responsável pela gestão do SEI, representado na figura 39, o cenário torna-se mais diverso e revela nuances significativas. Observa-se a presença de

modelos centralizados, sobretudo em Tecnologia da Informação e Arquivo/Gestão de Documentos, e de arranjos híbridos ou compartilhados entre essas duas áreas. A TI aparece como setor de gestão exclusivo em 13 órgãos (13,68%), enquanto o Arquivo/Gestão de Documentos exerce essa função isoladamente em 11 órgãos (11,58%). Além disso, há 15 casos (15,79%) de gestão compartilhada entre Protocolo e TI, e 4 casos (4,21%) de gestão compartilhada entre Protocolo e Arquivo. Considerando os arranjos que envolvem as áreas de negócio arquivísticas e de protocolo, seja de forma exclusiva ou em colaboração, tem-se um total de 37,37% dos órgãos — um percentual expressivo diante do predomínio estrutural de TI, e que revela a presença, ainda que minoritária, de núcleos de governança arquivística em processo de consolidação e gestão do sistema.

Figura 39 - Setor responsável pela gestão do SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

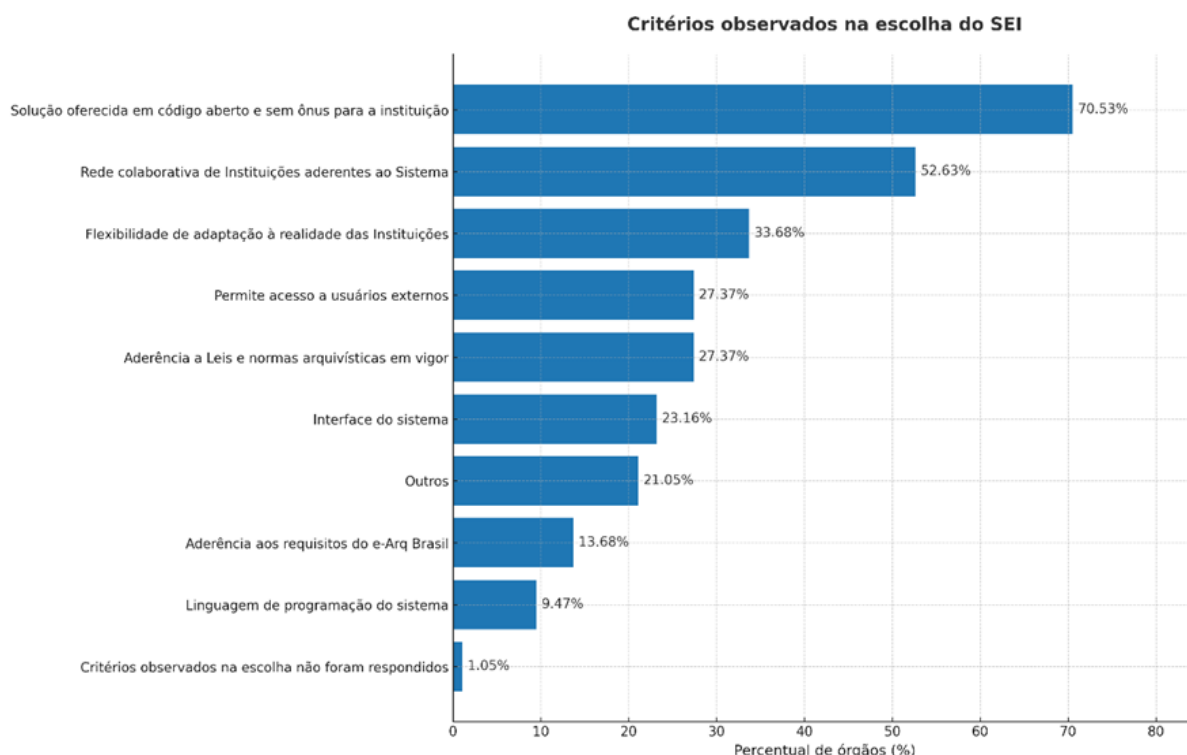
Alguns órgãos relataram que a coordenação do SEI é exercida por departamentos vinculados ao ministério de tutela, o que evidencia dependência vertical e fragilidade da autonomia arquivística. Outros afirmaram que a responsabilidade foi transferida informalmente para a área de TI, em razão da falta de servidores arquivistas ou da inexistência de uma estrutura de gestão documental consolidada. Esses relatos reforçam a constatação de que, mesmo nos

órgãos com participação do Arquivo, a liderança técnica e orçamentária do SEI tende a permanecer sob a alçada de setores de tecnologia.

A presença das áreas de negócio — Arquivo e Protocolo — merece, contudo, destaque interpretativo. Ainda que minoritária, essa participação indica a emergência de arranjos institucionais mais equilibrados, nos quais a governança tecnológica e a arquivística começam a dialogar. É nesses contextos que se observa maior propensão à adoção de instrumentos normativos próprios, práticas de controle de autenticidade e políticas de preservação. Trata-se, portanto, de um sinal embrionário de maturidade arquivística.

A partir desses dois eixos — a instância decisória e o setor gestor —, delineia-se um padrão de governança caracterizado por centralização política e predominância tecnológica, com participação arquivística ainda restrita, mas significativa enquanto indicador de amadurecimento. Esse modelo, embora tenha favorecido a expansão do SEI, não garante a institucionalização da função arquivística no ambiente digital. A literatura especializada aponta que a governança arquivística pressupõe coordenação contínua e formalizada entre os níveis decisórios e operacionais (Jardim, 2018a; Jardim, 2018b; Matos, 2025). Sem essa articulação, o que se observa é a prevalência de uma governança tecnológica — voltada à funcionalidade do sistema — em detrimento de uma governança arquivística, que assegure a organicidade, a proveniência, a autenticidade e a preservação dos documentos produzidos.

Além de identificar as instâncias decisórias e os setores responsáveis pela gestão do SEI, é relevante compreender quais critérios orientaram a escolha da ferramenta como sistema oficial de tramitação e produção documental. A figura 40 apresenta os principais fatores considerados pelos órgãos respondentes. Observa-se a predominância de critérios tecnológicos e econômicos, como o fato de o SEI ser uma solução em código aberto e sem ônus para a instituição (67 órgãos, 70,52%), a existência de uma rede colaborativa de instituições aderentes (50 órgãos, 52,63%) e a flexibilidade de adaptação à realidade institucional (32 órgãos, 33,68%).

Figura 40 - Critérios considerados para a escolha do SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Critérios propriamente arquivísticos — como a aderência a leis e normas arquivísticas (26 órgãos, 27,36%) e a conformidade com os requisitos do e-ARQ Brasil (13 órgãos, 13,68%) — tiveram menor peso no processo decisório. As respostas abertas, contudo, indicam que parte significativa dos órgãos que marcaram essas opções o fizeram com base em uma percepção de adequação presumida, e não em uma análise técnica efetiva da conformidade do SEI com o modelo conceitual do e-ARQ. Em outras palavras, os respondentes consideraram tais critérios válidos mesmo diante do fato de que o SEI não atende plenamente às especificações do e-ARQ Brasil. Essa dissonância evidencia uma confusão entre aderência normativa e alinhamento institucional, típica de ambientes em que a decisão tecnológica precede a consolidação de uma governança arquivística. Assim, a menção a critérios arquivísticos no processo de escolha parece refletir mais um discurso de legitimidade do que uma prática avaliativa fundada em parâmetros técnicos.

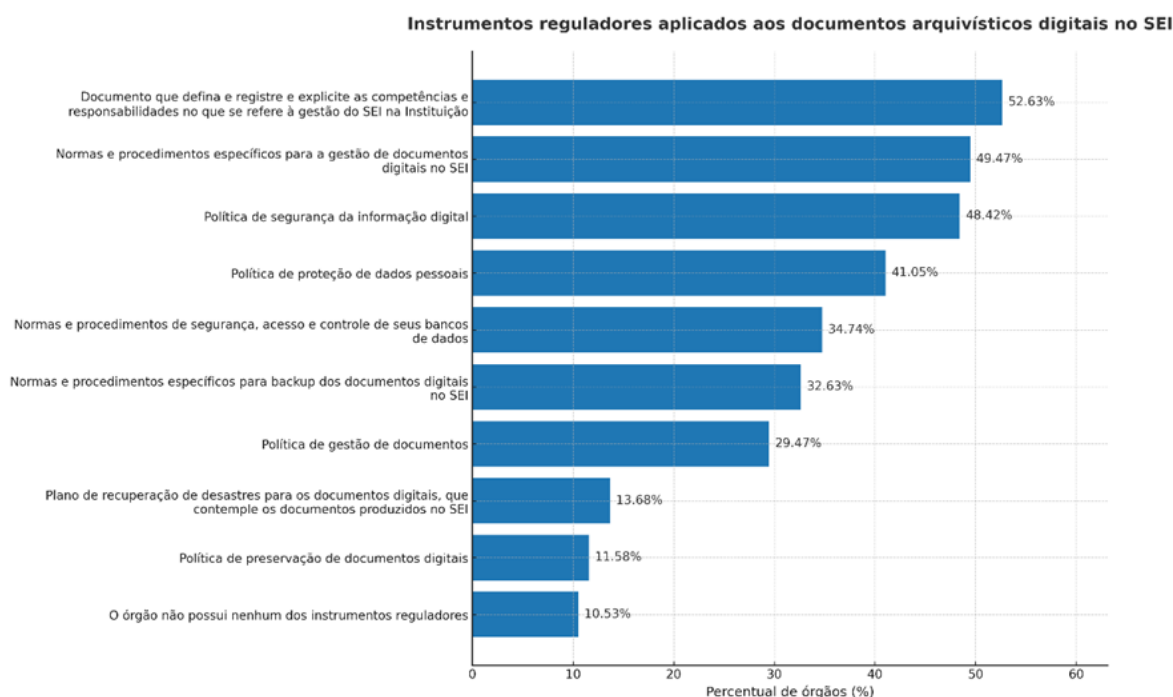
De modo geral, os resultados sugerem que a governança arquivística no âmbito do SEI ainda se estrutura majoritariamente em torno de lógicas tecnológicas e hierárquicas, refletindo o modo como a política de transformação digital foi incorporada pelas instituições. Essa configuração, contudo, não é homogênea: em alguns órgãos observam-se arranjos colaborativos e indícios de integração entre as dimensões administrativa, tecnológica e arquivística. Tais

evidências indicam que a consolidação da governança arquivística permanece em curso, demandando mecanismos mais claros de articulação entre a decisão macro e a execução cotidiana das funções de gestão documental. É nesse contexto que se insere a análise seguinte, voltada à existência e ao papel das políticas, normas e instrumentos reguladores, cuja presença — ou ausência — poderá revelar em que medida as instituições vêm transformando a adoção do SEI em uma política efetiva de gestão documental.

8.2 Instrumentos reguladores e normativos

A existência de políticas, normas e procedimentos voltados à gestão e à preservação de documentos digitais constitui um dos principais indicadores de maturidade institucional em governança arquivística. É nesse nível que a governança se traduz em infraestrutura normativa, materializando-se em regras, responsabilidades e processos capazes de sustentar a autenticidade e a preservação dos documentos arquivísticos digitais. No contexto do SEI, a presença ou ausência desses instrumentos permite avaliar se a adesão ao sistema resultou na consolidação de políticas arquivísticas ou se permaneceu restrita à adoção tecnológica, sem o devido enquadramento regulatório.

A figura 41 sintetiza as respostas referentes aos instrumentos reguladores aplicáveis aos documentos arquivísticos digitais produzidos no SEI. Observa-se que o instrumento mais frequente é o documento que define competências e responsabilidades relativas à gestão do SEI (50 órgãos, 52,63%), seguido das normas e procedimentos específicos para a gestão de documentos digitais no sistema (47 órgãos, 49,47%) e da política de segurança da informação digital (46 órgãos, 48,42%). A presença dessas normas revela que a maioria das instituições avançou na criação de estruturas mínimas de coordenação administrativa e de segurança tecnológica.

Figura 41 - Instrumentos reguladores aplicados aos documentos arquivísticos digitais no SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

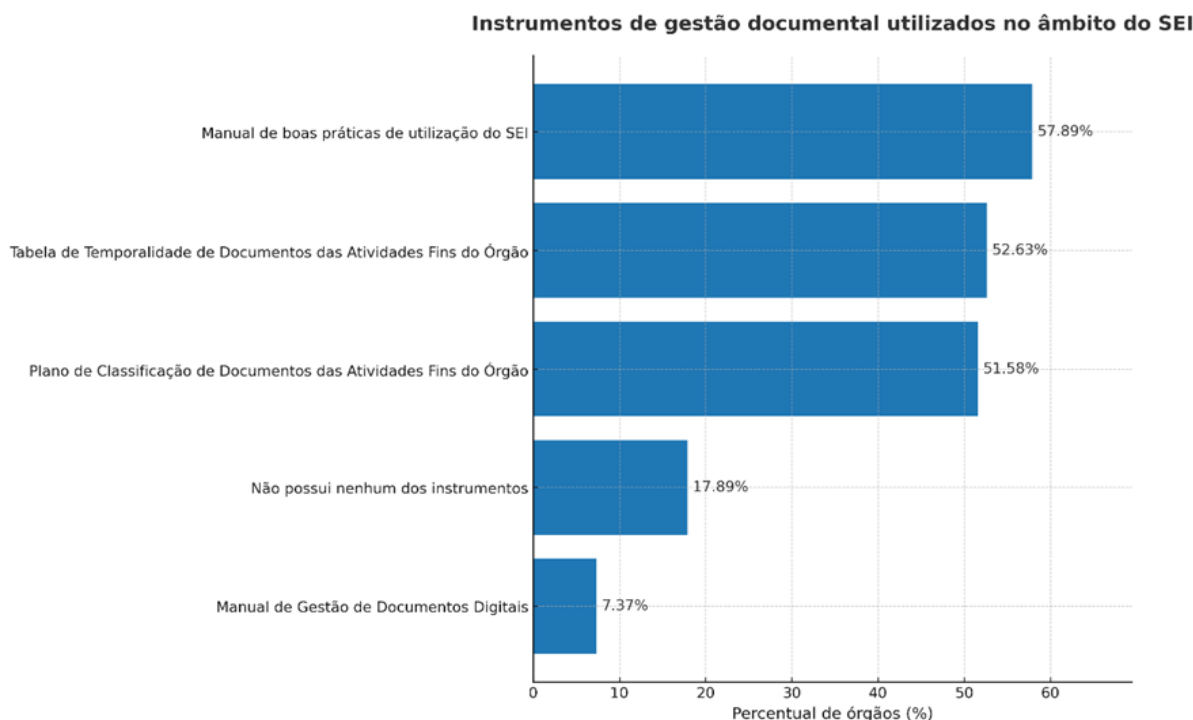
Por outro lado, instrumentos de natureza estritamente arquivística — como a política de gestão de documentos (28 órgãos, 29,47%) e a política de preservação digital (11 órgãos, 11,58%) — apresentam baixa incidência. Essa desproporção demonstra que, embora a governança informacional e a segurança tecnológica estejam relativamente institucionalizadas, a dimensão arquivística ainda carece de consolidação normativa.

A política de proteção de dados pessoais, presente em 39 órgãos (41,05%), aparece como um eixo transversal, impulsionado pelo marco regulatório da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Sua incorporação expressiva reforça a percepção de que as agendas de governança de dados e segurança da informação ganharam prioridade institucional, em detrimento de políticas de preservação e gestão documental. As normas de backup (31 órgãos, 32,63%) e os planos de recuperação de desastres (13 órgãos, 13,68%) também foram mencionados, indicando atenção às rotinas técnicas de proteção, mas sem integração formal com políticas arquivísticas de preservação digital.

No entanto, a presença de instrumentos arquivísticos clássicos — como planos de classificação e tabelas de temporalidade — introduz nuances importantes nessa leitura. Esses instrumentos foram avaliados separadamente no questionário, e os resultados estão expressos na figura 42, referente aos instrumentos de gestão documental utilizados no SEI. O manual de boas práticas de utilização do SEI aparece em 55 órgãos (57,89%), seguido da tabela de

temporalidade das atividades-fim (50 órgãos, 52,63%) e do plano de classificação das atividades-fim (49 órgãos, 51,58%).

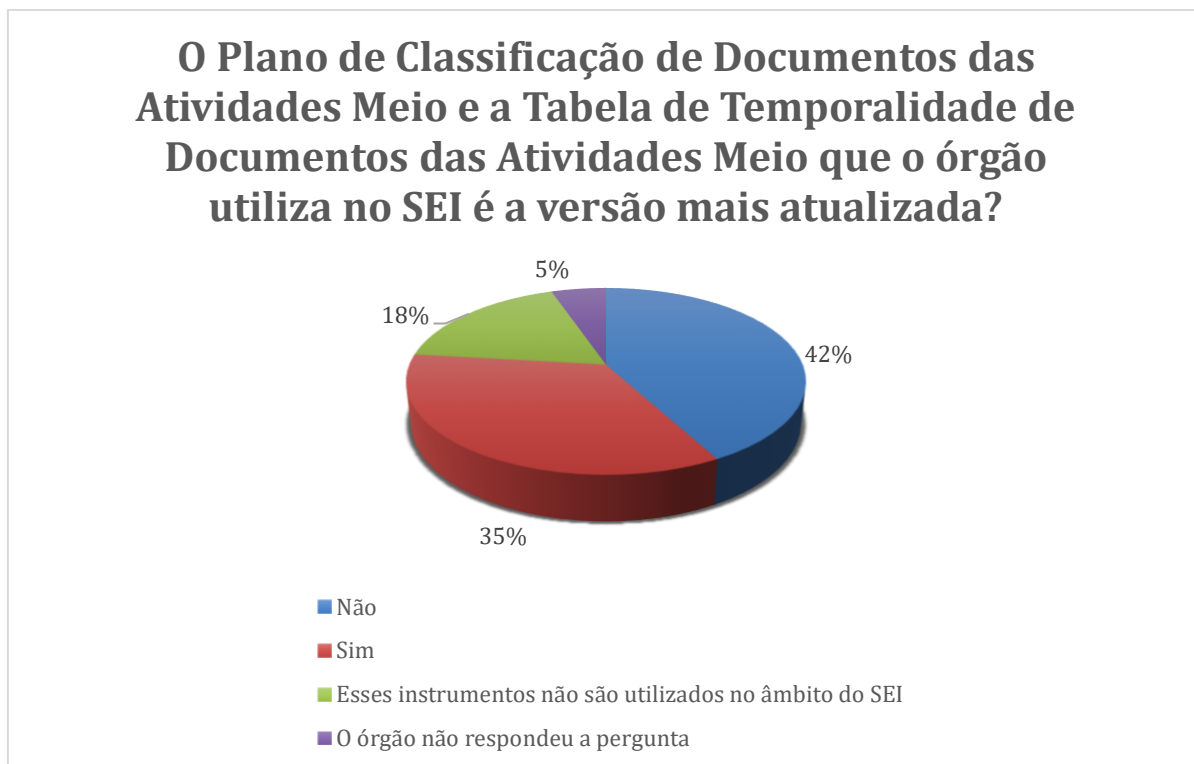
Figura 42 - Instrumentos de gestão documental utilizados no SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

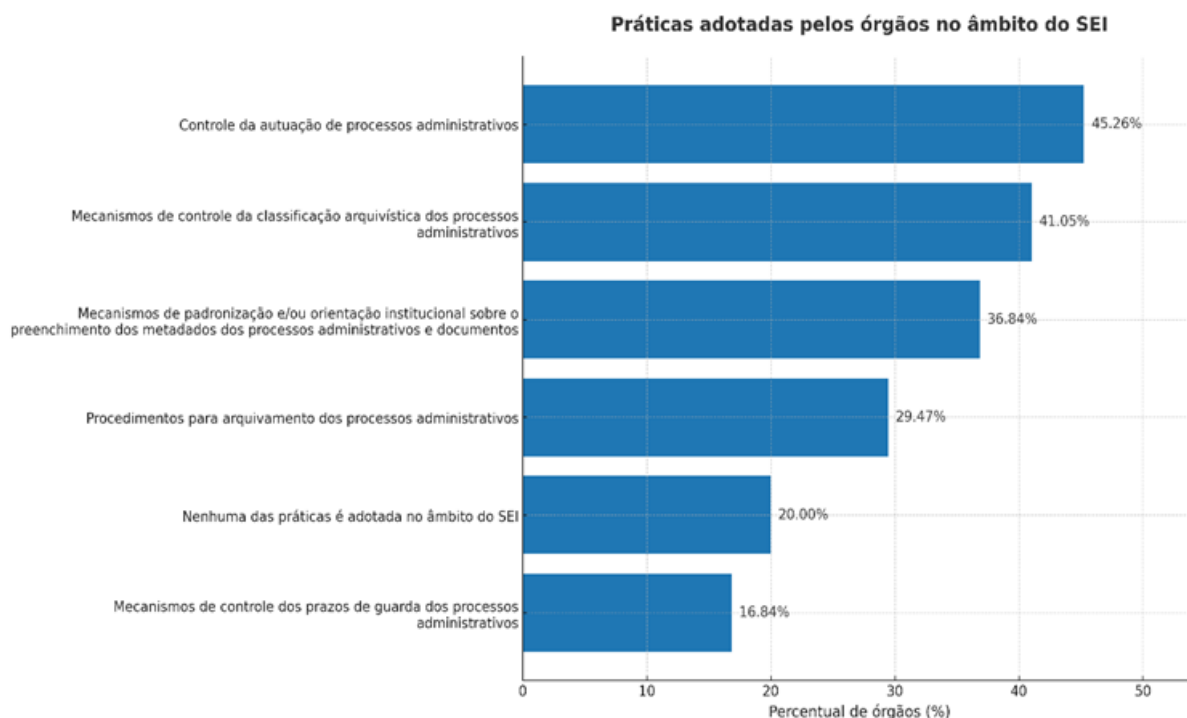
Embora esses números revelem uma presença expressiva, a efetividade de tais instrumentos no ambiente digital é questionável, como será aprofundado mais a frente. No que se refere aos instrumentos referentes às atividades meio, os respondentes relataram ainda que as versões utilizadas não são as mais atualizadas, conforme indica a figura 43, que aborda se os instrumentos de atividades-meio adotados correspondem às versões vigentes do Poder Executivo Federal. Aproximadamente metade dos órgãos afirmou não utilizar a versão mais recente, o que demonstra defasagem normativa e desalinhamento institucional. Considerando que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio foram elaborados e atualizados pelo Arquivo Nacional, com validade para todo o Executivo Federal, a não utilização desses instrumentos padronizados revela um déficit de aderência às diretrizes centrais de governança arquivística. Esse comportamento institucional não decorre da ausência de parâmetros, mas da fragilidade dos mecanismos de coordenação e monitoramento arquivístico, o que reforça a distância entre a macrogovernança — estabelecida pelo Arquivo Nacional — e a governança efetivamente exercida nos órgãos usuários do SEI.

Figura 43 - Atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade meio



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Essa distância entre norma e aplicação se aprofunda quando se observam as práticas arquivísticas efetivamente adotadas no SEI, representadas na figura 44. Entre as ações mais recorrentes estão a capacitação dos usuários (82 órgãos, 86,32%), o levantamento de atividades e conversão em tipos processuais (61 órgãos, 64,21%) e o mapeamento de fluxos processuais (46 órgãos, 48,42%). Contudo, práticas diretamente vinculadas à gestão arquivística — como controle da classificação (39 órgãos, 41,05%), procedimentos de arquivamento (28 órgãos, 29,47%) e controle de prazos de guarda (16 órgãos, 16,84%) — aparecem com frequência significativamente menor.

Figura 44 - Práticas adotadas pelos órgãos no âmbito do SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Esses dados revelam que, embora haja um esforço generalizado de estruturação administrativa do SEI, as práticas arquivísticas de controle e preservação permanecem incipientes ou inconsistentes. A combinação entre instrumentos parcialmente aplicados e práticas desarticuladas sugere que o SEI vem sendo apropriado principalmente como sistema de tramitação eletrônica, e não como sistema de apoio à gestão arquivística de documentos, o que fragiliza a integridade e a autenticidade dos documentos produzidos.

De forma geral, os resultados deste bloco indicam que as instituições pesquisadas avançaram na formalização normativa, mas ainda não internalizaram plenamente a função arquivística como dimensão estratégica de governança. O desafio, portanto, consiste em integrar as políticas e instrumentos de gestão documental às práticas de uso e preservação no SEI, reconhecendo que a autenticidade e a continuidade dos documentos dependem tanto de parâmetros técnicos quanto de fundamentos arquivísticos. Essa constatação conduz à próxima etapa da análise, voltada a examinar como se comporta a gestão documental após a produção dos documentos digitais, com foco especial nas práticas de destinação, arquivamento e preservação. A observação dessa etapa do ciclo documental permitirá avaliar até que ponto os órgãos transformaram a gestão normativa e operacional do SEI em uma política efetiva de custódia e preservação, elemento central para compreender o grau de maturidade arquivística alcançado pelas instituições.

8.3 Destinação, preservação e continuidade da gestão documental

A destinação, enquanto processo técnico-normativo, depende da existência de instrumentos arquivísticos atualizados e da operacionalização do módulo de gestão documental do SEI, responsável por vincular tipos processuais às tabelas de temporalidade e códigos de classificação, fazer a contagem de prazos de guarda e efetivar a destinação dos documentos arquivísticos. Sua ausência ou subutilização inviabiliza o cumprimento efetivo das funções arquivísticas no ambiente digital, tornando o sistema um repositório de trâmite administrativo e não um sistema que apoie a gestão de documentos.

Contudo, antes de se examinar a operacionalização da destinação, é importante observar um fenômeno diretamente vinculado à arquitetura processual do SEI: a dossialização de documentos avulsos. Como discutido em seções anteriores desta tese, o SEI foi concebido exclusivamente para tramitar processos administrativos, não contemplando, o tratamento de documentos avulsos ou séries documentais de natureza não composta. Essa limitação técnica levou diversas instituições a forçarem a criação de processos artificiais — convertendo documentos que originalmente não possuíam composição processual em dossiês formais dentro do sistema.

A figura 45 – Prática de dossialização de documentos no SEI ilustra a extensão desse comportamento. Esse gráfico representa as respostas à seguinte pergunta: Após a implantação do SEI, o órgão manteve a prática de realizar apenas a autuação de processos administrativos quando isso era realmente exigido pelas normas e fluxos documentais, evitando criar tipos processuais apenas para registrar procedimentos e atividades internas no âmbito do SEI?

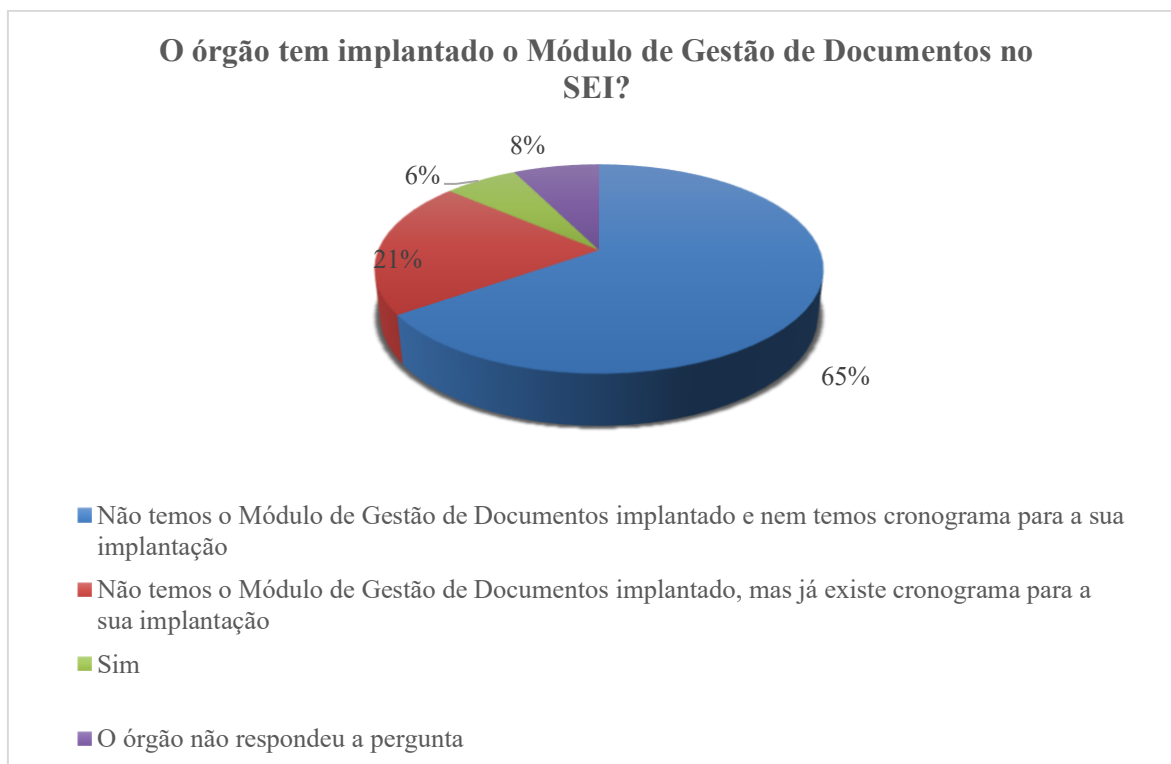
Sendo assim, o “não” representa os órgãos que adotaram a prática de dossialização de documentos avulsos.

Figura 45 - Prática de dossialização de documentos no SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Os dados indicam que a maior parte dos órgãos relatou adotar, em algum grau, a prática de dossialização, seja de modo sistemático, seja como expediente pontual para viabilizar o registro de documentos avulsos. Essa tendência confirma empiricamente o argumento desenvolvido anteriormente: a arquitetura do SEI, ao restringir a atuação ao nível do processo, induz a reestruturação artificial de conjuntos documentais, promovendo a dossialização como efeito colateral da digitalização dos processos. Do ponto de vista arquivístico, essa prática pode comprometer, pois possui o risco de descontextualizar documentos de sua função original inseri-los em processos de natureza distinta, criando vínculos informacionais sem correspondência funcional.

Superado esse primeiro ponto, passa-se à análise da estrutura técnica que deveria sustentar a gestão arquivística no âmbito do SEI: o módulo de gestão documental do SEI, concebido para permitir a contagem, de prazo e destinação dos documentos arquivístico. A figura 46 – Adoção do módulo de gestão documental do SEI ilustra o cenário de aderência a esse módulo.

Figura 46 - Adoção do módulo de gestão documental no SEI

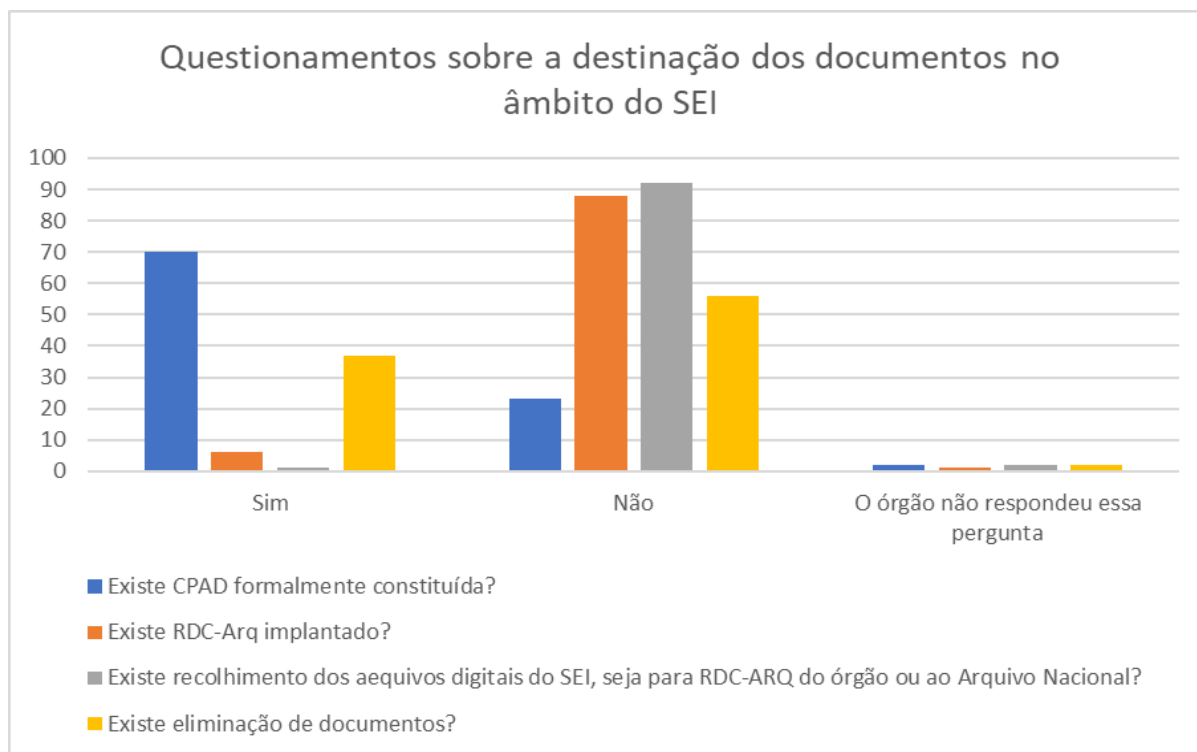
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Os dados indicam que a maioria das instituições (65,26%) não implantou o módulo de gestão documental do SEI e não possui cronograma para implantá-lo (62/95). Outros 21,05% afirmaram não ter o módulo implantado, mas já possuir cronograma definido (20/95). Apenas 6,32% declararam ter o módulo implantado e em funcionamento (6/95), enquanto 7,37% não responderam à questão (7/95). Entre as justificativas apresentadas, destacam-se respostas como a do órgão que afirmou que “essas informações são restritas ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, gestor central do SEI utilizado pela CMB”, revelando dependência hierárquica e ausência de autonomia técnica.

Essa distribuição demonstra a baixa capilarização do módulo de gestão documental no âmbito da Administração Pública Federal. A consequência direta da não utilização do módulo é a impossibilidade de aplicar, no ambiente digital, as tabelas de temporalidade e os planos de classificação — instrumentos normativos elaborados e atualizados pelo Arquivo Nacional e obrigatórios para toda a Administração Pública Federal. Assim, mesmo quando as instituições declaram possuir formalmente tais instrumentos, eles não operam efetivamente no SEI, produzindo ruptura entre norma e prática e uma gestão documental meramente declaratória, sem controle efetivo da destinação.

Essa deficiência é confirmada pelos resultados da figura 47 – Destinação dos documentos produzidos no SEI, que apresenta o panorama mais crítico deste bloco.

Figura 47 - Destinação dos documentos produzidos no SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

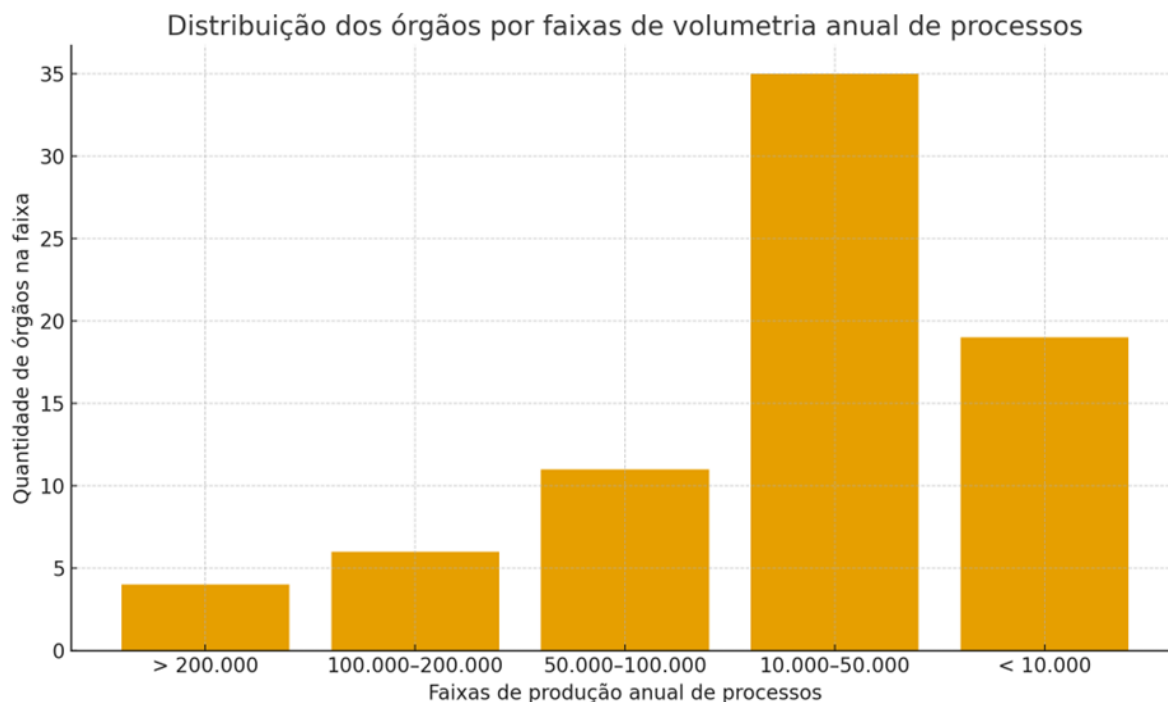
A análise dos desdobramentos da gestão documental, após a tramitação dos processos no SEI, reforça o diagnóstico de que a destinação arquivística ainda não se consolidou como prática efetiva no Poder Executivo Federal. Os dados apresentados nos gráficos complementares indicam que 70 órgãos (73,68%) possuem uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) formalmente constituída, enquanto 23 (24,21%) não dispõem da comissão e 2 (2,11%) não responderam à questão. Apesar de o número de CPADs constituídas ser majoritário, a existência formal dessas comissões não se traduz em efetividade na avaliação e destinação dos documentos, uma vez que a estrutura de apoio técnico e os mecanismos digitais de controle permanecem incipientes.

Essa fragilidade é confirmada pelos dados sobre implantação de Repositórios Digitais Confiáveis: apenas 6 órgãos (6,32%) declararam possuir um repositório implantado, enquanto 88 (92,63%) afirmaram não o possuir e 1 (1,05%) não respondeu. Tal quadro revela uma ausência quase total de ambientes institucionais certificados para a preservação digital de longo prazo, o que inviabiliza a consolidação de uma CCDA.

O panorama torna-se ainda mais crítico quando se observa que apenas 1 órgão (1,05%) afirmou realizar o recolhimento de arquivos digitais do SEI para o RDC-Arq próprio ou para o Arquivo Nacional, enquanto 92 (96,84%) não realizam qualquer tipo de recolhimento e 2 (2,11%) não responderam. Em termos práticos, isso significa que os documentos digitais permanecem integralmente retidos no ambiente do SEI, sem transferência para sistemas arquivísticos de preservação, o que rompe o ciclo de vida documental e impede a execução da fase de custódia permanente.

No que se refere à eliminação de documentos, 37 órgãos (38,95%) afirmaram praticá-la, 56 (58,95%) declararam não realizar eliminações, e 2 (2,11%) não responderam. Entretanto, as respostas revelam que parte dos órgãos que informaram eliminar documentos o faz sem possuir CPAD constituída, o que caracteriza eliminação irregular e potencialmente contrária às normas arquivísticas federais.

A situação se torna ainda mais preocupante quando se observa o volume anual de processos administrativos produzidos pelos órgãos da Administração Pública Federal. Conforme demonstra a Figura 48 – Distribuição por faixa do volume anual de produção de processos administrativos, construída a partir das respostas dos órgãos, a produção documental no âmbito do SEI ocorre em escala massiva: 41 órgãos (43%) relataram produzir entre 5 mil e 20 mil processos por ano, enquanto 23 órgãos (24%) afirmaram produzir entre 20 mil e 50 mil processos anuais. Há ainda um contingente expressivo de instituições que supera esse patamar: 13 órgãos (14%) declararam produzir entre 50 mil e 100 mil processos anuais, e 8 órgãos (8%) ultrapassam a marca de 100 mil processos produzidos por ano. Apenas 10 órgãos (10%) informaram volumes inferiores a 5 mil processos anuais.

Figura 48 - Distribuição por faixa do volume anual de produção de processos administrativos

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Esses dados revelam um cenário de produção contínua e acelerada, que impacta diretamente a capacidade institucional de aplicar instrumentos arquivísticos obrigatórios — como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade — e de operar ciclos de vida completos no ambiente do SEI. Em instituições que produzem dezenas de milhares de processos administrativos por ano, a ausência do módulo de gestão documental, já destacada anteriormente, dificulta sobremaneira qualquer possibilidade de aplicação sistemática das regras de temporalidade e das práticas de avaliação arquivística.

Assim, o volume anual de processos não apenas evidencia a magnitude do desafio, como também demonstra que, sem mecanismos automatizados, é materialmente improvável que os órgãos promovam eliminação controlada, arquivamento intermediário ou recolhimento ao RDC-Arq. O alto volume de produção documental, combinado à falta de integração entre sistemas de preservação e o SEI, contribui para a formação de um ambiente acumulativo, no qual documentos permanecem indefinidamente na fase corrente — sem avaliação arquivística, sem destinação e, portanto, sem garantia de preservação autêntica no longo prazo.

Esse diagnóstico fornece o pano de fundo necessário para analisar o próximo conjunto de evidências empíricas, representado pelo Gráfico de Destinação dos Documentos no SEI (Figura 47), que revela como a ausência de práticas de avaliação e de controles arquivísticos

tem se convertido, na prática, em guarda permanente e indefinida dos processos administrativos, interrompendo o ciclo de vida documental e fragilizando a CCDA.

Esses resultados evidenciam que, mesmo com um número expressivo de CPADs formalizadas, a ausência de infraestrutura arquivística, de soluções que automatizem processos de gerenciamento de um grande volume de documentos e do uso repositórios digitais confiáveis impede a efetiva operacionalização de práticas de destinação. O ciclo documental permanece interrompido no ponto em que os processos deixam de tramitar, sem alcançar o recolhimento ou a eliminação regulada. Em síntese, há uma gestão declarada, mas não há gestão arquivística consolidada, o que perpetua um modelo de custódia indefinida, tecnicamente ineficiente e arquivisticamente insustentável.

Do ponto de vista teórico, essa disjunção entre produção e destinação é um dos principais riscos da gestão documental: a transformação do documento em um objeto de armazenamento, dissociado da lógica arquivística de proveniência, temporalidade e destinação dificulta a presunção da autenticidade ao longo do tempo e fragiliza o conceito de CCDA.

Em termos de governança arquivística, o quadro identificado revela um colapso entre norma e prática, já que os instrumentos normativos (planos de classificação, tabelas de temporalidade) e as ferramentas técnicas (módulo de gestão documental) existem, mas não são operacionalizados na maioria dos órgãos. A maturidade arquivística requer a existência de mecanismos de coordenação que articulem instrumentos, tecnologia e decisão administrativa. Na ausência dessa articulação, o sistema produz falsas eficiências, em que a tramitação digital substitui a gestão documental, e a destinação é evitada.

A guarda permanente de grandes volumes de processos, sem critérios de temporalidade, leva ao acúmulo redundantes, à elevação dos custos de armazenamento e à ampliação dos riscos de obsolescência tecnológica e perda de integridade. Em última instância, a não aplicação da destinação equivale à não gestão, pois impede que o documento arquivístico cumpra sua função de evidência e memória institucional.

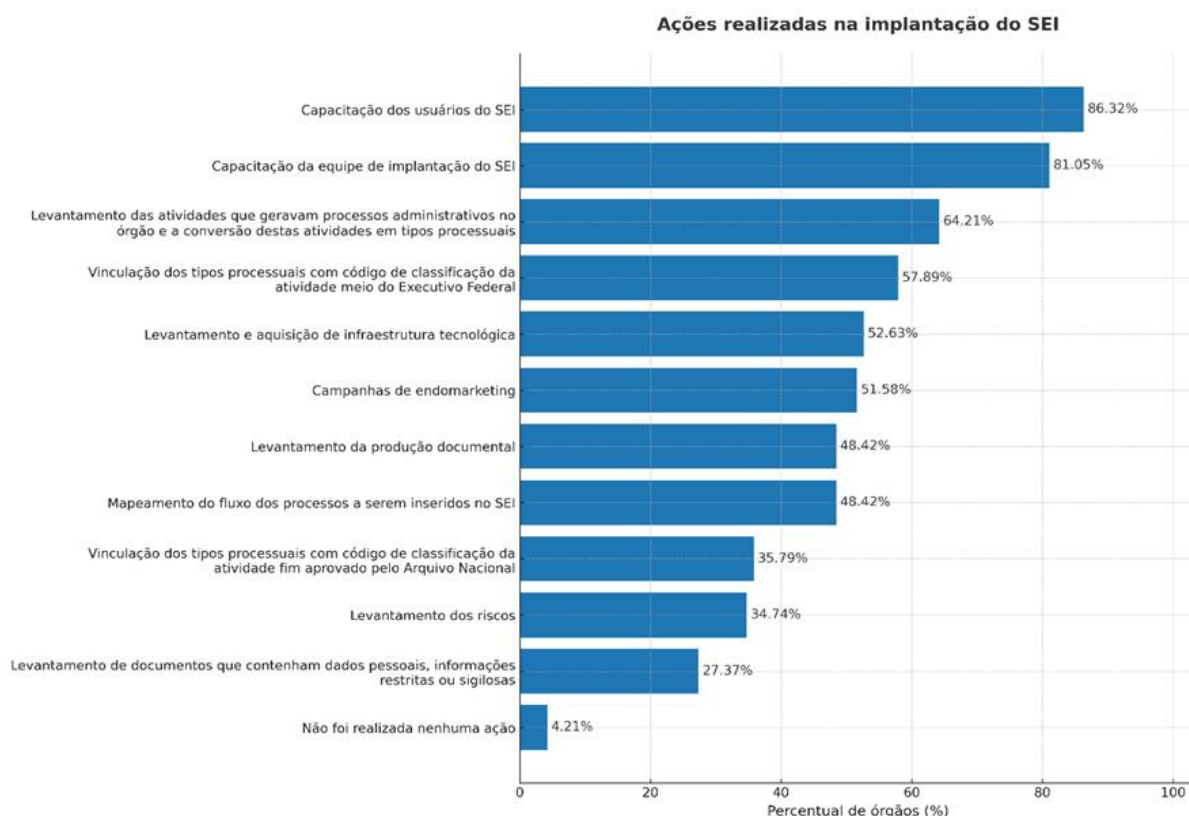
Dessa forma, os dados analisados nesta seção evidenciam que, para a maioria das instituições, a gestão documental no SEI se encerra na tramitação, sem alcançar a etapa de destinação e preservação. A ausência de uso do módulo de gestão documental, associada à inoperância das tabelas de temporalidade e planos de classificação, indica uma governança arquivística incompleta, na qual a dimensão tecnológica avançou mais rapidamente que a arquivística. Essa constatação reforça a necessidade de políticas de preservação digital integradas à gestão documental e de mecanismos institucionais de coordenação arquivística, sem os quais a autenticidade e a continuidade dos documentos digitais permanecerão sob risco.

Apesar desse cenário de fragilidade institucional, é importante reconhecer que parte dessas deficiências pode decorrer não apenas de limitações técnicas, mas também de lacunas formativas e culturais. A consolidação da governança arquivística depende, além de instrumentos e sistemas, da capacidade organizacional de aprendizagem e monitoramento contínuo. É nesse ponto que se insere a próxima seção, dedicada à análise das ações de capacitação, conscientização e auditoria empreendidas pelos órgãos, elementos fundamentais para compreender a sustentabilidade da governança no pós-implantação do SEI.

8.4 Capacitação, conscientização e monitoramento institucional

A consolidação de uma governança arquivística sustentável depende não apenas da existência de instrumentos normativos ou de infraestruturas tecnológicas, mas também da formação continuada das equipes e da capacidade institucional de aprender e se adaptar. Essa dimensão formativa constitui o elo entre a formalização das políticas e a prática cotidiana, permitindo que a gestão documental se converta em cultura organizacional. No contexto do SEI, essa cultura é decisiva: um sistema concebido para apoiar a gestão de documentos pode, em ausência de capacitação e monitoramento permanentes, se tornar apenas um repositório automatizado de trâmites, dissociado das funções arquivísticas que deveria conceber.

Durante a implantação do SEI, a capacitação dos servidores, das equipes técnicas e as campanhas internas de comunicação figuraram entre as ações mais recorrentes. A figura 49 – Ações realizadas durante a implantação do SEI evidencia essa mobilização.

Figura 49 - Ações realizadas durante a implantação do SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

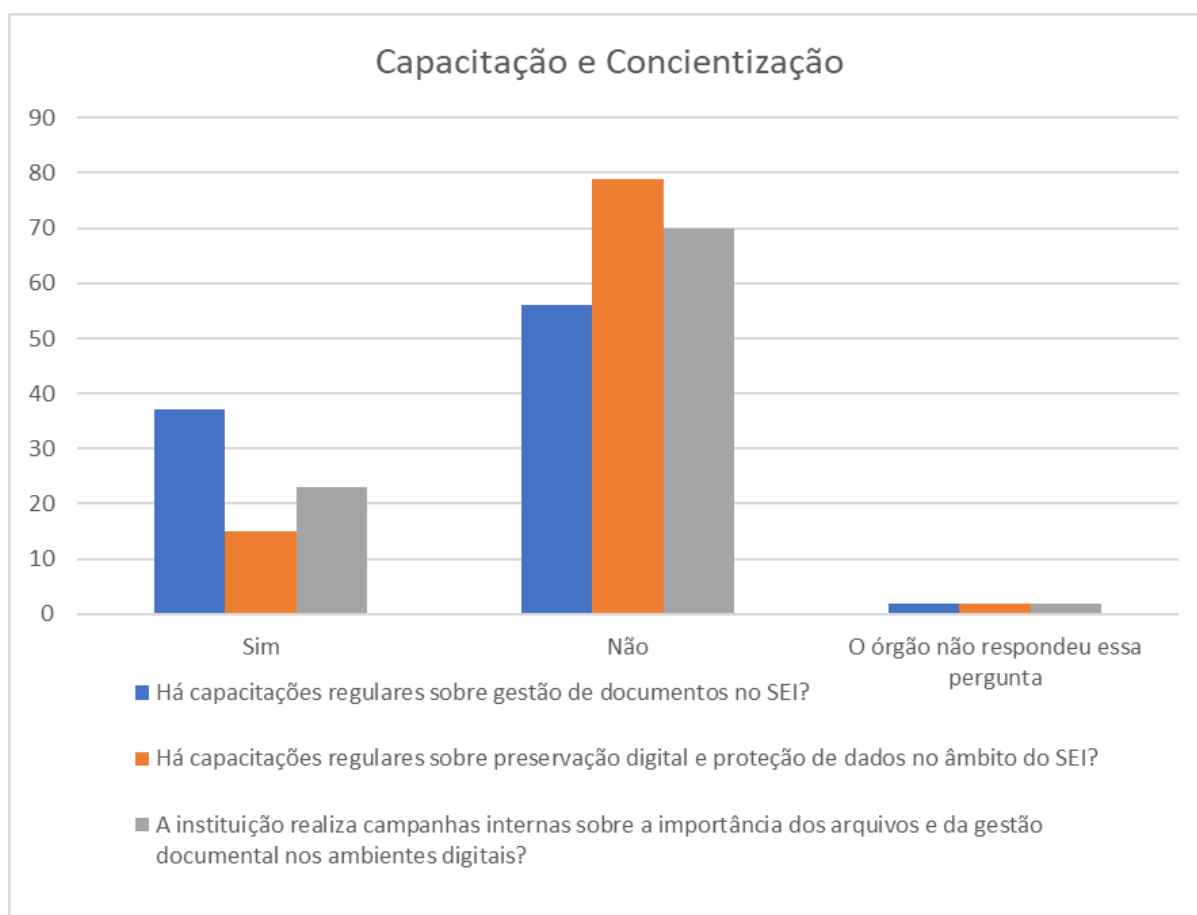
Dos 95 órgãos respondentes, 82 (86,32%) realizaram capacitação dos usuários do SEI e 77 (81,05%) promoveram capacitação da equipe de implantação. Esses números indicam que a formação foi compreendida como etapa essencial para viabilizar a transição do papel para o meio digital. Paralelamente, 49 órgãos (51,58%) desenvolveram campanhas de endomarketing voltadas à divulgação e à sensibilização sobre a nova ferramenta. Esse conjunto de ações demonstra que a implantação do SEI foi acompanhada de um movimento institucional de grande alcance, voltado à adesão dos servidores e à consolidação da imagem de modernização administrativa e de implantação de uma cultura digital.

Contudo, as respostas abertas demonstram que essa formação teve caráter predominantemente operacional, com foco em ensinar os usuários a tramitarem processos, assinar eletronicamente e utilizar as funções básicas do sistema. Poucos órgãos relataram capacitações voltadas à preservação digital, ou aplicação de práticas arquivísticas. Em alguns casos, as equipes de implantação relataram que a formação arquivística foi “residual” ou “realizada internamente por multiplicadores”, sem suporte externo ou continuidade formal. Essa constatação reforça a percepção de que o êxito técnico inicial não se traduziu em

amadurecimento arquivístico. O resultado foi uma cultura de uso funcional do sistema, sem apropriação plena dos princípios que sustentam a governança arquivística.

Essa assimetria entre implantação e continuidade se evidencia de forma contundente na figura 50, que demonstra a redução drástica das ações formativas e de conscientização após a implantação do sistema. A figura revela a drástica redução dessas práticas, quando questionamos se elas ocorrem regularmente.

Figura 50 - Capacitação e conscientização regulares no âmbito do SEI



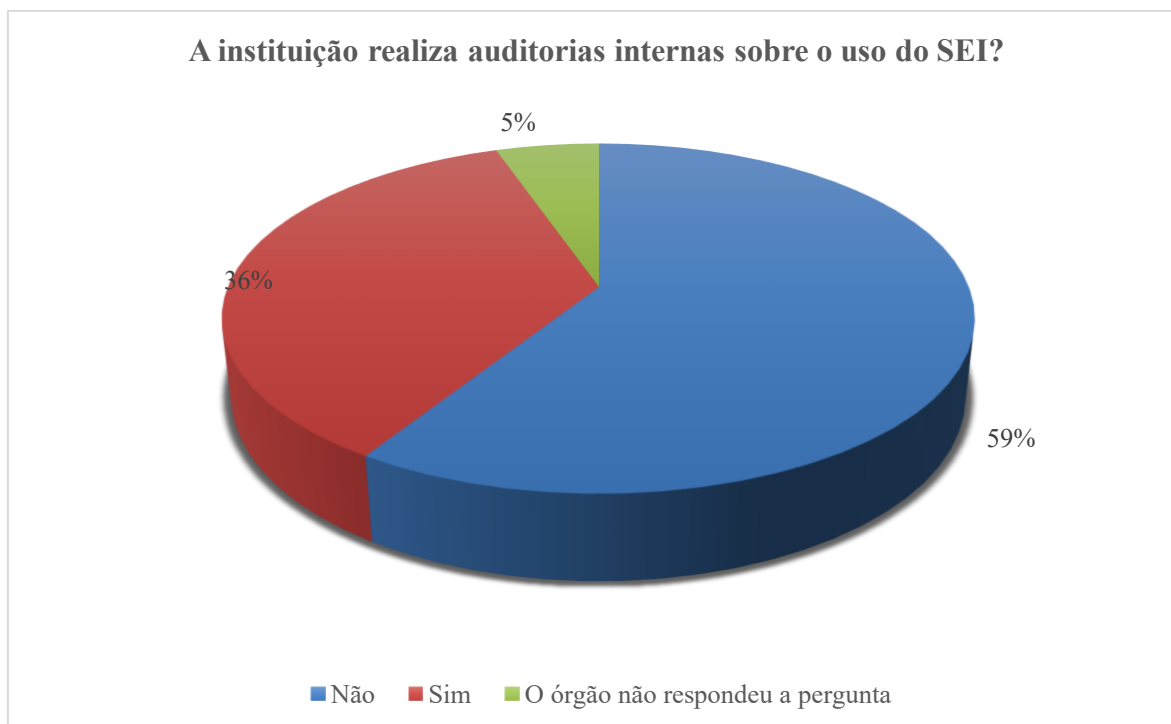
Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Dos 95 órgãos, apenas 37 (38,95%) afirmaram realizar capacitações regulares sobre gestão de documentos no SEI. Quando o foco se desloca para temas mais especializados, como preservação digital e proteção de dados pessoais, o número cai drasticamente: somente 15 órgãos (15,79%) mantêm formações regulares nessa área. A situação é semelhante no que diz respeito à conscientização institucional, com 23 órgãos (24,21%) declarando promover campanhas internas sobre a importância dos arquivos e da gestão documental nos ambientes digitais, contra 70 (73,68%) que não realizam tais ações.

Esses resultados evidenciam que o vigor formativo da fase de implantação não se converteu em política institucional de longo prazo. O aprendizado adquirido durante a adoção do sistema não foi incorporado como prática recorrente, resultando em uma descontinuidade formativa que compromete a maturidade arquivística. Em várias respostas abertas, os órgãos relatam que as capacitações são “esporádicas”, “dependem de solicitação” ou “ocorrem apenas quando há substituição de servidores”. Essa lógica reativa demonstra que, após a implantação, a capacitação deixa de ser vista como requisito estratégico e passa a ocupar papel secundário, restrito à manutenção operacional.

A predominância de capacitações e campanhas no momento de implantação, seguida de sua quase total interrupção, revela um padrão recorrente nas políticas de transformação digital da Administração Pública: o investimento inicial na implementação técnica não é acompanhado por estratégias de sustentabilidade formativa. O entusiasmo do lançamento cede lugar à rotina burocrática, e a aprendizagem organizacional, em vez de se consolidar, se dispersa. Como consequência, o SEI permanece funcionalmente estável, mas arquivisticamente estagnado.

Essa descontinuidade formativa insere-se em um quadro institucional mais amplo, no qual a ausência de estratégias de aprendizagem contínua convive com a falta de mecanismos sistemáticos de monitoramento e avaliação. A figura 51 – Auditorias internas sobre o uso do SEI evidencia esse cenário.

Figura 51 - Auditorias internas sobre o uso do SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026)

Apenas 34 órgãos (35,79%) declararam realizar auditorias internas sobre o uso do SEI, enquanto 56 (58,95%) afirmaram não executar nenhum tipo de acompanhamento estruturado, e 5 (5,26%) não responderam à questão. A proporção revela que a maioria das instituições não adota rotinas sistemáticas de controle, avaliação ou retroalimentação das práticas de gestão documental no âmbito do SEI. Sem auditoria, não há retroalimentação das políticas nem aprendizado institucional. O ciclo da governança, portanto, se interrompe: o sistema é implantado, mas não evolui; é utilizado, mas não aprimorado.

Em síntese, os resultados desta seção demonstram que a fase de implantação do SEI foi marcada por forte mobilização institucional, com expressivo investimento em capacitação e endomarketing, mas que essa estrutura não se perpetuou no pós-implantação, sendo substituída por uma prática de uso rotineiro e pouco reflexiva. A ausência de programas permanentes de capacitação e de mecanismos de auditoria revela uma governança que privilegia a implementação, mas não a continuidade — um modelo que assegura a eficiência operacional, mas não a integridade arquivística.

A próxima seção abordará o eixo da transparência e do acesso à informação, que, diferentemente das dimensões anteriores, apresenta maior consolidação, impulsionada pela Lei de Acesso à Informação e pela agenda de governo aberto na Administração Pública Federal.

Essa constatação evidencia como as políticas públicas de caráter nacional, quando acompanhadas de diretrizes claras e mecanismos de monitoramento federativo, são capazes de influenciar diretamente as rotinas institucionais, promovendo maior padronização de práticas e maior comprometimento organizacional. Ao contrário das dimensões dependentes de governança interna, a transparência surge como um campo em que o impulso normativo externo atua como vetor de maturidade administrativa e arquivística.

8.5 Transparência, acesso à informação e proteção de dados

A análise da transparência e do acesso à informação no âmbito do SEI revela um comportamento distinto daquele observado em outras dimensões da governança arquivística, como destinação, preservação digital e continuidade da gestão documental. Enquanto estas últimas se mostram marcadas por lacunas estruturais e baixa institucionalização, a transparência ativa e a classificação formal da informação apresentam índices de aderência significativamente mais elevados. Essa assimetria não é fortuita: ela dialoga diretamente com o quadro normativo analisado no Capítulo 4, no qual se evidenciou que a digitalização do Estado brasileiro tem sido conduzida por um conjunto de políticas públicas fortemente orientadas para a modernização da gestão, o acesso à informação e a proteção de dados, ao passo que a preservação digital e a governança arquivística aparecem de forma fragmentada e, em grande medida, circunscritas ao CONARQ.

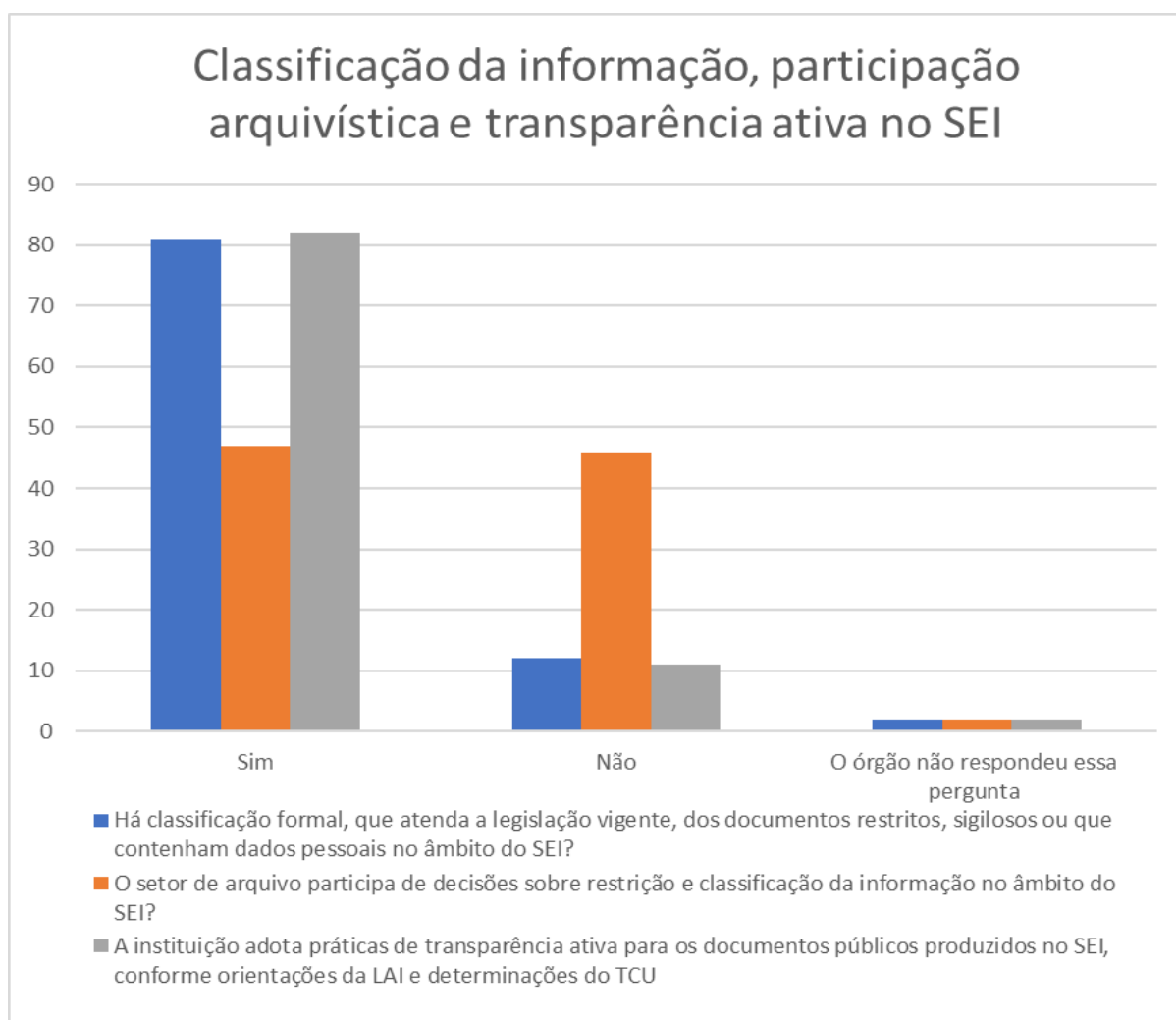
O Quadro 5 demonstra que o arcabouço jurídico da digitalização do Estado brasileiro é densamente povoado por instrumentos voltados à gestão administrativa e acesso ao cidadão e à transparência e acesso à informação, como a Lei nº 12.527/2011 (LAI), o Decreto nº 7.724/2012, o Decreto nº 8.777/2016 (Política de Dados Abertos) e a Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital). Em contraste, os instrumentos diretamente relacionados à preservação digital concentram-se em resoluções do CONARQ, sem força hierárquica equivalente a leis e decretos e sem mecanismos de fiscalização ou sanção. A Figura 13, que distribui os marcos por classificação temática, evidencia essa prevalência das temáticas ligadas à gestão, serviços e acesso, enquanto a preservação ocupa posição secundária. A Figura 14 aprofunda esse quadro ao mostrar que 100% dos instrumentos classificados como preservação digital são resoluções do CONARQ, o que reforça a ideia de que a preocupação com a preservação está institucionalmente “ilhada” no âmbito arquivístico, sem ancoragem equivalente na legislação geral do Governo Digital.

A análise do corpus normativo, apresentada na Figura 16 e no Quadro 6, reforça esse diagnóstico. Termos como “dados/dado” (838 ocorrências), “informação/informações” (619),

“serviço/serviços” (371), “documento/documentos” (343), “acesso/acessos” (323) e “digital/digitais” (299) sobressaem como os mais frequentes, indicando uma agenda fortemente orientada para gestão de dados, oferta de serviços e acesso informacional. Em contrapartida, termos diretamente associados à dimensão arquivística e à preservação digital aparecem com incidência bem menor, como “preservação” (65), “arquivísticos/arquivística/arquivísticas” (14), “repositórios/repositório” (10) e “memória” (1). Quando se excluem do corpus as resoluções do CONARQ, conforme mostra o Quadro 7, a contagem de “preservação” cai de 65 para 30, “arquivísticos/arquivística/arquivísticas” de 14 para 7, “repositórios/repositório” de 10 para 0 e “memória” de 1 para 0. Ou seja, fora do universo normativo estritamente arquivístico, a preservação digital praticamente desaparece como preocupação textual explícita, enquanto “dados”, “informação”, “acesso” e “transparência” permanecem como eixos centrais.

É nesse contexto de macrogovernança informacional que devem ser lidos os resultados empíricos obtidos junto aos órgãos que utilizam o SEI. A figura 52 – Classificação da informação, participação arquivística e transparência ativa no SEI apresenta três variáveis:

- existência de classificação formal dos documentos restritos, sigilosos ou contendo dados pessoais;
- participação do setor de arquivo nas decisões de classificação e restrição;
- adoção de práticas de transparência ativa conforme a LAI e as determinações do TCU.

Figura 52 - Classificação da informação, participação arquivística e transparência ativa no SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Os dados indicam que 81 órgãos, de um universo de 95, declararam possuir classificação formal da informação que atenda à legislação vigente, o que corresponde a 85,26% da amostra. Outros 12 órgãos (12,63%) informaram não possuir esse tipo de classificação, e 2 (2,11%) não responderam à pergunta. Trata-se de um dos índices mais altos de institucionalização entre todas as dimensões avaliadas no capítulo, o que é coerente com a centralidade assumida, no marco legal, por temas como segurança da informação, proteção de dados pessoais e acesso à informação, materializados em instrumentos como a LAI, a LGPD e os decretos que regulamentam o compartilhamento de dados e o governo digital.

Quando se observa a participação do setor de arquivo nas decisões sobre restrição e classificação, o quadro torna-se mais complexo. Em 47 órgãos (49,47%), o arquivo participa dessas decisões; em 46 órgãos (48,42%), não participa; e 2 (2,11%) não responderam. Ou seja, quase a metade das instituições opera a classificação da informação sem a presença formal da

instância arquivística. A classificação se realiza, mas nem sempre como ato arquivístico inserido num projeto de gestão de documentos.

A variável relativa à transparência ativa aprofunda essa assimetria. 82 órgãos (86,32%) afirmaram adotar práticas de transparência ativa para os documentos públicos produzidos no SEI, em conformidade com a LAI e as determinações do TCU; 11 órgãos (11,58%) indicaram não adotar tais práticas, e 2 (2,11%) não responderam. Esse é o maior índice de aderência entre as dimensões examinadas, superando, por exemplo, a existência de políticas de preservação digital, a implantação do módulo de gestão documental e a realização de destinação sistemática de documentos. A leitura em conjunto com o Quadro 5 e com o Quadro 6 sugere que essa robustez não deriva de uma governança arquivística consolidada, mas da presença de uma política de transparência e acesso fortemente estruturada, monitoração contínua e mecanismos claros de responsabilização e avaliação.

Em síntese, os dados desta seção reforçam empiricamente a hipótese construída no Capítulo 4: a digitalização do Estado brasileiro tem sido juridicamente orientada para a modernização da gestão, o acesso à informação e a proteção de dados, ao passo que a preservação digital e a governança arquivística ocupam um lugar periférico, concentrado nas resoluções do CONARQ e pouco articulado com leis e decretos de maior hierarquia normativa. Isso produz um cenário no qual os órgãos:

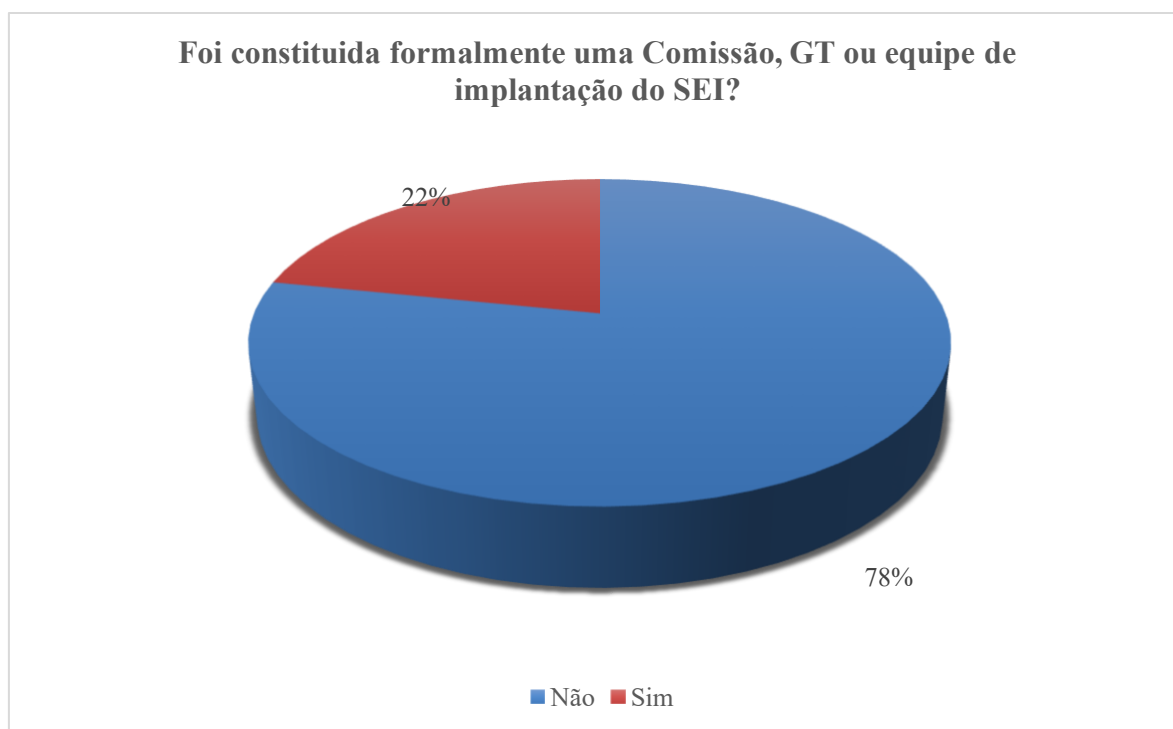
- classificam informações e executam transparência ativa com alto grau de aderência normativa;
- mas o fazem em grande medida sem integrar essas práticas a uma cadeia de custódia arquivística estruturada, pois faltam destinação, módulo de gestão documental, políticas de preservação digital efetivas e participação sistemática dos arquivos nas decisões.

A consequência é uma governança arquivística normativamente induzida, que responde bem às exigências de transparência e de proteção de dados, mas que não garante, por si só, a preservação da autenticidade e da memória institucional no longo prazo. Essa dissociação entre conformidade normativa e maturidade arquivística remete, por fim, à dimensão propriamente organizacional e profissional da governança: a composição das equipes, os perfis que lideraram a implantação do SEI e o lugar ocupado (ou não) pelos arquivistas na estrutura decisória. É esse o foco da próxima subseção, dedicada às equipes de implantação e aos papéis profissionais envolvidos no processo.

8.6 Equipes de implantação e papéis profissionais

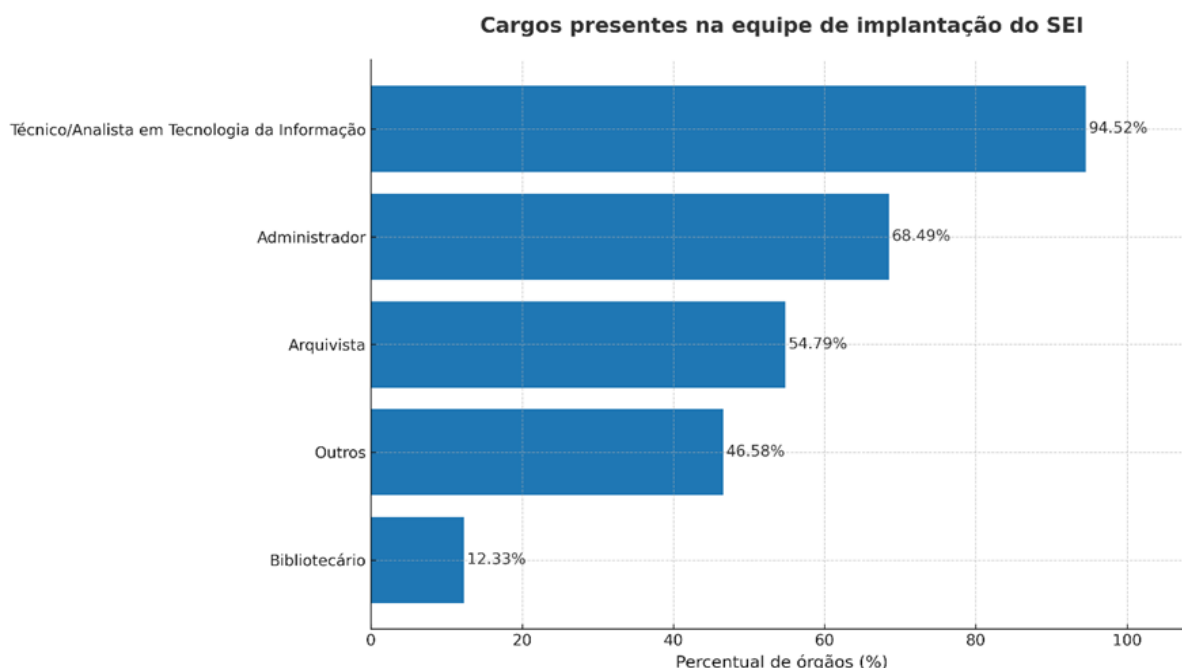
A análise da composição das equipes responsáveis pela implantação do SEI nos órgãos da Administração Pública Federal introduz uma camada essencial para compreender as fragilidades e as potencialidades da governança arquivística observada ao longo deste capítulo. Dos 95 órgãos que responderam ao instrumento de autodiagnóstico, 73 informaram ter constituído equipes formais de implantação, conforme a figura 53 — dado que, por si só, já revela uma adoção desigual de estruturas mínimas de coordenação em um projeto de transformação digital que deveria, idealmente, envolver planejamento, integração de competências e clara atribuição de responsabilidades.

Figura 53 - Constituição de equipes para implantação do SEI



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

É nesse universo de 73 órgãos que se insere o próximo indicador desta subseção. A figura 54 – Composição das equipes de implantação do SEI mostra que os profissionais mais presentes nas equipes foram técnicos/analistas de Tecnologia da Informação, apontados por 69 órgãos (94,52%). Em seguida, aparecem os administradores, identificados em 50 órgãos (68,49%), e os arquivistas, presentes em 40 órgãos (54,79%). Bibliotecários foram registrados em apenas 9 órgãos (12,33%), e a categoria “Outros”, que inclui perfis variados, em 34 órgãos (46,57%).

Figura 54 - Composição das equipes de implantação do SEI

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

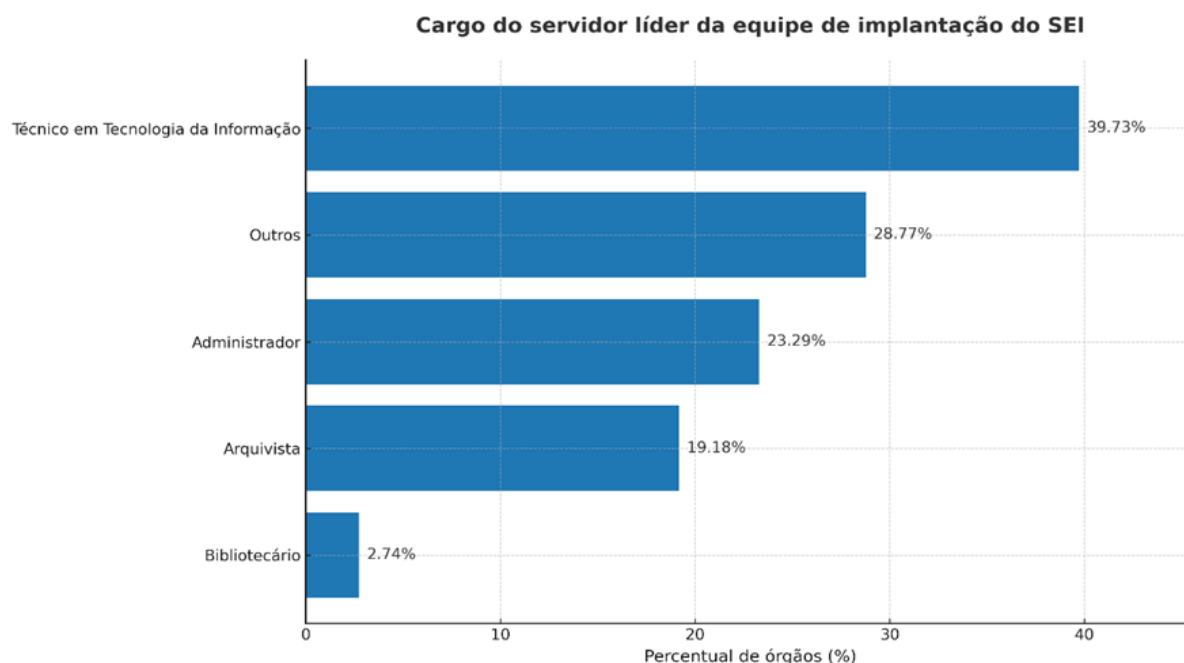
Esse padrão revela que a implantação do SEI foi predominantemente conduzida por profissionais das áreas de tecnologia e administração — um arranjo coerente com o que se demonstrou nos capítulos anteriores, especialmente no Capítulo 4, onde se constatou que o marco legal da digitalização orienta o Estado brasileiro a partir de eixos como dados, informação, serviços, interoperabilidade e acesso, mas não a partir da lógica arquivística de ciclo de vida, cadeia de custódia ou preservação. Consta-se a existência de um ecossistema estatal voltado prioritariamente à eficiência administrativa e ao serviço ao cidadão; e isso se reflete diretamente no perfil das equipes responsáveis pela implantação dos sistemas que operacionalizam essa agenda.

A presença de arquivistas em 54,79% das equipes é um dado que, embora positivo, ainda é insuficiente para garantir que a implantação do SEI tenha sido orientada por princípios arquivísticos. Em quase metade das instituições, não houve participação arquivística formal, o que significa que decisões — tais como definição de tipos processuais, sua vinculação à instrumentos de gestão documental, modelagem de fluxos, preservação de vínculos e autenticação documental — foram tomadas sem o olhar especializado daqueles que, detêm a competência para tal.

Se a composição das equipes revela a distribuição das competências técnicas no processo de implantação, a figura 55 – Perfil do líder da equipe de implantação aprofunda essa

interpretação. Entre os 73 órgãos que constituíram equipes, 29 (39,73%) indicaram como líder um profissional da área de TI, 17 (23,29%) apontaram administradores, 14 (19,18%) indicaram arquivistas, 2 (2,73%) mencionaram bibliotecários e 21 (28,77%) registraram outros perfis.

Figura 55 - Perfil do líder da equipe de implantação



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

O fato de que a liderança recai majoritariamente sobre especialistas em TI e em administradores, reforça a constatação de que a implantação do SEI, nos órgãos federais, tem sido entendida — e operacionalizada — como um projeto administrativo e de tecnologia, e não como um projeto arquivístico. Esse tipo de predominância de perfil profissional produz um arranjo no qual o SEI é apropriado como sistema de tramitação, e não como sistema que apoio à gestão arquivística de documentos, o que explica, em grande parte, a ausência de práticas de destinação, a não adoção do módulo de gestão documental, a subutilização de instrumentos de gestão de documentos e a fragilidade da CCDA verificada nas seções anteriores.

A baixa presença de arquivistas na liderança das equipes — apenas 19,18% — deve ser interpretada à luz dos quadros normativos analisados no Capítulo 4. A quase ausência de marcos legais que tratem da preservação digital, somada à predominância de legislações que privilegiam gestão administrativa, acesso, dados e interoperabilidade, cria um ambiente institucional em que a governança arquivística não é percebida como componente estruturante da digitalização do Estado. O resultado é que, mesmo quando presentes nas equipes, os

arquivistas atuam em posições secundárias, com baixa capacidade de influenciar decisões estruturais.

Por outro lado, a presença significativa de administradores e de perfis genéricos (categoria “Outros”) sugere que a implantação do SEI foi frequentemente tratada como um projeto organizacional ou de gestão de processos, mais do que como um processo arquivístico. Ainda que a interdisciplinaridade seja desejável, a ausência de uma integração efetiva entre TI, administração e Arquivologia compromete a construção de uma governança arquivística coerente com os requisitos de autenticidade, confiabilidade e preservação.

Em síntese, os dados da composição e da liderança das equipes revelam um padrão consistente com os achados já apresentados: a governança arquivística nos órgãos federais tem se estruturado de maneira fragmentada, tecnologicamente centrada e pouco alinhada à lógica arquivística de produção, gestão e preservação documental. A implantação do SEI, conduzida majoritariamente por especialistas em TI e administração, reforça a assimetria entre governança informacional — fortalecida por marcos legais e políticas públicas — e governança arquivística — restrita a normativas infralegais e pouco integrada ao ecossistema de governo digital.

À luz do que foi apresentado, a composição e a liderança das equipes de implantação não devem ser interpretadas isoladamente como determinantes da maturidade institucional, mas como parte de um conjunto mais amplo de evidências que se articulam ao longo de toda a coleta empírica. Cada seção anterior deste capítulo — desde o *locus* decisório e os critérios de adoção do SEI, passando pela existência fragmentada de instrumentos normativos, pela baixa aplicação arquivística no ambiente digital, pela ausência de destinação, pela não implementação do módulo de gestão documental, até a irregularidade das práticas de capacitação e monitoramento — compõe um quadro integrado que explica o nível de governança arquivística identificado. Assim, a análise das equipes contribui para esse diagnóstico, mas é o acúmulo das fragilidades e avanços identificados em todas as dimensões avaliadas que permite compreender de maneira rigorosa o desempenho institucional. É esse panorama consolidado — e não apenas um de seus elementos — que fundamenta a próxima seção, dedicada à apresentação e interpretação dos índices de maturidade global e da maturidade específica por blocos temáticos, permitindo avaliar de forma holística o estágio de governança arquivística e preservação digital no uso do SEI.

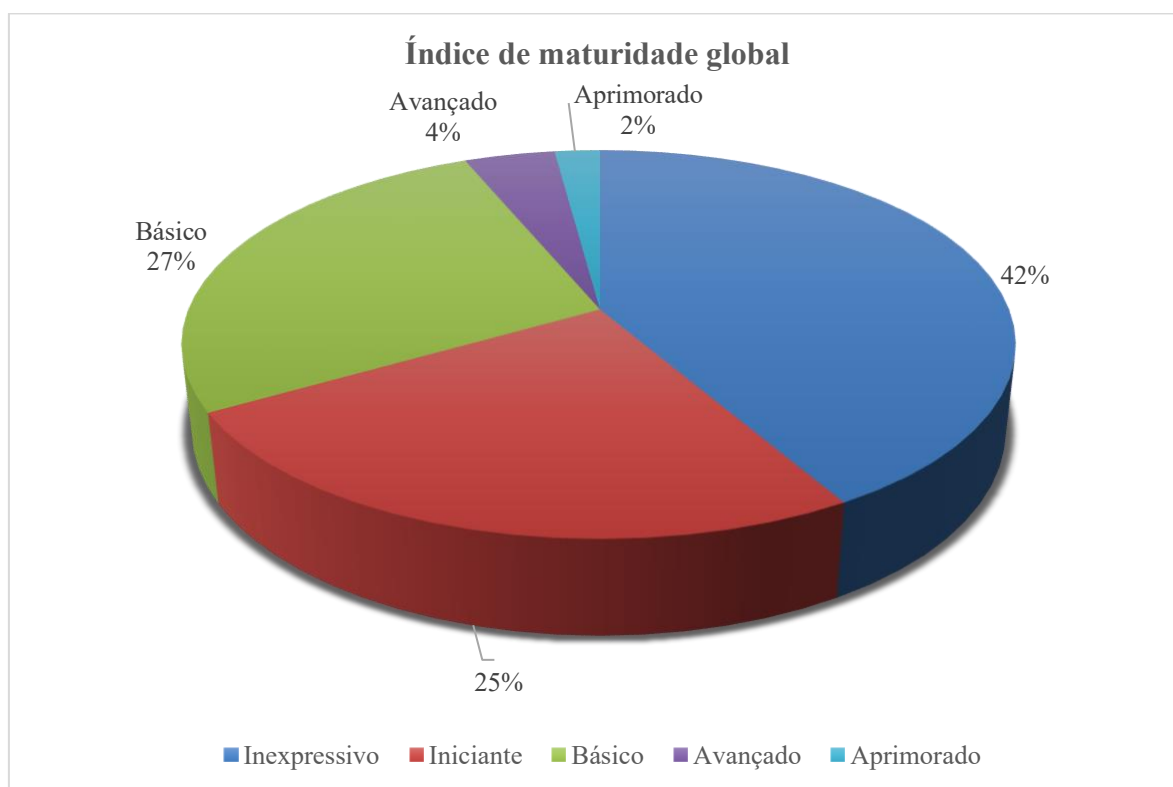
8.7 Maturidade institucional em governança arquivística no âmbito do SEI

A consolidação dos resultados obtidos por meio do instrumento de autodiagnóstico aplicado aos órgãos do Poder Executivo Federal permite sintetizar, de forma integrada, o

estágio atual da maturidade institucional em governança arquivística, gestão de documentos e preservação digital no âmbito do SEI. Esse panorama se torna ainda mais significativo quando articulado ao percurso teórico e histórico discutido nos capítulos anteriores, especialmente ao marco jurídico analisado no Capítulo 4 e às evidências empíricas debatidas ao longo deste Capítulo 7.

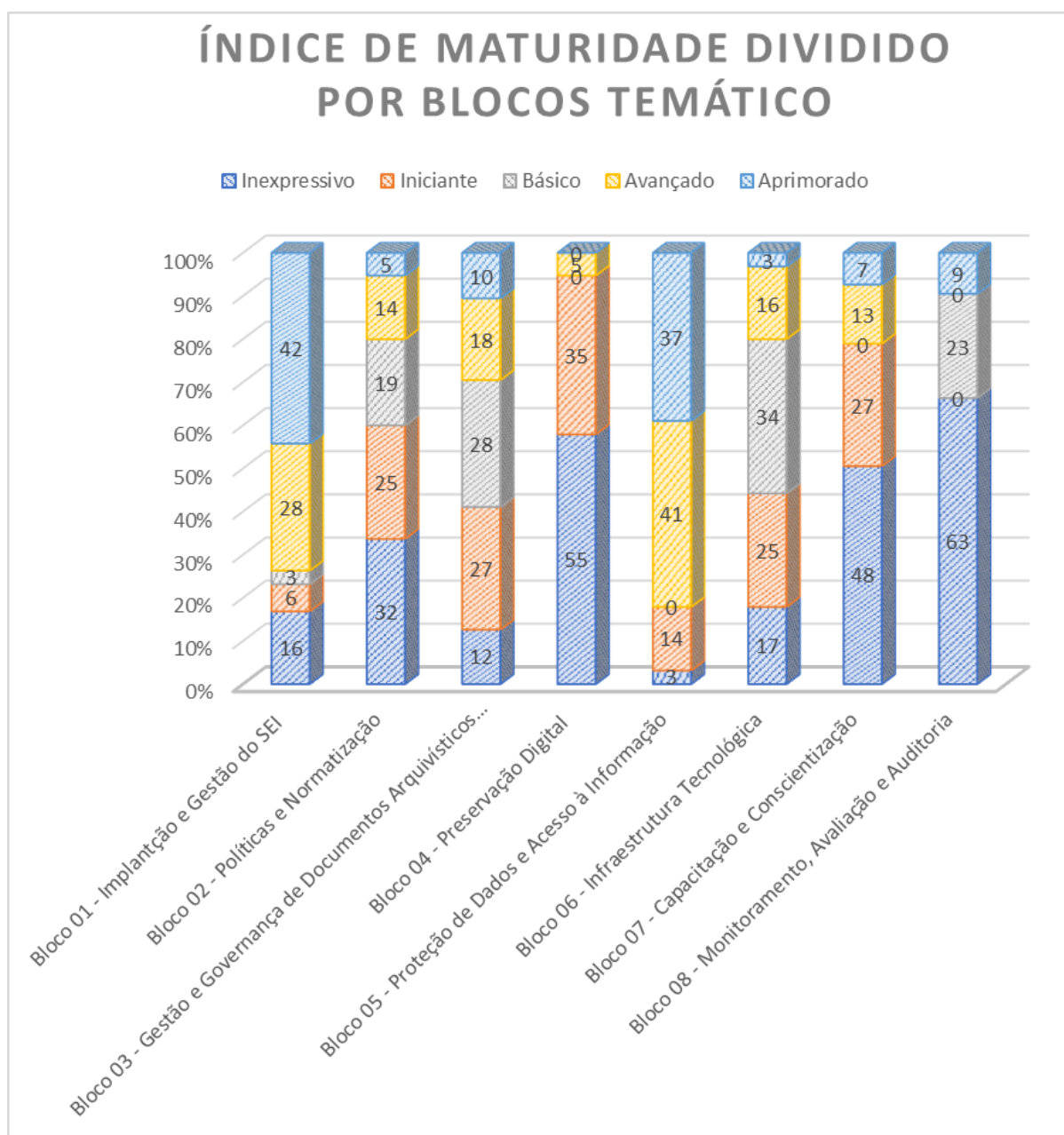
O índice global de maturidade revela uma distribuição assimétrica e concentrada nos níveis inferiores: 11 órgãos (8%) estão no nível Inexpressivo; 32 (23%) no nível Iniciante; e 42 (30%) no Básico. Somados, esses três níveis englobam 85,2% das instituições avaliadas, evidenciando que a maior parte dos órgãos opera com maturidade reduzida ou apenas elementar. Os níveis superiores apresentam presença residual: 9 órgãos (6,5%) situam-se no nível Avançado, e apenas 1 órgão (1%) alcançou o nível Aprimorado.

Figura 56 - Índice de maturidade global



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Embora esse quadro já seja expressivo por si mesmo, o desdobramento dos resultados por bloco temático revela contrastes internos ainda mais relevantes para compreender a natureza da maturidade institucional observada.

Figura 57 - Índice de maturidade dividido por bloco temático

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

O Bloco 01 – Implantação e Gestão do SEI concentra os melhores resultados: 70 órgãos (51%) situam-se entre os níveis Avançado e Aprimorado, o que confirma a forte indução exercida pelo Processo Eletrônico Nacional desde 2015. A digitalização administrativa teve prioridade e investimentos específicos, e isso explica o desempenho positivo nessa dimensão — desempenho esse administrativo-operacional, não arquivístico.

O Bloco 02 – Políticas e Normatização, porém, revela uma inflexão preocupante: 57 órgãos (41%) estão entre Inexpressivo e Iniciante, indicando baixa institucionalização de políticas próprias de gestão documental, preservação digital ou governança arquivística. Essa

evidência empírica dialoga diretamente com o Capítulo 4: o arcabouço jurídico brasileiro induz a digitalização voltada ao serviço e ao acesso, mas não à preservação digital e tampouco à construção de políticas arquivísticas internas robustas.

O Bloco 03 – Gestão e Governança de Documentos Arquivísticos Digitais confirma a mesma tendência. Somando-se os níveis Iniciante e Básico, 55 órgãos (40%) encontram-se nesses patamares, enquanto apenas 28 (20%) atingem maturidade superior. Os resultados são coerentes com as evidências apresentadas nas seções anteriores.

O cenário se agrava no Bloco 04 – Preservação Digital, onde 90 órgãos situam-se no nível Inexpressivo ou Iniciante e nenhum órgão alcançou o nível Básico ou Aprimorado. Trata-se do bloco com pior desempenho de toda a matriz. A quase ausência de ações de preservação digital demonstra que, embora o Estado brasileiro digitalize em larga escala, não preserva digitalmente em larga escala. Isso atualiza empiricamente o que o Capítulo 4 demonstrou: a legislação brasileira privilegia gestão, acesso e modernização, enquanto a preservação fica restrita ao escopo do CONARQ, sem força normativa para impor práticas sistêmicas.

No polo oposto da distribuição, o Bloco 05 – Proteção de Dados e Acesso à Informação apresenta um desempenho significativamente superior: 78 órgãos estão entre Avançado e Aprimorado. Esse é o bloco que confirma, com nitidez, o papel da indução normativa e política. Onde há marco legal, autoridade reguladora (ANPD), diretrizes federais consolidadas e pressão social por transparência, os órgãos aderem, institucionalizam rotinas e apresentam altos índices de conformidade. Esse dado empírico é central para compreender todo o restante do capítulo: o Estado brasileiro responde bem quando há diretrizes claras, indução forte e exigibilidade política; porém, onde não há indução — como na preservação digital — prevalece a inexpressividade.

O Bloco 06 – Infraestrutura Tecnológica apresenta um perfil de maturidade predominantemente intermediário: 34 órgãos (35,8%) situam-se no nível Básico, enquanto 25 (26,3%) encontram-se no nível Iniciante. Somados aos 17 órgãos (17,9%) no nível Inexpressivo, observa-se que quase 80% das instituições não ultrapassam a faixa básica de maturidade. Apenas 19 órgãos (20%) atingem os níveis Avançado ou Aprimorado, revelando que a capacidade tecnológica necessária para sustentar processos arquivísticos robustos — interoperabilidade, integridade informacional, gestão de metadados e requisitos de preservação — ainda é restrita à minoria. Trata-se de um quadro coerente com a análise do Capítulo 4, que demonstrou o predomínio de políticas de digitalização voltadas à eficiência e ao acesso, mas sem aprofundar requisitos técnicos essenciais para preservação digital e cadeia de custódia.

O Bloco 07 – Capacitação e Conscientização revelam um dos pontos mais críticos do diagnóstico: 48 órgãos (50,5%) alcançam apenas o nível Inexpressivo, e outros 27 (28,4%) permanecem no Iniciante. Ou seja, quase 80% dos órgãos não possuem ações estruturadas de formação continuada, mesmo tratando-se de um sistema que reorganiza integralmente o regime documental institucional. Não há nenhum órgão no nível Básico, e apenas 20 órgãos (21%) situam-se entre Avançado e Aprimorado, mostrando que a formação permanente é uma exceção, e não uma prática institucionalizada.

Esses resultados dialogam diretamente com os dados apresentados na seção 7.4: embora a capacitação tenha sido praticamente universal durante a implantação (capacitação dos usuários: 82 órgãos; capacitação da equipe: 77 órgãos), ela se desidrata no pós-implantação — apenas 37 órgãos realizam capacitação regular sobre gestão de documentos e somente 15 oferecem formação continuada em preservação digital e proteção de dados. A maturidade reduzida deste bloco evidencia, portanto, a ausência de uma política de continuidade, reforçando o padrão cíclico e episódico identificado no capítulo: iniciativas intensas na implantação e abandono progressivo no cotidiano institucional.

Por fim, o Bloco 08 – Monitoramento, Avaliação e Auditoria revela uma fragilidade estrutural profunda: 63 órgãos (46%) estão no nível Inexpressivo e apenas 9 (7%) no Aprimorado. A ausência de auditorias internas (56 órgãos declararam não realizá-las) confirma a constatação teórica de que a digitalização estatal opera sem mecanismos de retroalimentação, vigilância e controle arquivístico.

O conjunto dos blocos, analisado em sua totalidade, evidencia uma contradição estrutural: o SEI é maduro como ferramenta de tramitação, mas imaturo como ambiente de governança arquivística. Trata-se de uma maturidade assimétrica, em que os pontos de maior aderência correspondem às áreas mais fortemente induzidas por políticas de Estado — como a transparência ativa e a proteção de dados — enquanto os pontos de menor maturidade correspondem justamente às dimensões que garantiriam autenticidade, confiabilidade e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Os resultados deste capítulo fornecem a base argumentativa necessária para os dois capítulos finais da tese. A predominância de maturidade reduzida nos blocos diretamente relacionados à gestão e governança e à preservação digital sustenta a discussão que será aprofundada no capítulo seguinte, sobre as implicações desse cenário para o equilíbrio entre lembrança e esquecimento, para os riscos à memória e para a própria capacidade da Administração Pública Federal de garantir continuidade administrativa e probidade documental no ambiente digital.

Do mesmo modo, os resultados aqui sintetizados justificam a construção, no capítulo final, do *Framework* de Governança Arquivística e Preservação Digital no SEI, cujo propósito é oferecer uma proposta metodológica capaz de suprir as lacunas evidenciadas. O *framework* não surge apenas como uma contribuição teórica, mas como resposta a uma estrutura estatal que digitaliza massivamente, mas não preserva sistematicamente; que produz informação em escala exponencial, mas não sustenta mecanismos para mantê-la autêntica, confiável e acessível no longo prazo.

Assim, este capítulo encerra-se demonstrando que, embora o Estado brasileiro tenha avançado na digitalização de processos administrativos, a maturidade institucional necessária para transformar esses avanços em memória, autenticidade e governança arquivística efetiva permanece profundamente limitada. O caminho para superação dessas fragilidades passa pela compreensão crítica do desequilíbrio entre indução normativa e prática institucional — reflexão que será aprofundada na próxima seção, dedicada às tensões entre lembrança, esquecimento e risco à memória no contexto do SEI.

9. COMO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS PODE AFETAR O EQUILÍBRIO ENTRE LEMBRANÇA E ESQUECIMENTO?

Ao longo desta tese, buscou-se demonstrar que digitalização com ênfase para a adoção massiva de SPes no âmbito da Administração Pública Federal — em especial o SEI — não constitui apenas uma transformação técnica ou operacional, mas um fenômeno com implicações profundas para a preservação da memória, para a continuidade administrativa e para a própria relação entre lembrança e esquecimento no contexto da ação do Estado. A transformação que está ocorrendo no âmbito do Estado brasileiro tem sido frequentemente disruptiva, pois ignora princípios como organicidade e proveniência em prol de uma celeridade imediatista. O equilíbrio entre lembrança e esquecimento exige, em contrapartida, uma inovação sustentável, que utilize a tecnologia para fortalecer a segurança jurídica e a cidadania plena, e não para apagá-las sob o pretexto da eficiência (Santos; Flores, 2020).

Sendo assim, este capítulo retoma criticamente os principais achados empíricos apresentados nos capítulos anteriores e os articula às reflexões conceituais desenvolvidas nos capítulos teóricos, com o objetivo de compreender de que modo a digitalização dos documentos arquivísticos, em larga escala, e dissociada de diretrizes estruturadas de gestão e governança arquivística, possuem a potência reconfigurar — e, em certos casos, fragilizar — os processos de construção e preservação da memória.

Conforme discutido, os documentos arquivísticos não são meros repositórios neutros de informação, mas vestígios produzidos no exercício das funções institucionais, dotados de valor probatório, administrativo, jurídico e memorial. A memória que deles deriva não é natural nem espontânea, mas socialmente construída, mediada por práticas de produção, seleção, preservação e acesso. Nesse sentido, a Arquivologia atua como um campo estratégico de mediação entre lembrança e esquecimento, na medida em que suas decisões técnicas e institucionais incidem diretamente sobre aquilo que será preservado, acessado ou eliminado ao longo do tempo.

Os resultados empíricos apresentados nos capítulos 4 e 5 evidenciam que o processo de digitalização do Estado brasileiro tem sido conduzido prioritariamente sob a lógica da eficiência administrativa, da celeridade processual e da racionalização dos fluxos burocráticos. A análise dos marcos jurídicos da digitalização e da expansão do processo eletrônico demonstra que a centralidade conferida ao SEI está fortemente associada à digitalização da fase corrente dos processos administrativos, com ênfase na produção e tramitação em meio digital. No entanto, essa orientação revela uma assimetria significativa entre o investimento na produção

digital e a atenção dedicada à gestão e governança arquivística e à preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais.

A assimetria em questão torna-se particularmente problemática quando analisada à luz das discussões sobre memória. Se a memória institucional depende da preservação contínua dos documentos arquivísticos que registram a ação do Estado, a priorização quase exclusiva da produção digital, desacompanhada de políticas estruturadas de gestão, governança e preservação, tende a produzir um cenário paradoxal: ao mesmo tempo em que se amplia exponencialmente a capacidade de registrar e documentar ações administrativas, fragilizam-se as condições materiais, técnicas e institucionais para que esses registros se mantenham acessíveis, confiáveis e autênticos ao longo do tempo.

Os dados analisados no Capítulo 6, a partir do estudo de caso da Funarte, aprofundam essa constatação ao evidenciar como decisões administrativas e tecnológicas — como a migração entre instâncias do SEI — podem gerar rupturas na CCDA, disputas de responsabilidade e incertezas quanto à preservação e à autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. A chamada “custódia contestada”, observada nesse processo, ilustra de forma concreta como a ausência de governança arquivística clara compromete não apenas a gestão documental cotidiana, mas também a possibilidade de assegurar a continuidade da memória institucional.

Sob a perspectiva arquivística, a manutenção de uma CCDA não se limita a um aspecto técnico, mas constitui um dos pilares da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos. Quando essa cadeia é fragilizada — seja por indefinição de responsabilidades, por ausência de instrumentos normativos ou por decisões tecnológicas desconectadas de critérios arquivísticos —, compromete-se a capacidade do documento de atuar como testemunho confiável de uma ação institucional. Em termos de memória, isso significa que o risco não reside apenas na perda física ou lógica dos documentos, mas também na erosão de sua legitimidade enquanto vestígios válidos do passado. Quando documentos arquivísticos digitais são perdidos, fragmentados ou têm sua autenticidade comprometida, não ocorre apenas uma falha técnica, mas uma ruptura na possibilidade de reconstrução da ação administrativa, de responsabilização do Estado e de acesso à memória. O esquecimento, nesse caso, não resulta de uma decisão arquivística consciente e regulada, como aquela prevista nos processos de avaliação arquivística, mas de omissões administrativas e de ausências de governança. Não se trata, portanto, de um esquecimento controlado e fundamentado, inerente à racionalidade da avaliação arquivística e capaz de preservar vestígios significativos para a construção de lembranças, mas de um esquecimento fabricado, marcado por disfunções institucionais e por

uma lógica distópica de desresponsabilização, que compromete a própria existência dos vestígios aptos a sustentar lembranças futuras.

Os dados analisados no Capítulo 7 reforçam essa interpretação ao evidenciarem níveis heterogêneos e, em muitos casos, incipientes de maturidade institucional em gestão e governança arquivística no uso do SEI. A fragilidade das estruturas decisórias, a baixa participação de profissionais da Arquivologia nos processos de implantação e gestão do sistema e a ausência de monitoramento sistemático das práticas adotadas contribuem para a naturalização de um modelo no qual a produção documental é dissociada de gestão e de sua preservação futura. Esse descompasso favorece a constituição de uma memória demasiadamente fragmentada, seletiva e, por vezes, involuntariamente silenciada.

Dessa forma, a digitalização, longe de representar automaticamente um avanço na preservação da memória, pode intensificar processos de esquecimento quando não acompanhada por políticas arquivísticas estruturadas. A hipertrofia informacional, discutida na introdução desta tese, agrava esse cenário ao produzir volumes massivos de documentos cuja gestão se torna inviável tanto pela ausência de critérios claros de classificação, avaliação e destinação quanto pelo acúmulo contínuo e desgovernado de registros que permanecem à margem de práticas sistemáticas de gestão e governança.

Como já advertia Farias (2001, p. 13), na produção contemporânea de informações digitais circula “uma quantidade muito grande de signos informacionais sem que haja tempo para absorvê-los”, revelando que o excesso compromete, no presente, a capacidade de assimilação e atribuição de sentido. No longo prazo, entretanto, o risco se desloca: não é apenas a saturação que ameaça a memória, mas a própria inexistência dos vestígios, em razão da efemeridade dos suportes digitais e da ausência de ações sistemáticas de preservação. O excesso, nesse contexto, não garante memória; ao contrário, pode obscurecer evidências, dificultar o acesso e inviabilizar a preservação de registros significativos.

Essas reflexões permitem afirmar que o equilíbrio entre lembrança e esquecimento, no ambiente digital, depende menos da capacidade tecnológica de produzir e armazenar documentos e mais da existência de diretrizes institucionais que orientem, de forma consciente e responsável, o que deve ser preservado, por quanto tempo e sob quais condições. A Arquivologia, nesse sentido, não atua como mera guardiã do passado, mas como campo responsável por mediar decisões que afetam diretamente a construção da memória e o exercício de direitos no presente e no futuro.

Nesse sentido, também é possível afirmar que os resultados empíricos analisados ao longo desta pesquisa corroboram a hipótese preditiva que orienta o trabalho: a ausência de

diretrizes arquivísticas estruturadas desde a gênese dos documentos arquivísticos digitais compromete progressivamente sua confiabilidade, autenticidade e continuidade ao longo do tempo. Os dados demonstram que, quando a gestão documental e a governança arquivística não são incorporadas como dimensões constitutivas dos SPEs, os documentos passam a acumular fragilidades que se agravam nas fases subsequentes do ciclo de vida. Essas fragilidades não se manifestam, necessariamente, de forma imediata ou visível, mas tendem a emergir de maneira cumulativa, sobretudo em contextos de migração de sistemas, reestruturações institucionais ou demandas de acesso retrospectivo à informação. Destaca-se que o risco à memória institucional não se encerra no recolhimento. Se o acesso for provido por plataformas que não mantenham a relação orgânica e os requisitos arquivísticos de descrição, o documento digital torna-se um fragmento ininteligível para o cidadão, resultando em um novo nível de esquecimento — o semântico.

Como consequência, confirma-se a previsão de que documentos arquivísticos digitais produzidos sem a devida gestão e governança arquivística desde sua origem chegam às etapas de preservação e acesso já com sua presunção de autenticidade fragilizada. Esse comprometimento repercute diretamente sobre a memória, na medida em que limita a capacidade do Estado de reconstruir suas ações, de assegurar a continuidade administrativa e de garantir direitos informacionais à sociedade. O esquecimento que daí decorre não é resultado de processos conscientes de avaliação arquivística, mas de uma cadeia de omissões estruturais que transforma a efemeridade tecnológica em fator ativo de apagamento. Assim, a hipótese preditiva da pesquisa não apenas se confirma, como se revela central para compreender que a sustentabilidade da memória institucional no ambiente digital depende, necessariamente, da incorporação da governança arquivística como princípio estruturante dos SPEs.

É a partir desse diagnóstico crítico que se torna evidente a necessidade de avançar para além da descrição das fragilidades observadas. Se, por um lado, os capítulos anteriores demonstram como a ausência de governança arquivística compromete a preservação da memória institucional, por outro, apontam implicitamente para a urgência de modelos que articulem gestão documental, governança arquivística, preservação digital e tomada de decisão desde a gênese dos documentos. Assim, o debate aqui desenvolvido não se encerra na constatação dos riscos, mas prepara o terreno para a proposição de diretrizes capazes de enfrentar o cenário identificado.

Nesse sentido, o capítulo seguinte apresenta um *framework* de gestão e governança arquivística voltado à implantação e gestão de sistemas de processos eletrônicos concebido como uma resposta técnica e conceitual às fragilidades evidenciadas ao longo da pesquisa.

Trata-se de uma proposta que parte do reconhecimento de que a sustentabilidade da memória no ambiente digital exige planejamento, coordenação e responsabilidade arquivística desde os momentos iniciais da produção documental, sob pena de que os avanços tecnológicos se convertam, paradoxalmente, em mecanismos de esquecimento. Portanto, o *Framework* aqui proposto não visa apenas a correção de fluxos, mas apresenta-se como um elemento de tentativa de resolução da tensão entre a transitoriedade digital e a perenidade do arquivo. Ao focar na fase corrente e na gênese do documento no SEI, o modelo busca estabilizar a 'areia movediça' da infraestrutura atual, garantindo que o documento digital deixe de ser tratado como um elemento efêmero e passe a ser custodiado como patrimônio arquivístico autêntico, essencial para o equilíbrio entre a eficiência administrativa e a preservação da memória.

10. *FRAMEWORK* DE GESTÃO E GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA DIGITAL EM SISTEMAS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – FGGAD - SPE

Os capítulos anteriores desta tese evidenciaram que a ampla adoção de SPEs no âmbito do Poder Executivo Federal não foi acompanhada, na mesma proporção, pela incorporação de diretrizes estruturadas de gestão e governança arquivística. Esse descompasso tem produzido fragilidades que incidem diretamente sobre a autenticidade, a confiabilidade e a preservação e acesso de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, comprometendo a continuidade administrativa e a sustentabilidade da memória institucional. É imperativo ressaltar que tais vulnerabilidades manifestam-se desde a gênese documental, acarretando o risco de que o recolhimento para RDC-Arqs ocorra com a presunção de autenticidade já comprometida. Alternativamente, a ausência de uma gestão arquivística na origem pode levar à retenção indevida desses registros em sistemas que não foram projetados para as complexas exigências da preservação digital de longo prazo.

Diante desse cenário, a proposição de um *framework* de gestão e governança arquivística apresenta-se como um desdobramento lógico e necessário da investigação realizada. O modelo aqui apresentado não emerge como uma formulação normativa abstrata, mas como resultado de um percurso analítico indutivo, construído a partir da articulação entre a fundamentação teórica desenvolvida nos capítulos iniciais, os dados empíricos relativos à digitalização do Estado brasileiro, à expansão do SEI e às práticas observadas nos órgãos do Poder Executivo Federal, bem como da análise aprofundada do estudo de caso da Funarte.

Conforme explicitado no capítulo metodológico, a construção do *framework* inspira-se nos pressupostos da *Design Science Research*, compreendendo-o como um artefato conceitual orientado à resolução de um problema prático identificado empiricamente. Nesse sentido, o modelo não se propõe a oferecer uma solução tecnológica específica nem a substituir normativos existentes, mas a estruturar um conjunto de diretrizes arquivísticas capazes de orientar, de forma integrada, a implantação, a gestão e a governança de sistemas de processos eletrônicos ao longo do ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais.

O foco do *framework* incide deliberadamente sobre os momentos iniciais da produção documental, partindo do entendimento de que a preservação digital e a presunção de autenticidade dependem de decisões tomadas antes e durante a implantação dos sistemas. A ausência de planejamento arquivístico nessa etapa tende a produzir documentos que chegam às fases de avaliação, destinação e preservação já com fragilidades, limitando a eficácia de ações corretivas posteriores.

Embora desenvolvido a partir da análise do SEI, o *framework* proposto não se restringe a essa solução tecnológica específica. Sua concepção busca assegurar flexibilidade suficiente para permitir sua adaptação a outros SPEs, desde que respeitados os princípios arquivísticos, os requisitos legais e as boas práticas de gestão, governança e preservação digital que o fundamentam.

Dessa forma, este capítulo dedica-se à apresentação do *framework* de gestão e governança arquivística proposto, explicitando seus princípios orientadores e suas articulações com os processos de implantação e gestão de SPEs. Ao fazê-lo, busca-se demonstrar como o modelo responde, de maneira coerente e fundamentada, às fragilidades diagnosticadas ao longo da pesquisa, reafirmando a governança arquivística como condição estruturante para a preservação da autenticidade, da memória e da continuidade administrativa no ambiente digital.

10.1 Pressupostos arquivísticos e fundamentos do *framework* proposto

A proposição de um *framework* de gestão e governança arquivística para a implantação e a gestão de SPEs parte do reconhecimento de que os problemas diagnosticados ao longo desta pesquisa não decorrem exclusivamente de falhas técnicas ou da ausência de soluções tecnológicas adequadas. Conforme evidenciado nos capítulos empíricos, as fragilidades observadas estão associadas, também, à inexistência de diretrizes arquivísticas capazes de orientar, de forma estruturada e contínua, as decisões institucionais relacionadas à produção, à gestão e à preservação de documentos arquivísticos digitais.

O primeiro pressuposto que orienta o modelo é o entendimento de que a governança arquivística deve anteceder a implantação dos sistemas. Essa premissa decorre diretamente dos achados do Capítulo 4, que demonstram como o marco jurídico da digitalização do Estado brasileiro concentrou esforços normativos na informatização dos fluxos administrativos, com ênfase na eficiência, na celeridade e na substituição do suporte físico pelo digital, sem estabelecer diretrizes equivalentes para a gestão arquivística e a preservação de longo prazo. Tal assimetria normativa contribuiu para a adoção de sistemas — como o SEI — sem que decisões arquivísticas fundamentais fossem incorporadas desde sua concepção. O *framework* parte, assim, da constatação empírica de que a ausência de governança arquivística na fase de implantação e utilização gera fragilidades que demandarão utilização de recursos humanos e materiais excessivos para serem plenamente sanadas em etapas posteriores, corroborando a hipótese preditiva formulada na pesquisa.

A carência de governança e gestão arquivística não representa uma particularidade do ecossistema digital; na realidade, o que se observa é a transposição de lacunas históricas do

mundo analógico para o ambiente virtual. Todavia, conforme demonstrado ao longo desta investigação, a natureza intrínseca do documento digital — marcada pela volatilidade e dependência tecnológica — amplia severamente sua vulnerabilidade diante da ausência de diretrizes estruturadas. Tal cenário converte o déficit de gestão em um risco sistêmico para a preservação, exigindo medidas de salvaguarda imediatas para garantir a perenidade da memória institucional

O segundo pressuposto refere-se à indissociabilidade entre gestão documental, preservação digital e governança. Os resultados apresentados no Capítulo 7 evidenciam que, nos órgãos usuários do SEI, essas dimensões são frequentemente tratadas de forma fragmentada, com responsabilidades dispersas entre diferentes setores e ausência de instâncias decisórias claramente definidas. Essa fragmentação institucional reflete-se na adoção irregular de instrumentos de gestão documental, na inexistência de cadeias de custódia ininterruptas e na fragilidade das práticas de preservação digital. Diante desse cenário, o *framework* assume como princípio estruturante a articulação entre essas dimensões, compreendendo a governança arquivística como um campo de decisões estratégicas que atravessa toda a organização, e não como uma atribuição meramente técnica ou setorial.

O terceiro pressuposto diz respeito à centralidade do ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais como eixo organizador das diretrizes propostas. Os dados empíricos analisados no Capítulo 7 indica uma ênfase quase exclusiva na fase corrente dos documentos produzidos no SEI, com pouca atenção às etapas intermediária e permanente. Essa assimetria manifesta-se na baixa integração com SIGADs, na inexistência ou fragilidade de estratégias de preservação digital e na indefinição quanto à destinação final dos documentos. O *framework* parte do entendimento de que tais fragilidades não são incidentais, mas resultam de uma concepção restrita do ciclo de vida documental. Ao assumir a preservação digital como um processo contínuo, iniciado ainda na fase de produção, o modelo busca responder diretamente às lacunas evidenciadas nos capítulos empíricos.

Por fim, o quarto pressuposto reconhece a governança arquivística como um processo dinâmico, que exige monitoramento, avaliação e revisão contínuos. O Capítulo 7 demonstrou que a maioria dos órgãos analisados carece de mecanismos sistemáticos de acompanhamento das práticas adotadas no uso do SEI, bem como de ações regulares de capacitação e auditoria interna. Essa ausência contribui para a naturalização de fragilidades e para a reprodução de modelos inadequados ao longo do tempo. O *framework* incorpora, portanto, a necessidade de instâncias permanentes de avaliação e aprendizagem institucional, reconhecendo que a

sustentabilidade da preservação digital e da memória institucional depende de ações contínuas e articuladas, e não de intervenções pontuais.

A partir desses pressupostos, o *framework* de governança arquivística apresentado neste capítulo estrutura-se em dimensões que buscam responder, de forma integrada, às fragilidades diagnosticadas ao longo da pesquisa. A seção seguinte dedica-se à apresentação desses eixos.

10.2 As dimensões do *framework* de gestão e governança arquivística

Conforme explicitado na Seção 3.4.1, o *framework* proposto nesta tese estrutura-se a partir de dimensões interdependentes, concebidas como campos analíticos capazes de sustentar, de forma integrada, a governança, a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais nos sistemas de processos eletrônicos, em especial o SEI. Diferentemente de modelos centrados exclusivamente na fase permanente ou no recolhimento a RDC-Arqs, a arquitetura do *framework* orienta-se deliberadamente para os momentos de produção e gestão documental, reconhecidos ao longo da pesquisa como críticos para a preservação digital e manutenção da presunção de autenticidade.

As dimensões que compõem o *framework* não são apresentadas como categorias abstratas, mas como camadas analítica, sua definição responde diretamente às fragilidades observadas nos capítulos empíricos desta tese (4 a 7), nas quais se evidenciaram tensões recorrentes entre norma, técnica, operação institucional e responsabilidades arquivísticas. O propósito dessas dimensões é institucionalizar a gestão de documentos como uma responsabilidade estratégica transversal, superando o paradigma que a relega a uma função residual delegada exclusivamente a setores de apoio técnico. A definição dessas dimensões analíticas foi orientada pelos princípios da análise de conteúdo temática proposta por Bardin (1977), buscando organizar os elementos recorrentes identificados na literatura, nas normativas e nos instrumentos analisados em categorias capazes de representar, de forma sistêmica, os diferentes aspectos envolvidos na construção do modelo. Sendo assim, parte-se para uma breve explicação de cada uma das dimensões do *Framework*.

A dimensão organizacional refere-se às estruturas decisórias, aos arranjos institucionais e ao *locus* de autoridade responsáveis pela gestão e governança dos documentos arquivísticos digitais. Os resultados dos Capítulos 6 e 7 demonstraram que a ausência de definição clara de responsabilidades, especialmente em contextos multiórgãos ou de migração de instâncias do SEI, compromete a continuidade da custódia e favorece disputas institucionais que fragilizam a autenticidade documental. O propósito dessas dimensões é institucionalizar a

gestão de documentos como uma responsabilidade estratégica transversal, superando o paradigma que a relega a uma função residual delegada exclusivamente a setores de apoio técnico.

A dimensão normativa e legal contempla o conjunto de instrumentos reguladores que orientam a produção, a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais. Conforme evidenciado no Capítulo 4, o marco jurídico da digitalização do Estado brasileiro apresenta assimetrias significativas, com forte ênfase na informatização dos fluxos administrativos e lacunas no que se refere à preservação de longo prazo e à governança arquivística. Essa dimensão do *framework* visa articular normas arquivísticas, dispositivos legais e políticas internas, reduzindo o descompasso entre obrigatoriedade legal e práticas institucionais.

A dimensão técnica concentra-se nos procedimentos arquivísticos propriamente ditos — classificação, avaliação, destinação, descrição. Os dados apresentados no Capítulo 7 evidenciam que tais procedimentos são frequentemente aplicados de forma parcial ou desarticulada no uso do SEI, comprometendo a qualidade arquivística dos documentos produzidos. Essa dimensão reforça a centralidade das funções arquivísticas como elementos preventivos da degradação documental.

A dimensão tecnológica refere-se às condições técnicas e sistêmicas que viabilizam ou limitam a aplicação das diretrizes arquivísticas nos ambientes digitais. A pesquisa demonstrou que a arquitetura do SEI, embora eficiente para a tramitação processual, impõe condicionantes relevantes à gestão arquivística quando não integrada a SIGADs ou a estratégias de preservação digital. Essa dimensão não se confunde com a escolha de soluções tecnológicas, mas orienta sua avaliação crítica à luz dos requisitos arquivísticos.

A dimensão de gestão de pessoas e capacitação emerge diretamente dos achados do Capítulo 7, que indicaram fragilidades recorrentes na formação, na conscientização e no envolvimento dos profissionais responsáveis pela implantação e gestão do SEI. Essa dimensão reconhece que a governança arquivística depende de competências institucionais contínuas, e não apenas da existência de normas ou sistemas.

A dimensão de gestão de risco estrutura-se a partir da identificação das consequências associadas à não adoção de práticas arquivísticas adequadas, conforme mapeado ao longo do marco empírico. Essa dimensão permite explicitar riscos como perda de autenticidade, rupturas na CCDA, apagamentos involuntários e fragilização da memória institucional, deslocando a preservação digital de uma lógica reativa para uma lógica preventiva.

Por fim, a dimensão de avaliação e melhoria contínua reconhece a governança arquivística como um processo dinâmico, sujeito a monitoramento, revisão e aperfeiçoamento permanentes. Os resultados empíricos evidenciaram a ausência de auditorias sistemáticas e de mecanismos de acompanhamento das práticas adotadas no SEI, o que favorece a naturalização de fragilidades. Essa dimensão sustenta o caráter reflexivo e prospectivo do *framework*, alinhando-o à sua função de orientar políticas e práticas ao longo do tempo. A partir da delimitação dessas dimensões infraestruturais, o *framework* de gestão e governança arquivística passa a ser apresentado em sua estrutura interna, explicitando a forma como cada dimensão se desdobra em domínios, práticas e mecanismos operacionais, bem como os níveis de exigência, riscos associados e a esfera arquivística de incidência, conforme representado no diagrama a seguir.

Figura 58 – Diagrama do Framework de Gestão e Governança Arquivística Digital em Sistemas de Processos Eletrônicos



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

O diagrama apresentado sintetiza a arquitetura conceitual e operacional do *framework* proposto, evidenciando a articulação entre suas dimensões e domínios de atuação. Mais do que uma representação gráfica, essa estrutura busca demonstrar que a preservação de documentos arquivísticos digitais depende da integração contínua entre fatores tecnológicos, normativos, institucionais e arquivísticos, afastando perspectivas reducionistas centradas exclusivamente na infraestrutura tecnológica. A organização do *framework* em dimensões interdependentes permite compreender a preservação digital como um processo transversal e contínuo, sustentado por políticas, práticas, controles e responsabilidades distribuídas ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. A seção seguinte dedica-se à apresentação detalhada do *framework*.

10.3 *Framework* de gestão e governança arquivística

Considerando o percurso desenvolvido ao longo desta tese e a necessidade de explicitar de forma sintética e integrada a proposta apresentada, opta-se, a partir desta seção, pela exposição do *framework* de gestão e governança arquivística por meio de quadros e esquemas visuais. Essa escolha não implica uma simplificação conceitual do modelo, mas responde à complexidade de sua arquitetura interna. A apresentação estruturada busca, assim, tornar mais evidente a lógica de organização do *framework*, favorecendo sua compreensão enquanto instrumento orientador da governança, da gestão e da preservação de documentos arquivísticos digitais nos sistemas produtores.

Os quadros apresentados a seguir sintetizam os elementos constitutivos do *framework*, conforme definidos metodologicamente na Seção 3.4.1 e fundamentados nos achados empíricos e teóricos discutidos ao longo da pesquisa. Cada quadro organiza uma dimensão do *framework*, explicitando seus domínios, práticas associadas, mecanismos operacionais, níveis de exigência, riscos decorrentes da não adoção e a esfera arquivística de incidência. Essa forma de apresentação permite visualizar, de maneira integrada, como as diretrizes propostas se relacionam com os problemas diagnosticados e com os princípios arquivísticos que sustentam o modelo.

Os quadros não devem ser compreendidos como *checklists* normativos ou instrumentos de auditoria isolados, mas como uma arquitetura de referência destinada a orientar a leitura crítica das práticas institucionais e o planejamento de ações preventivas no contexto da implantação e da gestão de SPEs. Sua função é explicitar, de forma organizada, os componentes do *framework* e as relações entre governança, práticas arquivísticas e preservação digital.

A organização dos quadros respeita a divisão dimensional estabelecida metodologicamente, iniciando-se pela dimensão organizacional e avançando pelas dimensões normativa/legal, técnica, tecnológica, de gestão de pessoas e capacitação, de gestão de risco e de avaliação e melhoria contínua. Em conjunto, esses quadros compõem uma visão sistêmica do *framework*, evidenciando seu caráter integrado, com foco nas fases corrente e intermediária do ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais.

Após a apresentação dos quadros analíticos, o *framework* será sintetizado por meio de um fluxograma, cujo objetivo é representá-lo graficamente. O fluxograma não substitui os quadros, mas atua como um recurso complementar de leitura, permitindo visualizar de maneira sintética o *framework* como um sistema articulado, no qual decisões organizacionais, normativas, técnicas e tecnológicas impactam diretamente a produção, a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo.

A seguir, apresenta-se o primeiro quadro do *framework*, correspondente à dimensão organizacional, a partir da qual se estruturam as responsabilidades institucionais e os arranjos decisórios que sustentam a governança arquivística nos SPEs.

Quadro 8 - Quadro da dimensão organizacional do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão Organizacional do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/ Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística
Estrutura administrativa	Existência formal de setor ou unidade responsável pela gestão e preservação de documentos arquivísticos	Ato normativo interno de criação do setor; organograma institucional	Obrigatório	Fragmentação das responsabilidades arquivísticas; ausência de autoridade institucional para a tomada de decisões	Pré-implantação	Macroarquivística
Estrutura administrativa	Formalização da competência institucional para atuação em preservação digital, com a definição de figuras do Administrador de Preservação (decisões arquivísticas) e do Administrador de TI (infraestrutura e integridade de bits), garantindo que a CCDA seja compartilhada e auditável	Regimento interno, atos normativos institucionais	Obrigatório	Invisibilidade da preservação digital na estrutura organizacional; fragilidade institucional	Pré-implantação	Macroarquivística

Estrutura administrativa	Constituição e funcionamento regular de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) com atuação sobre documentos arquivísticos digitais e integração com estratégias de preservação digital	Portaria de instituição da CPAD e regimento interno	Obrigatório	Avaliação documental irregular ou inexistente; acúmulo indevido de documentos; eliminação sem critérios; desarticulação com a preservação digital	Pré-implantação	Macroarquivística
Planejamento estratégico	Inclusão explícita das políticas de gestão documental e de preservação digital no planejamento institucional	Plano de Desenvolvimento Institucional; plano estratégico institucional	Recomendável	Descontinuidade das ações arquivísticas; dependência de iniciativas pontuais	Implantação	Macroarquivística
Planejamento estratégico	Definição institucional de diretrizes para preservação digital desde a fase corrente, incluindo requisitos de formatos e de metadados	Política institucional de preservação digital	Obrigatório	Produção de documentos sem condições adequadas para serem preservados; comprometimento da presunção da autenticidade	Pré-implantação	Macroarquivística
Planejamento estratégico	Definição institucional de diretrizes para gestão documental, incluindo integração com sistemas informatizados e requisitos arquivísticos a serem observados em sistemas informatizados	Política institucional de gestão documental	Obrigatório	Práticas despadronizadas de produção e gestão; fragilização da organicidade documental	Pré-implantação	Macroarquivística
Planejamento estratégico	Definição de indicadores institucionais para monitoramento da gestão arquivística e preservação digital	Instrumentos de avaliação institucional; indicadores de desempenho	Recomendável	Impossibilidade de avaliação da efetividade das ações de preservação	Implantação	Macroarquivística
Planejamento estratégico	Definição institucional de modelo de governança da preservação digital	Política institucional; Comitê de preservação digital; atos normativos	Obrigatório	Preservação tratada como atividade técnica isolada; ausência de coordenação institucional	Pré-implantação	Macroarquivística

Planejamento estratégico	Garantia de dotação orçamentária específica e continuada para a manutenção da infraestrutura de preservação e gestão documental	Política orçamentária institucional	Obrigatório	Descontinuidade tecnológica; perda irreversível de documentos por falta de manutenção; obsolescência forçada por falta de verba	Pré-implantação	Macroarquivística
Responsabilidades institucionais	Definição clara das atribuições do setor arquivístico e de T.I. nos processos de implantação, gestão, migração e descontinuidade de sistemas informatizados	Regimentos internos; matrizes de responsabilidade	Obrigatório	Decisões técnicas tomadas sem avaliação arquivística; riscos à custódia e à continuidade documental	Implantação	Macroarquivística
Articulação intersetorial	Participação obrigatória de profissionais da Arquivologia nos processos decisórios relativos ao SPE e demais sistemas informatizados de produção de documentos arquivísticos	Normas internas de governança	Recomendável	Predominância de decisões tecnológicas dissociadas de princípios arquivísticos	Implantação	Macroarquivística
Custódia digital	Definição institucional da responsabilidade pela custódia dos documentos arquivísticos digitais, especialmente em ambientes multiórgãos	Atos normativos; acordos de cooperação; termos de responsabilidade	Obrigatório	Disputas institucionais de custódia; rupturas na cadeia de custódia	Pré-implantação	Macroarquivística
Custódia digital	Definição de responsabilidades pela cadeia de custódia digital arquivística em todas as fases do ciclo de vida	Normativas internas; registros de custódia; instrumentos de controle	Obrigatório	Quebra da cadeia de custódia; comprometimento da autenticidade	Implantação	Macroarquivística
Custódia digital	Definição de responsabilidades na transição entre sistemas (SPE; SIGAD, RDC-Arq)	Protocolos institucionais; normativos de interoperabilidade	Obrigatório	Perda de integridade; falhas de transferência e recolhimento	Implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Existência de patrocinador institucional (alta gestão) responsável por legitimar, priorizar e sustentar o processo de implantação e continuidade do SPE	Ato formal de designação; portaria da autoridade máxima; registros de deliberação	Recomendável	Implantação fragilizada; baixa adesão institucional; descontinuidade do sistema por mudanças de gestão	Pré-implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Constituição de equipe interdisciplinar de implantação, com	Portaria de designação da equipe	Recomendável	Implantação centrada apenas em aspectos tecnológicos;	Implantação	Macroarquivística

	participação de Arquivologia, Tecnologia da Informação, gestão administrativa, área jurídica e áreas meio e finalísticas			desconsideração de requisitos arquivísticos, legais e operacionais		
Governança da implantação e continuidade do SPE	Definição de pontos focais institucionais responsáveis por articular a implantação do sistema nas diferentes unidades organizacionais	Atos internos de designação; matriz de pontos focais	Recomendável	Implantação assimétrica; baixa padronização de práticas; resistência institucional	Implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Formalização de acordos para participação em redes de registro distribuído (Blockchain permissionado) para preservação da evidência de validade das assinaturas digitais e metadados críticos.	Acordos de Cooperação Técnica; Termos de Adesão a Consórcios de Preservação Digital; Protocolos de Governança de Rede	Recomendável	Dependência de autoridade única centralizada; vulnerabilidade a descontinuidades das Autoridades Certificadoras	Pré-implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Normatização dos níveis de assinatura eletrônica (simples, avançada e qualificada) a serem aplicados conforme a natureza e o risco jurídico dos documentos, bem como a definição de estratégias para a manutenção da autenticidade da assinatura digital no longo prazo.	Norma Interna de Assinatura Eletrônica; Matriz de Risco Jurídico-Documental; Manual de Gestão de Documentos, uso de carimbo do tempo	Recomendável	Insegurança jurídica dos atos administrativos; vulnerabilidade probatória em caso de contestação de autoria	Pré-implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Definição estratégica das diretrizes para a abertura e disponibilização proativa dos documentos públicos produzidos no SPE	Plano de Transparência Ativa; Configuração de Módulos de Pesquisa Pública; Esquema de Classificação de Acesso e Segurança	Obrigatório	Violação do direito constitucional à informação; descumprimento de prazos da LAI; sanções dos órgãos de controle (TCU/CGU)	Pré-implantação	Macroarquivística
Governança da implantação e continuidade do SPE	Institucionalização do modelo de gestão de privacidade e tratamento de dados pessoais no ciclo de vida documental digital	Política de Proteção de Dados; Designação de Encarregado (DPO); Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais	Obrigatório	Vazamento de dados sensíveis; responsabilização civil e administrativa do órgão	Pré-implantação	Macroarquivística

Normatização do processo eletrônico	Existência de normativo institucional que regulamente o processo eletrônico, o uso do SPE e sua continuidade	Decreto, portaria ou resolução interna sobre processo eletrônico	Obrigatório	Insegurança jurídica; descontinuidade do sistema; práticas informais e heterogêneas	Implantação	Macroarquivística
-------------------------------------	--	--	-------------	---	-------------	-------------------

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A consolidação da dimensão organizacional evidência que a governança arquivística no contexto de SPEs não se sustenta apenas por arranjos estruturais ou decisórios, mas depende de sua formalização normativa e de sua inserção no ordenamento normativo-institucional. As estruturas de implantação, os papéis institucionais, o patrocínio da alta gestão e a atuação interdisciplinar, ainda que indispensáveis, carecem de respaldo regulamentar para garantir estabilidade, continuidade e legitimidade ao processo eletrônico e às práticas de gestão documental dele decorrentes. Nesse sentido, a dimensão normativa e legal apresenta-se como elemento articulador entre a governança e a operacionalização segura do sistema, estabelecendo os limites, obrigações e diretrizes que asseguram a conformidade arquivística, jurídica e institucional da produção, gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais. A seguir, apresenta-se o quadro 9, correspondente à dimensão normativa e legal do *framework*.

Quadro 9 - Quadro da dimensão normativa/legal do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão Normativa/Legal do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística
Regulação do processo eletrônico	Observância das normas legais que regulamentam a implantação e o uso do processo eletrônico na Administração Pública Federal	Decreto nº 8.539/2015; Decreto nº 10.278/2020; Decreto nº 11.946/2024	Obrigatório	Atos administrativos sem respaldo legal; questionamento da validade jurídica dos documentos digitais	Implantação	Macroarquivística
Regulação arquivística da produção e gestão documental	Aplicação das normas legais e arquivísticas que regem a política nacional de arquivos e a gestão de documentos públicos	Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 4.073/2002	Obrigatório	Eliminações indevidas; acúmulo documental; fragilização da cadeia de custódia	Implantação e utilização	Macro e microarquivística
Regulação arquivística da produção e gestão documental	Harmonização do uso de assinaturas eletrônicas (simples, avançada e qualificada) com o ordenamento	Lei nº 14.063/2020; Decreto nº 10.543/2020; Pareceres de conformidade jurídica	Obrigatório	Inadmissibilidade legal de documentos assinados; fragilidade probatória em processos judiciais	Implantação	Macroarquivística

	jurídico nacional.					
Regulação de acesso e proteção de dados e informações	Garantia do acesso aos documentos arquivísticos digitais conforme os princípios da transparência pública	Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012	Obrigatório	Restrição indevida de acesso; violação do direito à informação	Implantação e utilização	Macro e microarquivística
Regulação de acesso e proteção de dados e informações	Aplicação das normas de proteção de dados pessoais no tratamento de documentos arquivísticos digitais	Lei nº 13.709/2018; normativos institucionais correlatos	Obrigatório	Vazamento de dados; sanções administrativas; responsabilização institucional	Implantação e utilização	Macro e microarquivística
Regulação da preservação digital	Observância dos requisitos arquivísticos para SPEs e repositórios digitais confiáveis	Resolução Conarq nº 50/2023; Resolução Conarq nº 51/2023	Obrigatório	Sistemas sem requisitos arquivísticos; fragilização da autenticidade e da preservação	Pré-implantação	Macroarquivística
Regulação da autenticidade e cadeia de custódia	Aplicação das diretrizes arquivísticas para garantia da autenticidade e da cadeia de custódia dos documentos digitais	Resolução Conarq nº 37/2012	Obrigatório	Quebra da cadeia de custódia; perda da presunção de autenticidade	Pré-implantação	Macroarquivística
Regulação da autenticidade e cadeia de custódia	Institucionalização da obrigatoriedade de auditabilidade ininterrupta	Normativa interna de Auditoria; Protocolos de conferência de <i>hashes</i> e metadados de preservação; Relatórios de Auditoria Externa (ISO 16363)	Obrigatório	Inadmissibilidade e legal de provas digitais; ruptura da cadeia de custódia sem detecção	Implantação	Macroarquivística
Normalização e padrões técnicos	Adoção de normas técnicas internacionais relacionadas à gestão documental e preservação digital, respeitando o ordenamento jurídico nacional	ISO 15489; ISO 30300; ISO 30301; ISO 30302; ISO 14721	Recomendável	Baixa interoperabilidade; soluções técnicas frágeis ou isoladas	Implantação	Macroarquivística

Integração e harmonização normativa	Análise sistemática e contínua de compatibilidade entre normas legais, arquivísticas e técnicas aplicáveis ao processo eletrônico	Pareceres técnicos; notas técnicas; análises jurídicas e arquivísticas	Recomendações	Conflitos normativos; insegurança jurídica e arquivística	Pré-implantação, implantação, utilização	Macroarquivística
-------------------------------------	---	--	---------------	---	--	-------------------

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A delimitação da dimensão normativa e legal demonstra que a governança arquivística no contexto do processo eletrônico se ancora em um conjunto articulado de dispositivos legais, normas arquivísticas e referenciais técnicos que condicionam e legitimam as práticas institucionais. No entanto, a conformidade normativa, por si só, não garante a efetividade da gestão documental nem a preservação dos documentos arquivísticos digitais, uma vez que tais diretrizes se concretizam apenas quando incorporadas às práticas operacionais cotidianas. Nesse sentido, torna-se necessário avançar para a dimensão técnica do *framework*, responsável por traduzir os referenciais normativos em procedimentos, controles e decisões aplicadas diretamente à produção, classificação, tramitação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos digitais nos SPEs. A seguir, apresenta-se o quadro 10, correspondente à dimensão técnica do *framework*.

Quadro 10 - Quadro da dimensão técnica do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão técnica do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística
Diagnóstico e modelagem arquivística	Levantamento prévio dos tipos documentais e dos processos administrativos existentes na instituição	Diagnóstico documental; inventários preliminares	Obrigatório	Implantação dissociada da realidade documental; tipologias inadequadas, classificação arquivística inadequada, avaliação arquivística inadequada, destinação inadequada	Pré-implantação	Macro e microarquivística
Diagnóstico e modelagem arquivística	Mapeamento dos processos de trabalho que gerarão documentos e processos no sistema	Mapeamento de processos; fluxogramas; entrevistas	Opcional	Falta de padronização nos fluxos de trabalho	Pré-implantação	Macro e microarquivística

Configuração e controle do ambiente arquivístico digital	Cadastro e controle de das unidades organizacionais no SPE, com definição de regras de atualizações	Cadastro de unidades; estrutura hierárquica no sistema e definição de regras e competências para suas atualizações no sistema	Obrigatório	Tramitação incorreta; perda de rastreabilidade; cadastro de unidades que não existam formalmente	Implantação e utilização	Macro e microarquivística
Configuração e controle do ambiente arquivístico digital	Definição e controle dos perfis de usuários, com concessão de permissões compatíveis com as funções exercidas	Perfis de acesso; regras de concessão e revisão de permissões	Obrigatório	Acesso indevido; manipulação não autorizada de documentos	Implantação e utilização	Microarquivística
Adoção de identificador único de processo	Adoção de código único de identificação para processos administrativos digitais	Número Único de Protocolo (NUP), no caso dos órgãos da Administração Pública Federal	Obrigatório	Duplicidade de processos; perda de unicidade e controle; dificuldade na recuperação da informação	Implantação	Microarquivística
Classificação arquivística	Aplicação obrigatória do código de classificação aos documentos e processos produzidos no sistema	Vinculação do código de classificação ao tipo de processo	Obrigatório	Perda de vínculo arquivístico; recuperação ineficiente; destinação inadequada	Implantação e utilização	Microarquivística
Controle terminológico	Utilização de vocabulários controlados para padronização terminológica na produção documental	Vocabulário controlado	Opcional	Ambiguidade terminológica; inconsistência descritiva	Implantação e utilização	Microarquivística
Controle de produção e tramitação documental	Definição e aplicação de regras técnicas de arquivamento de documentos e processos no sistema	Procedimentos de arquivamento	Obrigatório	Acúmulo desordenado; dificuldade de gestão, destinação e acesso	Utilização	Microarquivística
Controle de produção e tramitação documental	Bloqueio de edição e encerramento formal de documentos e processos após arquivamento	Regras de bloqueio; sobrestamento	Obrigatório	Alterações indevidas; quebra da presunção de autenticidade	Utilização	Microarquivística
Controle de produção e tramitação documental	Definição institucional dos formatos digitais aceitos para produção e	Lista de formatos permitidos; regras de validação	Obrigatório	Inviabilidade de preservação; dependência tecnológica	Implantação	Macro e microarquivística

	juntada de documentos					
Controle de produção e tramitação documental	Registro sistemático de todos os eventos que incidem sobre o documento (captura, alteração, validação, migração)	Esquema de metadados baseado no PREMIS e e-ARQ Brasil; Trilha de auditoria inalterável	Obrigatório	Perda de procedência e de contexto orgânico; impossibilidade de auditoria da CCDA	Utilização	Microarquivística
Avaliação e gestão do ciclo de vida	Aplicação sistemática da tabela de temporalidade aos documentos e processos digitais	Tabela de temporalidade integrada; atuação da CPAD; sistema interoperável com RDC-Arq	Obrigatório	Eliminações indevidas; retenção excessiva	Utilização	Microarquivística
Avaliação e gestão do ciclo de vida	Monitoramento dos prazos de guarda e das fases do ciclo de vida documental	Alertas; relatórios; controles automáticos, utilização de blocos internos	Obrigatório	Descumprimento de prazos legais; riscos à memória institucional; retenção excessiva	Utilização	Microarquivística
Preparação e transição para ambiente de preservação	Preparação técnica dos documentos para transferência e futuro recolhimento, com definição de metadados e estruturação de pacotes de informação	Definição de metadados; pacotes de informação e planejamento de interoperabilidade entre o SPE e RDC-Arq	Recomendável	Perda de contexto e informação para preservação de longo prazo	Utilização	Macro e microarquivística

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A explicitação da dimensão técnica deixa claro que a efetividade da governança arquivística no uso de SPEs depende da tradução dos referenciais normativos em regras, parametrizações e controles aplicados diretamente às práticas de produção, gestão, arquivamento, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos digitais. Contudo, tais práticas somente se sustentam quando apoiadas por uma infraestrutura tecnológica compatível com os requisitos arquivísticos definidos, capaz de assegurar segurança, integridade, interoperabilidade e continuidade operacional do sistema. Nesse sentido, avança-se para a dimensão tecnológica do *framework*, apresentada a seguir no quadro 11.

Quadro 11 - Quadro da dimensão tecnológica do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão tecnológica do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística

Arquitetura e hospedagem	Definição do modelo de hospedagem do SPE, considerando segurança, disponibilidade e sustentabilidade	Infraestrutura local (on premise); nuvem governamental; empresa pública de TI; empresa privada contratada	Obrigatório	Instabilidade do sistema; dependência tecnológica inadequada; riscos à custódia	Pré-implantação	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Garantia de fornecimento contínuo de energia elétrica e conectividade para operação do sistema	Contratos de energia; links redundantes de internet	Obrigatório	Indisponibilidade do sistema; interrupção de serviços administrativos	Pré-implantação e implantação	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Disponibilização de mecanismos de contingência para falhas de energia	Nobreaks; geradores de energia	Recomendável	indisponibilidade de prolongada	Pré-implantação e implantação	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Disponibilização e manutenção de recursos tecnológicos adequados para digitização de documentos produzidos/recebidos em papel	Scanners; estações de digitalização; softwares	Recomendável	Acúmulo híbrido descontrolado; perdas no processo de transição	implantação	Microarquivística
Infraestrutura e suporte	Disponibilização de ambientes distintos para produção, homologação, testes e treinamento	Ambientes segregados; infraestrutura dedicada	Recomendável	Testes em ambiente produtivo; riscos à integridade documental	Implantação e utilização	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Existência de equipe de TI com experiência em bancos de dados (Oracle, MySQL, SQL Server, PostgreSQL)	Designação de equipe técnica	Obrigatório	Dependência excessiva de terceiros; falhas na administração do sistema	Pré-implantação	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Existência de equipe de TI com experiência em administração de servidores Linux	Equipe técnica especializada; contratos de suporte	Obrigatório	Instabilidade do ambiente; riscos operacionais contínuos	Pré-implantação	Macroarquivística
Infraestrutura e suporte	Garantia de escalabilidade, redundância e continuidade operacional dos sistemas	Planos de capacidade; soluções de redundância; monitoramento	Obrigatório	Interrupções, degradação de desempenho; perda de dados	Utilização	Macroarquivística
Segurança da informação, backup e recuperação	Implementação de política de acesso e controle de banco de dados e de segurança da informação	Política de acesso; firewalls; controles de rede; criptografia	Obrigatório	Vazamento de dados; acessos indevidos; adulteração documental	Implantação e utilização	Macro e macroarquivística
Segurança da informação, backup e recuperação	Implementação de rotinas regulares de backup e planos de recuperação	Ferramentas de backup; testes periódicos de restauração	Obrigatório	Perda irreversível de documentos; interrupção prolongada	Implantação e utilização	Macroarquivística

Monitoramento, atualização e sustentação	Adoção de rotina de monitoramento do funcionamento do sistema e da infraestrutura	Ferramentas de monitoramento; relatórios operacionais	Obrigatório	Falhas não detectadas; degradação progressiva do sistema	Utilização	Macroarquivística
Monitoramento, atualização e sustentação	Garantia de recursos tecnológicos e institucionais para atualização contínua do sistema e implantação de módulos	Planejamento de atualização; acompanhamento das versões do sistema	Recomendável	Obsolescência tecnológica; incompatibilidades funcionais	Utilização	Macroarquivística
Monitoramento, atualização e sustentação	Implementação de barramentos integradores para automação da ingestão de documentos do SPE para o RDC-Arq	Adoção do modelo Hipátia ou semelhante	Obrigatório	Falhas na transferência de metadados; inconsistência entre sistemas heterogêneos	Utilização	Macroarquivística
Monitoramento, atualização e sustentação	Implantação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para guarda permanente	RDC-Arq; sistemas de preservação digital	Obrigatório	Perda de documentos permanentes	Implantação	Macroarquivística
Limites tecnológicos do sistema	Reconhecimento institucional dos limites do SPE enquanto sistema produtor	Documentação de escopo; diretrizes técnicas institucionais	Obrigatório	Uso indevido do sistema como repositório de preservação	Pré-implantação e utilização	Macroarquivística

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Concluída a apresentação da dimensão tecnológica, que explicita as condições infra estruturais e operacionais necessárias ao funcionamento do SPE, avança-se para a dimensão de gestão de pessoas e capacitação. O quadro 12 apresenta os elementos relacionados aos recursos humanos, às competências e às estratégias de formação indispensáveis à implantação e ao uso qualificado dos sistemas.

Quadro 12 - Quadro da dimensão de gestão de pessoas e capacitação do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão de gestão de pessoas e capacitação do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística
Capacitação inicial	Realização de capacitação inicial dos usuários e gestores antes do início da operação do sistema	Planos de capacitação; cursos presenciais ou a distância; materiais didáticos	Obrigatório	Uso inadequado do sistema; erros recorrentes na produção e tramitação documental	pré-Implantação	Microarquivística

Capacitação contínua	Implementação de ações permanentes de capacitação e atualização sobre uso do sistema, práticas arquivísticas e preservação digital	Programas contínuos de capacitação; trilhas formativas	Recomendável	Cristalização de práticas inadequadas; perda de qualidade na gestão documental	Utilização	Microarquivística
Cultura organizacional e sensibilização arquivística	Promoção de ações de sensibilização sobre governança e gestão arquivística, autenticidade e custódia dos documentos digitais	Campanhas internas; manuais; comunicados institucionais	Recomendável	Naturalização de práticas informais; baixa adesão institucional	Implantação e utilização	Macroarquivística
Gestão e retenção do conhecimento	Registro e disseminação do conhecimento institucional sobre implantação, uso e evolução do sistema	Manuais internos; bases de conhecimento; documentação de processos	Recomendável	Perda de conhecimento por rotatividade de pessoal; dependência de indivíduos-chave	Utilização	Macroarquivística
Sustentação de capacidades institucionais	Planejamento de sucessão e substituição de membros-chave das equipes envolvidas com o sistema	Planos de sucessão; capacitação cruzada	Recomendável	Descontinuidade de práticas; fragilização da governança arquivística	Utilização	Macroarquivística

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Encerrada a dimensão de gestão de pessoas e capacitação, que evidencia o papel dos recursos humanos na sustentação das práticas arquivísticas, avança-se para a dimensão de gestão de riscos. O Quadro 13 apresenta os principais riscos associados à implantação e ao uso do SPE, bem como os mecanismos de identificação, análise e mitigação necessários à preservação da autenticidade, da custódia e da continuidade dos documentos arquivísticos digitais.

Quadro 13 - Quadro da dimensão de riscos do *framework* de gestão e governança arquivística

Dimensão de gestão de riscos do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística

Identificação e análise de riscos arquivísticos	Identificação sistemática dos riscos arquivísticos associados à implantação e ao uso do SPE	Matriz de riscos; diagnósticos institucionais; relatórios técnicos	Obrigatório	Riscos não mapeados; adoção de soluções inadequadas desde a origem	Pré-implantação e implantação	Macroarquivística
Identificação e análise de riscos arquivísticos	Identificação de riscos que possam comprometer a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais	Análise de processos; verificação de controles técnicos e arquivísticos	Obrigatório	Quebra da presunção de autenticidade; fragilização probatória	Implantação e utilização	Macroarquivística
Identificação e análise de riscos arquivísticos	Identificação de riscos relacionados à custódia, à responsabilidade institucional e às transferências e migrações de ambiente	Mapas de custódia; análise de fluxos documentais	Obrigatório	Ruptura da cadeia de custódia; disputas institucionais	Implantação e utilização	Macroarquivística
Identificação e análise de riscos Tecnológicos	Identificação de riscos tecnológicos que impactem a disponibilidade, integridade e segurança dos documentos	Avaliação de infraestrutura; testes de contingência	Obrigatório	Perda de dados; indisponibilidade prolongada	Implantação e utilização	Macroarquivística
Identificação e análise de riscos organizacionais	Identificação de riscos decorrentes de mudanças organizacionais, rotatividade de pessoal ou ausência de apoio institucional	Análises organizacionais; registros de governança	Recomendável	Descontinuidade das práticas; enfraquecimento da governança	Utilização	Macroarquivística
Tratamento e mitigação de riscos	Definição e implementação de medidas preventivas e corretivas para os riscos identificados	Planos de mitigação; ações corretivas; monitoramento	Obrigatório	Materialização de riscos críticos; danos institucionais	Implantação e utilização	Macroarquivística
Monitoramento e controle de riscos	Acompanhamento contínuo dos riscos e revisão periódica das medidas adotadas	Indicadores; relatórios periódicos; revisão da matriz de riscos	Obrigatório	Obsolescência das medidas; riscos não percebidos	Utilização	Macroarquivística

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Concluída a dimensão de gestão de riscos, que explicita a necessidade de identificar, analisar e mitigar ameaças à autenticidade, à custódia e à continuidade dos documentos arquivísticos digitais, avança-se para a dimensão de avaliação e melhoria contínua. Essa

dimensão trata dos mecanismos de acompanhamento, revisão e aprimoramento sistemático das práticas de governança arquivística ao longo do tempo, conforme apresentado no Quadro 14.

Quadro 14 - Quadro da dimensão de avaliação e melhoria contínua do *framework* de gestão e governança arquivística

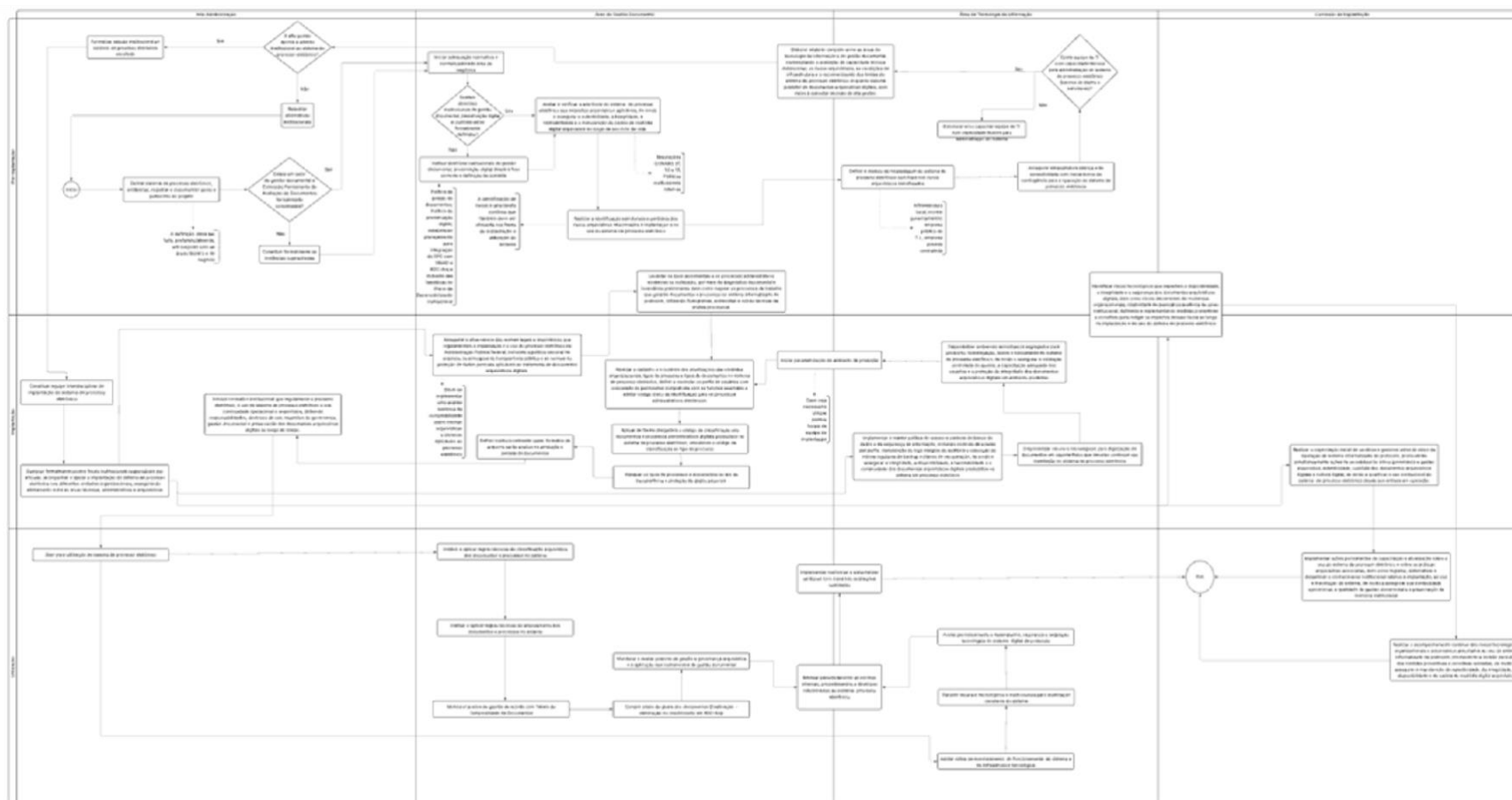
Dimensão de gestão de avaliação e melhoria contínua do <i>Framework</i> de Gestão e Governança Arquivística						
Domínios	Práticas	Mecanismos/Instrumentos Operacionais	Nível de Exigência	Riscos	Fase	Esfera Arquivística
Monitoramento e avaliação do desempenho arquivístico	Monitoramento periódico das práticas de governança arquivística relacionadas ao uso do SPE	Indicadores institucionais; relatórios de acompanhamento	Obrigatório	Invisibilidade de falhas; manutenção de práticas inadequadas	Utilização	Macroarquivística
Monitoramento e avaliação do desempenho arquivístico	Avaliação sistemática da aplicação dos instrumentos arquivísticos e das práticas de gestão documental	Auditorias internas; avaliações técnicas arquivísticas	Obrigatório	Degradação progressiva da gestão documental; fragilização da autenticidade	Utilização	Macroarquivística
Monitoramento e avaliação do desempenho tecnológico	Avaliação periódica do desempenho, da segurança e da adequação tecnológica do sistema	Relatórios técnicos; testes de desempenho e segurança	Recomendável	Obsolescência tecnológica; falhas não detectadas	Utilização	Macroarquivística
Auditoria e Conformidade	Realização de auditorias independentes, internas e externas para verificação de conformidade das práticas com normas legais e institucionais	Auditorias internas; auditorias externas; planos de auditorias, divulgação de relatórios	Obrigatório	Não conformidade normativa; fragilidade jurídica e arquivística	Utilização	Macroarquivística
Revisão e atualização normativa e procedimental	Revisão periódica das normas internas, procedimentos e diretrizes relacionados ao processo eletrônico	Atualização de normativos; revisão de manuais e fluxos	Recomendável	Desalinhamento entre normas e práticas institucionais	Utilização	Macroarquivística
Implementação de melhorias e aperfeiçoamento contínuo	Implementação de melhorias com base nos resultados das avaliações realizadas	Planos de ação; registros de melhorias implementadas	Recomendável	Estagnação institucional; repetição de falhas	Utilização	Macroarquivística
Implementação de melhorias e aperfeiçoamento contínuo	Sistematização das lições aprendidas ao longo da implantação e	Relatórios de lições aprendidas; bases de conhecimento	Recomendável	Perda de conhecimento institucional; dependência de indivíduos	Utilização	Macroarquivística

	do uso do sistema					
Implementação de melhorias e aperfeiçoamento contínuo	Utilização dos resultados das avaliações para atualização e refinamento do <i>framework</i> de gestão e governança arquivística	Revisões do <i>framework</i> ; ajustes metodológicos	Recomendável	Framework desatualizado; perda de aderência à realidade institucional	Utilização	Macroarquivística

Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

Com vistas a sintetizar a arquitetura do *framework* de gestão e governança arquivística apresentado ao longo deste capítulo, opta-se, a seguir, pela representação de seus componentes por meio de um fluxograma. O objetivo dessa representação visual não é substituir a descrição analítica realizada nos quadros anteriores, mas explicitar, de forma integrada, as relações entre as dimensões, as fases de aplicação e os pontos de articulação que estruturam a governança, a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais no contexto dos SPEs. O fluxograma permite, assim, uma leitura sistêmica do *framework*, evidenciando sua lógica de funcionamento e seu caráter preventivo ao longo de todo o ciclo de vida documental.

Figura 59 - Fluxograma do Framework de Gestão e Governança Arquivística



Fonte: Elaborado pelo autor (2026).

A apresentação do *framework* de gestão e governança arquivística encerra o percurso analítico desta tese ao materializar, em uma proposta estruturada, as fragilidades identificadas ao longo da investigação empírica e as reflexões teóricas desenvolvidas. O modelo proposto responde diretamente à constatação de que a ausência de diretrizes arquivísticas nos SPEs — em especial no uso do SEI — compromete a presunção de autenticidade, fragiliza a CCDA e expõe os documentos arquivísticos digitais a riscos cumulativos de perda, apagamento e descontinuidade administrativa. Ao deslocar o foco da preservação exclusivamente para a fase final do ciclo de vida e reafirmar a centralidade da gestão e da governança desde a gênese documental, o *framework* atua como um instrumento preventivo, orientado a mitigar os efeitos da efemeridade tecnológica e da hipertrofia informacional diagnosticadas ao longo da pesquisa. Nesse sentido, mais do que uma resposta técnica, o modelo proposto insere-se no debate sobre o equilíbrio entre lembrança e esquecimento no ambiente digital, ao reconhecer que a memória institucional não é um subproduto automático da digitalização, mas uma construção que depende de escolhas políticas, normativas, técnicas e organizacionais conscientes. As considerações finais retomam esse percurso, discutindo os limites e as potencialidades do *framework*, bem como suas contribuições para o fortalecimento da governança arquivística, da continuidade administrativa e da preservação da memória no âmbito da Administração Pública Federal.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente pesquisa partiu da constatação de que a crescente digitalização dos processos administrativos no âmbito da Administração Pública federal, embora amplamente justificada por discursos de eficiência, celeridade e transparência, tem sido conduzida de forma dissociada de diretrizes arquivísticas capazes de assegurar a autenticidade, a confiabilidade, a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional. A adoção massiva de sistemas informatizados de produção documental evidenciou um cenário no qual a centralidade da tecnologia não foi acompanhada, na mesma medida, pela consolidação de práticas de gestão e de governança arquivística compatíveis com a complexidade dos documentos arquivísticos digitais.

Ao longo da investigação, buscou-se responder à pergunta de pesquisa que indagava em que medida a ausência de diretrizes estruturadas de gestão documental e governança arquivística nos sistemas informatizados de produção documental compromete a produção, a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais, afetando sua confiabilidade, autenticidade, a continuidade das funções administrativas e a preservação da memória. Os resultados obtidos permitem afirmar que tal ausência não constitui um problema pontual ou residual, mas um fator de risco que atravessa os diferentes níveis da administração pública, manifestando-se tanto na dimensão macroarquivística — associada às políticas, normas e estruturas decisórias — quanto na dimensão microarquivística, relacionada às práticas cotidianas de produção, tramitação, avaliação e destinação documental.

É imperativo salientar, contudo, que a realidade exposta nesta pesquisa pode assumir contornos ainda mais críticos no âmbito municipal. A expansão do SEI para estados e municípios, ocorre em um cenário onde a infraestrutura arquivística é frequentemente precária. Enquanto o Executivo Federal possui o Arquivo Nacional como órgão central, uma parcela reduzida dos municípios brasileiros possui arquivos públicos municipais institucionalizados, o que amplia o risco de que a digitalização resulte em um apagamento de memória irreversível nessas esferas.

O cenário de ausência de governança arquivística não é uma exclusividade da realidade digital; na realidade, o ambiente digital apenas evidencia e transpõe uma realidade que já era vivida no mundo analógico. A análise dos marcos normativos da digitalização do Estado brasileiro demonstrou que, embora exista um conjunto significativo de dispositivos legais voltados à informatização administrativa, à transparência e ao governo digital, esses instrumentos não são acompanhados, de forma sistemática, por exigências arquivísticas claras e integradas. Observou-se uma assimetria entre a normatização da produção digital imediata e

a normatização da preservação de longo prazo, o que contribui para a fragilização da CCDA e da presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Essa lacuna normativa se reflete diretamente nas práticas institucionais observadas nos órgãos da Administração Pública Federal.

O exame empírico do uso do SEI, tanto em escala nacional quanto por meio do estudo de caso da Funarte, evidenciou que a implantação e a gestão do sistema têm sido, em muitos contextos, conduzidas sob uma lógica predominantemente tecnológica e operacional. Questões fundamentais da Arquivologia — como classificação, avaliação, controle de prazos de guarda, definição de responsabilidades arquivísticas e planejamento da preservação digital — tendem a ser tratadas de forma tardia, fragmentada ou subordinada a decisões técnicas previamente tomadas. No caso específico da Funarte, a migração entre instâncias do SEI revelou de maneira particularmente sensível às consequências da ausência de uma governança arquivística consolidada, expondo disputas de custódia, fragilidades institucionais e riscos à continuidade e à integridade dos documentos arquivísticos digitais.

Todavia, a digitalização dos documentos arquivísticos não deve ser encarada sob uma ótica meramente pessimista, podendo ser vista como uma oportunidade estratégica para a difusão de práticas arquivísticas antes negligenciadas. O desenvolvimento de modelos como o Hipátia pelo IBICT, que integra sistemas de produção a repositórios confiáveis, o novo SIGAD do Arquivo Nacional, desenhado para interoperar com sistemas de negócio, e a própria ação recente do MGI ao lançar o módulo de gestão documental para conscientizar usuários, demonstram que a academia e o Estado estão construindo as ferramentas necessárias para a custódia confiável.

Essa transição insere-se na microfísica do poder de inspiração foucaultiana, onde a técnica arquivística atua como regulador entre o saber e a autoridade. Um exemplo emblemático é a classificação: se no mundo analógico as massas documentais acumulavam-se por décadas sem qualquer identificação, no ambiente digital os documentos já nascem classificados. Embora persistam problemas na aplicação dos códigos, essa inversão da lógica — do tratamento retrospectivo para o controle na gênese — representa uma mudança que favorece a transparência, o acesso e a destinação dos documentos arquivísticos.

Nesse sentido, os achados empíricos confirmam a hipótese central da pesquisa, segundo a qual a inexistência ou fragilidade da gestão e da governança arquivística aplicada aos sistemas informatizados de produção documental compromete diretamente a confiabilidade e a autenticidade dos documentos digitais, expondo-os a riscos de perda, apagamentos e rupturas na cadeia de custódia. Da mesma forma, a hipótese preditiva também se mostra

sustentada: a não adoção de diretrizes arquivísticas desde a gênese dos documentos digitais tende a produzir efeitos cumulativos ao longo do tempo, afetando a continuidade administrativa, o acesso futuro à informação e a preservação da memória institucional.

Resta agora à classe arquivística assumir o protagonismo para que o equilíbrio entre lembrança e esquecimento seja mantido nesta nova era. O cenário atual pode ser um horizonte de melhoria da Arquivologia e de maior preservação dos vestígios de memória, desde que o Estado e a nossa área saibam trilhar um caminho equilibrado: não se deve negar a tecnologia, nem tampouco vê-la como uma espécie de messias capaz de resolver por si só problemas que são de gestão e política pública. Em última análise, garantir que o "progresso" digital não se transforme na tempestade benjaminiana que acumula ruínas é um compromisso ético com as gerações futuras e com a preservação da fidedigna memória do Estado brasileiro.

Pensando nisso, para além do diagnóstico, esta tese assumiu como compromisso não apenas a problematização crítica desse cenário, mas também a proposição de uma resposta estruturada e aplicável. A elaboração do framework de gestão e governança arquivística para sistemas de processo eletrônico constitui, nesse contexto, a principal contribuição propositiva da pesquisa. O modelo desenvolvido não se apresenta como um instrumento prescritivo ou rígido, mas como um guia orientador, capaz de articular dimensões organizacionais, normativas, técnicas, tecnológicas, humanas, de risco e de avaliação contínua, com foco preventivo na preservação da autenticidade e da memória desde os ambientes de produção documental.

Ao tratar a preservação dos documentos arquivísticos digitais para além da fase permanente do ciclo de vida documental e evidenciando sua importância nos momentos da gênese documental — e, em especial, para a fase de pré-implantação e implantação dos sistemas —, o *framework* reafirma um princípio fundamental da Arquivologia: documentos que não são produzidos e geridos adequadamente desde a sua gênese chegam fragilizados às etapas posteriores, tornando a preservação digital um esforço tardio, oneroso e, por vezes, inviável. Nesse aspecto, o modelo proposto dialoga diretamente com o debate teórico desenvolvido nos capítulos iniciais da tese, ao reconhecer que a memória institucional não é um subproduto automático da digitalização, mas uma construção social, técnica e política, permeada por escolhas, disputas e silêncios.

Do ponto de vista teórico, a pesquisa contribui para o aprofundamento das reflexões sobre a relação entre documento arquivístico digital, governança arquivística e memória, reforçando a necessidade de compreender a digitalização do Estado não apenas como um processo técnico, mas como um fenômeno que impacta diretamente os modos de registro da

ação pública e a própria possibilidade de construção do conhecimento histórico e administrativo. Ao articular conceitos provenientes da Arquivologia, da Ciência da Informação, da Diplomática e dos estudos sobre memória, a tese reafirma a centralidade do fazer arquivístico em um contexto marcado pela efemeridade tecnológica e pela hipertrofia informacional.

Do ponto de vista empírico e metodológico, a pesquisa oferece um panorama inédito e sistematizado das práticas de gestão e governança arquivística no uso do SEI na Administração Pública Federal, combinando análise normativa, levantamento de dados em escala nacional e estudo de caso aprofundado. O instrumento de avaliação desenvolvido e aplicado, bem como a abordagem adotada na construção do *framework*, pode servir de referência para investigações futuras e para iniciativas institucionais interessadas em diagnosticar e aprimorar suas práticas arquivísticas em ambientes digitais.

Reconhecem-se, por fim, os limites da pesquisa. O recorte adotado — centrado no tipo documental processo administrativo e no contexto do Poder Executivo Federal — não esgota a complexidade da produção documental digital no Estado brasileiro, tampouco abrange outras esferas de governo ou outros sistemas informatizados. Além disso, a aplicação prática e a validação institucional do *framework* proposto extrapolam os limites temporais e metodológicos desta investigação. Tais limitações, contudo, não fragilizam o trabalho; ao contrário, apontam caminhos para desdobramentos futuros, seja na aplicação do modelo em contextos específicos, seja em estudos comparativos envolvendo outros sistemas, esferas administrativas ou realidades internacionais.

Em síntese, esta tese sustenta que a gestão e a governança arquivística, quando compreendidas como dimensões estruturantes da produção documental digital, constituem não apenas uma salvaguarda técnica, mas uma condição indispensável para a continuidade administrativa, para a garantia de direitos, para a transparência e para a preservação da memória institucional. Em um cenário de aceleração tecnológica e de expansão informacional, assegurar que os avanços digitais não resultem em pagamentos, mas em registros confiáveis e preservados da ação do Estado, revela-se não apenas um desafio técnico, mas um compromisso ético e político com o presente e com o futuro.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, F. C. O princípio da hierarquia normativa no ordenamento jurídico brasileiro. **Direito em Revista da Faculdade de Ilhéus**, Ilhéus, v. 1, n. 1, p. 1-15, 2018. Disponível em: <https://siga.faculadadeilheus.com.br/DireitoEmRevista/Artigo/Download/1>. Acesso em: 21 abr. 2025.
- ALVES, R. **Filosofia da ciência**: introdução ao jogo e a suas regras. São Paulo: Loyola, 2007.
- ARAÚJO, C. A. A. Correntes teóricas da Arquivologia. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação**, Florianópolis, v. 18, n. 37, p. 61–82, 2013. DOI: 10.5007/1518-2924.2013v18n37p61. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2013v18n37p61>. Acesso em: 25 jun. 2024.
- ARAÚJO, C. A. A. O conceito de informação na ciência da informação. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 20, n. 3, p. 95-105, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/92189>. Acesso em: 4 jan. 2023.
- ARIBONI, S.; PERITO, R. **Guia prático para um projeto de pesquisa**: exploratória, experimental e descritiva. São Paulo: Unimarco Editora, 2004.
- ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024a. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-dearquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 5 out. 2024.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **Guia de gestão de documentos para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Brasília: Arquivo Nacional, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaDegestaoDeDocumentos.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2025.
- ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2018. Disponível em: http://arquivonacional.gov.br/images/OT_implantacao_SEI_APF_2018_06_01_vf.pdf. Acesso em: 1 out. 2025.
- ARQUIVO NACIONAL. *Registro de reunião*. Rio de Janeiro, 2024b. Documento não publicado.
- ARQUIVO NACIONAL. **Sigad do Arquivo Nacional irá interoperar com outros sistemas do governo federal**. Arquivo Nacional, 5 fev. 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br>

br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/sigad-do-arquivo-nacional-ira-interoperar-com-outros-sistemas-do-governo-federal. Acesso em: 15 mar. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Sobre o SIGA**. Arquivo Nacional, 7 dez. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga>. Acesso em: 1 jun. 2024.

AUROUX, S. **A revolução tecnológica da gramatização**. Tradução Eni Puccinelli Orlandi. Campinas: Editora da Unicamp, 1992.

BANCO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (BNDES). **Trabalhar no BNDES**. Banco Nacional do Desenvolvimento, 2024. Disponível em: <https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/quem-somos/trabalhar-no-bndes/trabalhar-no-bndes>. Acesso em: 23 jun. 2024.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977. 229 p.

BARROS, J. D'Assunção. Revolução digital, sociedade digital e História. In: BARROS, J. D'Assunção. **História Digital: A Historiografia diante dos recursos e demandas de um novo tempo**. Petrópolis: Vozes, 2022. p. 1-100.

BAWDEN, D.; ROBINSON, L. The dark side of information: overload, anxiety and other paradoxes and pathologies. **Journal of Information Science**, [S. l.], v. 35, n. 2, p. 180–191, 2009. Disponível em: <https://openaccess.city.ac.uk/id/eprint/3109/1/dark%20side%20of%20information.pdf>. Acesso em: 13 jun. 2025.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

BELLOTTTO, H. L. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BELLOTTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Editora Briquet de Lemos, 2008.

BENJAMIN, W. O Narrador. In: BENJAMIN, W. **Obras escolhidas I: magia e técnica, arte e política**. 8. ed. São Paulo: Brasiliense, 2012. p. 197-221.

BENJAMIN, W. **Origem do drama barroco alemão**. 1. ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

BENJAMIN, W. Sobre o conceito de história. In: BENJAMIN, W. **Obras escolhidas I: magia e técnica, arte e política**. 8. ed. São Paulo: Brasiliense, 2012. p. 241-252.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

BEZERRA, A. C. Teoria Crítica da Informação: proposta teórico-metodológica de integração entre os conceitos de regime de informação e competência crítica em informação. In: BEZERRA, A. C.; SCHENEIDER, M.; PIMENTA, R. M.; SALDANHA, G. S. (org). **iKRITICA: estudos críticos da informação**. Rio de Janeiro: Garamond, 2019. p. 15-72.

BORBA, V. R.; LIMA, M. G. Preservação Digital: modelo orientador para o BDTD/UFPE. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMACÃO*, 10., 2009, João Pessoa. **Anais [...]**. [s.l.: s.n.], 2009. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/175626>. Acesso em: 13 jan. 2024.

BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações: CBO - 2010**. 3. ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. 8. ed. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. Acesso em: 27 jul. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Portaria n. 2.433, de 24 de outubro de 2011**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/regimento-e-competencias. Acesso em: 27 jul. 2024.

BRASIL. Decreto de 3 de abril de 2000. Institui Grupo de Trabalho Interministerial para examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas com as novas formas eletrônicas de interação. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 3 abr. 2000a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dnn/2000/dnn8917.htm. Acesso em: 18 jan. 2025.

BRASIL. Decreto de 18 de outubro de 2000. Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 out. 2000b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/dnn/dnn9067.htm. Acesso em: 18 jan. 2025.

BRASIL. Decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 12 dez. 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 13 out. 2024.

BRASIL. Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 out. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 13 out. 2024.

BRASIL. Decreto n. 11.946, de 12 de março de 2024. Institui o Programa Nacional de Processo Eletrônico. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 12 mar. 2024. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D11946.htm. Acesso em: 13 out. 2024.

BRASIL. Lei n. 6.312, de 16 de dezembro de 1975. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Nacional de Arte – FUNARTE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 dez. 1975. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6312.htm. Acesso em: 6 set. 2025.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 8, 11 jan.

1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 27 jul. 2024.

BRASIL. Lei n. 9.649, de 27 de maio de 1998. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 28 maio 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19649cons.htm. Acesso em: 6 set. 2025.

BRASIL. Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1 fev. 1999. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 24 jan. 2025.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. 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; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 18 jan. 2025.

BRASIL. Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de setembro de 1973, 10.5022, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro de 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 4 ago. 2024.

BRASIL. Lei n. 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 mar. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Medida Provisória n. 752, de 8 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a transformação do Instituto Brasileiro de Arte e Cultura – IBAC em Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 dez. 1994. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/medpro/1994/medidaprovisoria-752-6-dezembro-1994-377223-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 6 set. 2025.

BRASIL. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos. **Índice de Maturidade em Gestão de Documentos: Relatório de Avaliação 2024**. Brasília: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/relatorio_lim_2024_setoriais.pdf.

BRIET, S. **O que é a documentação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016.

BROGNOLI, T. S.; FERENHOF, H. A. Transformação digital no governo brasileiro: desafios, ações e perspectivas. **Navus: Revista de Gestão e Tecnologia**, Florianópolis, v. 10, p. 1-11, 2020. Disponível em: <https://navus.sc.senac.br/navus/article/view/989>. Acesso em: 14 jan. 2025.

BROOKES, B. C. The Selection of Records for Preservation. **The American Archivist**, [S. l.], v. 3, n. 4, p. 221–234, 1940.

BORGES, J. L. Ficções. In: BORGES, J. L. **Obra completa**. São Paulo: Globo, 2000. v. 1, p. 471-592.

BRYMAN, A. **A Social Research Methods**. Oxford: Oxford University Press, 2012.

BURKE, P. **A Escola dos Annales (1929-1989): a Revolução Francesa da Historiografia**. São Paulo: UNESP, 1989.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (org.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

CAPURRO, R.; HJORLAND, B. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, 2007. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/j7936SHkZJkpHGH5ZNYQXnC/?format=pdf>. Acesso em: 1 out. 2022.

CAPURRO, R. Epistemologia e Ciência da Informação. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 5., 2003, Belo Horizonte. **Anais [...]**. Belo Horizonte: 2003. Disponível em: http://www.capurro.de/enancib_p.htm. Acesso em: 9 out. 2022.

CARBERO, M. M. M. A preservação da memória coletiva: a esquizofrenia de arquivar recursos digitais polimorfos e heterogêneos. In: OLIVEIRA, E. B.; RODRIGUES, G. M. (org.). **Memória: interfaces no campo da informação**. Brasília: UnB, 2017. p. 175-214. E-book Kindle.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf. Acesso em: 13 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **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**. Rio de Janeiro: Arquivo

Nacional, 2015a. Disponível em:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/analise_sei.pdf. Acesso em: 15 mar. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes do preservador, a preservação de documentos arquivísticos digitais:** diretrizes para organizações. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013a. Disponível em: [conarq_diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf](http://www.gov.br/conarq/diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf) (www.gov.br). Acesso em: 3 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes do produtor, a elaboração e a manutenção de materiais digitais:** diretrizes para indivíduos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2013b. Disponível em: [conarq_diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf](http://www.gov.br/conarq/diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf) (www.gov.br). Acesso em: 3 set. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Orientação Técnica n. 03, de novembro de 2015.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015b.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Perguntas mais frequentes**, 2020b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/perguntas-mais-frequentes>. Acesso em: 2 ago. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Resolução n. 50, de 6 de maio de 2022.** Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos -e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 13 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq). **Árvore do Conhecimento**, Brasília, DF, 2024. Disponível em: <https://lattes.cnpq.br/web/dgp/arvore-do-conhecimento>. Acesso em: 11 jul. 2024.

COOK, T. Archives in the post-custodial world: interaction of archival theory and practice since the publication of the Dutch manual in 1898. **Archivum**, Munchen, v. 3, p.191-214, 1997.

COOK, T. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13., 1996, Beijing. **Actes...** Paris: K. G. Saur, 1997. p. 191-207. (Archivum, v. 43).

COSTA, A. X. S. **PEN-SEI:** a implantação do processo eletrônico nacional através do sistema eletrônico de informações na Universidade Federal de Juiz de Fora. 2020. 136 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/18194>.

COSTA, C. M. C.; MARIZ, A. C. A. Arquivologia e processo eletrônico: uma análise de aderência do SIPAC-UFPA ao e-ARQ Brasil 2. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, [S. l.],

p. 105-125, 2024. Disponível em:
<https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/13907>. Acesso em: 8 set. 2025.

COSTA FILHO, C. M. A. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo *records continuum* como recurso de elucidação. **Acervo Revista do Arquivo Nacional**, [S. l.], v. 29, n. 2, p. 155-167, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44288>. Acesso em: 5 out. 2022.

COSTA FILHO, C. M. A. **Records continuum**: limitações do ciclo vital dos documentos na era pós-custodial e as contribuições da Arquivologia australiana. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

COUGO JUNIOR, F. A. Histórico e origens do princípio de respeito aos fundos. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 28, n. 57, p. 343-358, 2018. Disponível em:
<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/715>. Acesso em: 19 jun. 2025.

CRISTÓVAM, J. S. S.; SAIKALI, L. B.; SOUSA, T. P. Governo digital na implementação de serviços públicos para a concretização de direitos sociais no Brasil. **Seqüência Estudos Jurídicos e Políticos**, Florianópolis, v. 41, n. 84, p. 209-242, 2020. Disponível em:
<https://periodicos.ufsc.br/index.php/sequencia/article/view/2177-7055.2020v43n84p209>. Acesso em: 16 jan. 2025.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da Informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998. 316 p.

DIAMOND, J. **Armas, germes e aço**: os destinos das sociedades humanas. [S. l.]: Editora Record, 2017. 671 p.

DE SORDI, Neide Alves Dias; VASCO, José Alexandre Cavalcanti. *Trustchain* e a preservação digital de longo prazo: análise de aderência aos modelos de requisitos e-Arq Brasil, MoReq-Jus e ao modelo OAIS. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 7, n. 00, p. e026006, 2026. Disponível em: <https://econtents.sbu.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/21102>. Acesso em: 18 maio. 2026.

DELMAS, B. **Arquivos pra quê?**: textos escolhidos. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DELMAS, B. Bilan et perspectives de l'archivistique française au seuil du troisième millénaire. In: **Archival science on threshold of the year 2000**. Macerata: Università degli Studi di Macerata, 1992.

DUCHEIN, M. O respeito de fundos em Arquivo: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10, p. 14-30. 1992. Disponível em:
<https://cip.brapci.inf.br/download/56069>. Acesso em: 27 jul. 2024.

DURANTI, L. **Diplomatics**: new uses for an old science. [S. l.]: Scarecrow Press, 1998.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/1976/2164>. Acesso em: 27 jul. 2024.

DURANTI, L. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**, Ottawa, n. 39, p. 5-10, Spring 1995. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063>.

DURANTI, L.; MACNEIL, H. The Protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project. **Archivaria**, p. 46-67, 1996. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12153>. Acesso em: 10 set. 2024.

DURANTI, L.; PRESTON, R. **Internacional research on permanent authentic records in electronic systems - InterPARES 2**: Experiential, interactive and dynamic records. Padova: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf. Acesso em 11 set. 2024.

DURANTI, L.; ROGERS, C. Trust in digital records: An increasingly cloudy legal area. **Computer Law & Security Review**, [S. l.], v. 28, n. 5, p. 522-531, out. 2012. Disponível em: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0267364912001458>. Acesso em: 24 abr. 2025.

FALÉRIOS JÚNIOR, J. L. M. **Administração Pública Digital**: proposições para o aperfeiçoamento do regime jurídico administrativo na sociedade da informação. Indaiatuba, SP: Editora Foco, 2024. 460 p.

FARIAS, F. R. Apresentação. In: FARIAS, Francisco Ramos de (Org.). **Apontamentos em Memória Social**. Rio de Janeiro: Contra Capa, 2011. p. 7-14.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e actuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia do Minho, 2006. 88 p. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/5820>. Acesso em: 10 set. 2024.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. de B.; SANTOS, H. M. dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, [S. l.], v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 11 jan. 2025.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FONTANA, F. F.; FLORES, D.; DALLA NORA, F.; SANTOS, H. M. Archivemática como ferramenta para acesso e preservação digital à longo prazo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 24, n. 48, p. 62-82, 2014. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/457>. Acesso em: 5 jan. 2025.

FOUCAULT, M. Verdade e poder. In: FOUCAULT, M. **Microfísica do poder**. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e terra, 2015. p. 35-54.

FRUCHTERMAN, T. M. J.; REINGOLD, E. M. Graph Drawing by Force-Directed

Placement. **Software**, [S. l.], v. 21, n. 11, p. 1129-1164, 1991.

GALVÃO, M. C. B.; RICARTE, I. L. M. Revisão sistemática da literatura: conceituação, produção e publicação. **Logeion: filosofia da informação**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 57-73, 2019. Disponível em: <https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/4835>. Acesso em: 29 maio 2022.

GAVA, T. B. S. *et al.* Dados de pesquisa na Arquivologia: uma reflexão. **Em Questão**, [S. l.], v. 30, e-135857, 2024. DOI: <https://doi.org/10.1590/1808-5245.30.135857>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/emquestao/a/QPmbh5S4BQHbjSMwzdhVwMk/>. Acesso em: 4 jan. 2025.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. Auditoria e certificação ao longo da cadeia de custódia digital arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 4, p. 424-449, out./dez. 2021. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/44504>. Acesso em: 3 mar. 2026.

GEPHI. Features. 2025. Disponível em: <https://gephi.org/features/>. Acesso em: 25 jan. de 2025.

GERMANO, A. C. A governança na Arquivologia: Desafios. **Informação Arquivística**, [S. l.], v. 5, n. 2, p. 45–53, 2016. Disponível em: <https://www.aajerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/82>. Acesso em: 19 ago. 2025.

GOMES, H. O.; CAMARGO, M. E. Inovações tecnológicas e os seus impactos na transformação do Governo. **P2P e Inovação**, Rio de Janeiro, v. 10, n. 2, 2024. Disponível em: <https://revista.ibict.br/p2p/article/view/6826>. Acesso em: 16 jan. 2025.

GOMES, M. G. S. *et al.* Transformação Digital, governo digital e governança digital aplicados no âmbito público: uma revisão sistemática. **RIT - Revista Inovação Tecnológica**, São Paulo, v. 12, n. 1, p. 17-34, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://www.rit.openjournalsolutions.com.br/index.php/rit/article/view/64>. Acesso em: 15 jan. 2025.

GOMIDES, J. E.; SILVA, A. C. O surgimento da expressão “*governance*”, governança e governança ambiental: um resgate teórico. **Revista de Ciências Gerenciais**, [S. l.], v. 13, n. 18, p. 177-194, 2009.

GONÇALVES, Alcindo. O conceito de governança. In: CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI, 14., 2005, Fortaleza. **Anais...** Florianópolis: CONPEDI, 2005. Disponível em: <http://www.publicadireito.com.br/conpedi/manaus/arquivos/anais/XIVCongresso/078.pdf>.

GONDAR, J. Cinco proposições sobre memória social. **Morpheus: estudos interdisciplinares em Memória Social**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 15, p. 19-40, 2016. Edição especial: Por que memória social?. Disponível em: http://www.memoriasocial.pro.br/painel/pdf/publ_19.pdf. Acesso em: 4 jan. 2023.

GRANT, M. J.; BOOTH, A. A typology of reviews: an analysis of 14 review types and associated methodologies. **Health information and libraries journal**, [S. l.], v. 26, n. 2, p.

91-108, jun. 2009. Disponível em: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/19490148>. Acesso em: 29 maio 2022.

GUIMARÃES, M. L. S. **Historiografia e Nação no Brasil (1838-1857)**. Rio de Janeiro: Editora UERJ, 2011.

HEYMANN, H.; LE GRAND, B. Visual Analysis of Complex Networks for Business Intelligence with Gephi. *In: INTERNATIONAL CONFERENCE ON INFORMATION VISUALISATION*, 17., 2013. **Proceedings [...]**. [S. l.]: IEEE, 2013. p. 307-312. Disponível em: <https://hal.science/hal-00828795/document>. Acesso em: 26 jan. 2025.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general: teoría y práctica**. 5. ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.

HESÍODO. **Teogonia: A Origem dos Deuses**. Tradução: Jaa Torrano. São Paulo: Iluminuras, 1992.

HOBBSAWM, E. **A era das revoluções: 1789-1848**. Rio de Janeiro: Editora Paz e Terra, 2015.

INNARELLI, H. C. **Cryptex da preservação digital**. Curitiba: Appris, 2023. *E-book*.
INDOLFO, A. C. *et al.* **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **Pedido de acesso à informação**, 2025. Documento não publicado, disponível nos arquivos pessoais do autor.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Relatório final: Implementação de metodologias e soluções tecnológicas livres voltadas para a gestão da informação no âmbito do Arquivo Nacional. Brasília: IBICT, 2022. 198 p. Disponível em: <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edcotec/catalog/book/108>. Acesso em: 11 jan. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Relatório técnico final: Preservação digital e gestão arquivística apoiada no aprimoramento da implantação do modelo RDC-Arq. Brasília: IBICT, 2023. 171 p. Disponível em: <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edcotec/catalog/book/273>. Acesso em: 11 jan. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Relatório Técnico - Meta 1 e 2: Preservação do Acervo Arquivístico Digital do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Brasília: IBICT, 2024. 123 p. Disponível em: <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edcotec/catalog/book/343>. Acesso em 12 jan. 2025.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 16363:2012: Space data and information transfer systems: Audit and certification of trustworthy digital**. Genebra, 2013.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. **ISO 14721:2012/2025:** Space data and information transfer systems – Open archival information system (OASIS) – Reference model. 2. ed. Genebra, 2025.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. **The Preservation of the Integrity of Electronic Records.** Canadá: InterPARES 3, 2012. Disponível em: <http://interpares.org/UBCProject/index.htm>. Acesso em: 26 jul. 2024.

INTERNATIONAL RESEARCH ON PERMANENT AUTHENTIC RECORDS IN ELECTRONIC SYSTEMS. **The Preservation of the Integrity of Electronic Records.** Vancouver: University of British Columbia, [2001?]. Disponível em: <http://interpares.org/UBCProject/index.htm>. Acesso em: 12 jun. 2026.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, [S. l.], v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018a. DOI: <https://doi.org/10.64729/an.acervo.v31i3.987>. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em: 20 ago. 2025.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: Um território a ser explorado. **Revista do Arquivo**, [S. l.], n. 7, p. 12–14, 2018b. Disponível em: https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/130. Acesso em: 24 ago. 2025.

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

JENKINSON, H. **A Manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Oxford: Oxford University, 1922. 243 p.

JORNAL NACIONAL. **Reforma do Maracanã encontra plantas originais do estádio**. G1: Jornal Nacional, 2010. Disponível em: <https://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2010/11/reforma-do-maracana-encontra-plantas-originais-do-estadio.html>. Acesso em: 24 jul. 2024.

KELSEN, H. **Teoria Pura do Direito**. 8. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

LACERDA, M.; CHAGAS, C. A produção do documento arquivístico digital pelo Sistema de Negócio: questões arquivísticas. **Em Questão**, [S. l.], v. 30, p. 01-38, 2024. DOI: <https://doi.org/10.1590/1808-5245.30.140109>. Disponível em: https://www.scielo.br/j/emquestao/a/6WRg4pZPVr7RHpTnRgRZg5z/?utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 19 jun. 2025.

LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LE GOFF, J. **História e memória**. 7. ed. Campinas: Editora da Unicamp, 2013.

LOPES, L. C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 22, n. 1, 1993. Disponível em:

https://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=5d86a6ef-935b-40c2-9ca9-a41f2b98aa68&groupId=10136. Acesso em: 24 jul. 2024.

LOUREIRO, Cláudia *et al.* Preservação digital. **Revista Dataprev Resultados**, Rio de Janeiro, ano 8, n. 14, p. 14, 2017. Disponível em: http://200.152.40.36/sites/default/files/arquivos/revistaresultados_ano8_n14_web.pdf. Acesso em: 12 fev. 2025.

LOURENÇO, F. T.; CARNEIRO, A. G. R.; SILVEIRA, A. P. A. A construção de diagnósticos arquivísticos: considerações sobre a aplicação da técnica 5W2H na atividade diagnóstica. **Revista Fontes Documentais**, [S. l.], v. 7, n. 1, p. 1-27, 2024. DOI: <https://doi.org/10.9771/rfd.v7i0.58759>. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/RFD/article/view/58759>. Acesso em: 22 jun. 2024.

LUZ, C. **Arquivologia 2.0: a Informação Digital Humana**. Florianópolis: Bookess, 2010.

LUZ, C.; FLORES, D. Chain of Custody (CoC) and Chain of Preservation (CoP): authenticity in the platforms of management and preservation of records. **Seminário Serviços de Informação em Museus**, [S. l.], p. 365-375, 2018. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/319515720_Chain_of_Custody_CoC_and_Chain_of_Preservation_CoP_authenticity_in_the_platforms_of_management_and_preservation_of_records. Acesso em: 19 jul. 2025.

MÁRDERO ARELLANO, M. A. **Critérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. 356 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

MÁRDERO ARELLANO, M. A. **Preservación digital distribuida: un modelo para América Latina**. 2013.

MACHADO, T. G. **Gestão do Conhecimento e o uso de plataformas digitais no sector público: um estudo de caso do Sistema Eletrónico de Informações (SEI)**. 2021. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) - Universidade do Minho, Portugal, 2021.

MAHRAZ, M., BENABBOU L., BERRADO A. A Systematic literature review of Digital Transformation. *In*: INTERNACIONAL CONFERENCE ON INDUSTRIAL ENGINEERING AND OPERATIONS MANAGEMENT, 4., 2019, Toronto. **Proceedings [...]**. Toronto: [S. l.], 2019. Disponível em: <https://ieomsociety.org/toronto2019/papers/236.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2024.

MALUF, I. M. P.; SILVA, W. A. A noção de governança arquivística no contexto brasileiro: em busca de perspectivas de observação. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 34, n. 68, p. 1–21, 2024. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1204>. Acesso em: 25 ago. 2025.

MARQUES, A. A. C. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. Tese (Doutorado) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARTINO, L. M. S. **Teoria das Mídias Digitais**: Linguagens, ambientes, redes. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

MATIAS-PEREIRA, J. A governança corporativa aplicada no setor público brasileiro. **Administração Pública e Gestão Social**, [S. l.], v. 2, n. 1, p. 109-134, 2010. Disponível em: <https://periodicos.ufv.br/apgs/article/view/4015>. Acesso em: 19 ago. 2025.

MATOS, M. T. N. de B. Governança e jurisdição arquivística no Brasil: desafios e perspectivas dos “arquivos deslocados”. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, [S. l.], v. 3, n. 2, 2025. DOI: <https://doi.org/10.29327/263416.3.2-5>. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/137>. Acesso em: 8 set. 2025.

MELO, J. H.; SILVA, J. T.; ESTEVES, R. C. S. P. A. Análise dos decretos estaduais sobre sistemas eletrônicos de gestão de documentos à luz da governança arquivística. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 1-24, 2022. DOI: 10.19132/1808-5245283.114465. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/114465>. Acesso em: 25 ago. 2025.

MELO, J. H.; SILVA, R. N.; DORNELES, S. Breve história dos arquivos e da Arquivologia no Brasil. In: SANTOS, E. C.; SILVA, A. K. A.; CARVALHO, E. T. G. **Arquivologia**: história, tipologias e práticas profissionais. Campina Grande: Editora da Universidade Estadual da Paraíba, 2017. p. 21-47.

MENEZES, D. B.; GURGEL, A. M. Governo eletrônico e os impactos na qualidade dos gastos públicos. In: CARÍCIO, M. R. *et al.* (org.). **Governo Digital**: Aplicação em processos de gestão. Natal: Editora Motres, 2019. p. 50-64.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº 1.042, de 4 de novembro de 2015. Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 211, p. 21-22, 5 nov. 2015.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Pedido de acesso à informação**, 2025. Documento não publicado, disponível nos arquivos pessoais do autor.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **Processo Eletrônico Nacional (PEN)**, 2025a. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>. Acesso em: 25 jan. 2025.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS. **Pedido de acesso à informação**, 2025b. Documento não publicado, disponível nos arquivos pessoais do autor.

MORAES, L. E. **História contemporânea**: da Revolução Francesa à Primeira Guerra Mundial. São Paulo: Contexto, 2017.

MORAES, M. H. M. As tecnologias de Informação e Comunicação contribuindo para a disseminação da produção científica. **BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, [S. l.], v. 26, n. 1, p. 57-64, 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/22647>. Acesso em: 3 jun. 2022.

NOGUEIRA, R.; COSTA, T. O Processo Eletrônico Nacional e a implementação do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade de Brasília. **Informação Arquivística**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 304-317, 2017.. Disponível em:

<https://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/108>. Acesso em: 12 fev. 2025.

NORA, P. Entre memória e a história: a problemática dos lugares. **Projeto História: Revista do Programa de Estudos Pós-Graduados de História**, São Paulo, v.10, p. 7-28, 1993.

Tradução Yara Aun Khoury. Disponível em:

<https://revistas.pucsp.br/index.php/revph/article/view/12101/8763>. Acesso em: 6 jun. 2022.

OMENA, J. J. C. **Métodos digitais nas Redes Sociais**: um estudo exploratório no Facebook. 2015. Dissertação (Mestrado em Comunicação – Cultura Contemporânea e Novas Tecnologias) – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Nova de Lisboa, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10362/15292>. Acesso em: 26 jan. 2025.

OTLET, P. **Tratado de documentação**: o livro sobre o livro teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 2018. 742 p.

OLIVEIRA, D. A. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEARCE-MOSES, R. **A glossary of archival and records terminology**. Chicago: The Society of American Archivists, 2005. Disponível em:

<https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>. Acesso: 27 jul. 2024.

PEREIRA, F. C. M. **A equação fundamental da Ciência da Informação e a importância de brookes enquanto referência para o campo da Ciência da Informação**. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2006. **Anais [...]** VII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2006.

PEREIRA, D. B.; SILVA, E. P. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1-22, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 17 abr. 2025.

PINTO, M. C.; COTTS, T. H. A obsolescência tecnológica e a fragilidade dos suportes de documentos digitais. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 9, n. 2, p. 77–91, 2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/41030>. Acesso em: 5 jan. 2025.

PLATÃO. **Fedro**. Tradução de José Ribeiro Ferreira. Lisboa: Edições 70, 1997.

POLLAK, M. Memória, esquecimento, silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, p. 3-15, 1989. Disponível em:

<https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2278/1417>. Acesso em: 19 dez. 2022.

PORTO, D. M. **História e evolução do arquivo**: a exemplaridade da Torre do Tombo. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciências Documentais) - Universidade da Beira Interior, Portugal, 2013.

RAMOS, A. P. S. Gestão dos processos administrativos de RH: indícios da necessidade de adoção da noção de governança arquivística na esfera pública municipal. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 31, n. 63, p. 1–15, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/993>. Acesso em: 19 ago. 2025.

REIS, L. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología**, Lima, v. 7, n. 24, 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2025.

RIBEIRO, F. A. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da Informação. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun.2011. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/pbcib/article/view/12951>. Acesso em: 22 jun. 2024.

ROCHA, C. L. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 180–191, 2015. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/608>. Acesso em: 27 maio 2025.

ROGERS, C. Diplomats of born digital documents – considering documentary form in a digital Environment. **Records Management Journal**, [S. l.], v. 25 n. 1, p. 6-20, 2015. Disponível em: <http://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/RMJ-03-2014-0021>. Acesso em: 9 set. 2024.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico digital ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2013.

ROSARIO, C. C. O lugar mítico da memória. **Revista Morpheus - Estudos Interdisciplinares em Memória Social**, [S. l.], v. 1, n. 1, 2002. Disponível em: <https://seer.unirio.br/morpheus/article/view/4011>. Acesso em: 22 jun. 2024.

ROSENZWEIG, R. **Clio Wired**: The Future of the Past in the Digital Age. Nova Iorque: Columbia University Press, 2011.

ROTH, O. **Criando papéis**: o processo artesanal como linguagem. São Paulo: MASP, 1982.

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

SALZTRAGER, R.; LOURENÇO, F. T. A dimensão criativa da história: uma contraposição entre os escritos de Benjamin e Nora. **História e Cultura**, Franca, v. 6, n. 3, p. 6-21, dez./mar. 2017a. Disponível em: <https://ojs.franca.unesp.br/index.php/historiaecultura/article/view/2152>. Acesso em: 8 jan. 2023.

SALZTRAGER, R.; LOURENÇO, F. T. As verdades em Foucault e Benjamin: uma contribuição ao campo da memória social. **Revista Internacional Interdisciplinar INTERthesis**, Florianópolis, v. 14, n. 1, p. 41- 59, jan./abr. 2017b. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/interthesis/article/view/1807-1384.2017v14n1p41/32912>. Acesso em: 24 jul. 2021.

SAMPAIO, D. B.; OLIVEIRA, H. P. C.; OLEGÁRIO, M. L. Hipertrofia da informação sob a ótica dos conceitos da verdade e pós-verdade. **Revista Informação em Pauta**, Fortaleza, v. 4, n. especial, p. 9-30, nov. 2019. Disponível em: https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/48283/1/2019_art_dbsampaiohpcoliveira.pdf. Acesso em: 13 jun. 2025.

SANDERS, T. INTO the Future: on the preservation of knowledge in the eletronic age. 2011. 1 vídeo (33 min). Publicado pelo canal Rafael Botelho. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=_Nta65-bSuk&t=47s. Acesso em: 10 nov. 2024.

SANTOS, H. M. Auditoria de repositórios arquivísticos digitais confiáveis. **Informação em Pauta**, [S. l.], v. 4, n. 2, p. 156–172, 2019a. Disponível em: <http://www.periodicos.ufc.br/informacaoempauta/article/view/41787>. Acesso em: 5 jan. 2025.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Cadeia de custódia digital arquivística. **LexCult: revista eletrônica de direito e humanidades**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 108-139, mai./ago. 2020. Disponível em: <http://lexcult.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/385>. Acesso em: 3 mar. 2026.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Documento archivístico digital: demanda, confiabilidad y preservación. **Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación**, [S. l.], v. 22, n. 2, p. 72-85, 2017a.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Introdução aos conceitos básicos do modelo Open Archival Information System no contexto da arquivística. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 32, n. 1, p. 8–26, 2019b. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1029>. Acesso em: 11 jan. 2025.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S. l.], v. 21, n. 4, p. 121–137, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/pci/article/view/23084>. Acesso em: 20 set. 2024.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Os fundamentos da diplomática contemporânea na preservação de documentos arquivísticos digitais. **BIBLOS: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, [S. l.], v. 30, n. 2, p. 64–85, 2017b. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/4825>. Acesso em: 5 jan. 2025.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia.

Biblios: Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, [S. l.], v. 60, n. 2, p. 55-62, 2015. Disponível em: <https://biblios.pitt.edu/ojs/biblios/article/view/231>. Acesso em: 22 jun. 2024.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S. l.], v. 20, n. 4, p. 197-217, out./dez. 2015. Disponível em:

https://www.scielo.br/j/pci/a/s5JqMw9Mkk3VVgKpCK7GRZC/?format=pdf&lang=pt&utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 18 jun. 2025.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Preservação sistêmica para repositórios arquivísticos. **Revista Eletrônica de Comunicação, Informação & Inovação em Saúde**, [S. l.], v. 14, n. 3, 2020. Disponível em: <https://www.reciis.iciet.fiocruz.br/index.php/receis/article/view/2089>. Acesso em: 5 jan. 2025.

SANTOS, H. M.; KRAWSZUK, G. L. O documento arquivístico digital no processo de tomada de decisão administrativa: uma breve reflexão. **BIBLOS -Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 33, n. 1, p. 4-22, 2019. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/137684>. Acesso em: 28 jul. 2024.

SANTOS, V. B. **A Arquivística como disciplina científica**: princípios, objetivos e objeto. Salvador: Bravos, 2015.

SANTOS, V. B. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.

SARAIVA, A. **A implementação do SEI - Sistema Eletrônico de Informações**. Enap: Casoteca de Gestão Pública, 2018. Casos Seges: renovando a gestão pública. Disponível em: <https://bit.ly/2nc2X5Y>. Acesso em: 12 fev. 2025.

SAYÃO, L. F. Repositórios digitais confiáveis para a preservação de documentos eletrônicos científicos. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 4, n. 3, 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/70462>. Acesso em: 27 maio 2025.

SCHÄFER, M. B. *et al.* Processo Administrativo eletrônico na Administração Pública Federal: uma análise frente a gestão arquivística de documentos públicos. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 12, n. 3, p. 145-173, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/17577/18032>. Acesso em: 25 jan. 2025.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHMIDT, C. M. S. **Classificação em arquivos**: fundamentos e práticas. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024. SERRA, P.; BANDEIRA, K.; DANTAS, D. PF e Abin investigam se ataque hacker parou sistema de 9 ministérios. **O Globo**, Rio de Janeiro, 25 jul. 2024.

SHANNON, C. E.; WEAVER, W. **The mathematical theory of communication**. Urbana: University of Illinois Press, 1949.

SILVA, A. P.; CHAGAS, C. A. Tecnologias e desafios: uma análise da gestão de documentos no Poder Executivo de Minas Gerais após a implementação do Sistema SEI. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 35, n. 70, p. 1-21, 2025. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1256>. Acesso em: 12 fev. 2025.

SILVA, F. M. O. **Modelo de ciclo de vida para curadoria digital de documentos arquivísticos digitais**. 2023. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/53547>. Acesso em: 28 jul. 2024.

SILVA, J. E. G. O que é transformação digital, suas dimensões e o processo para chegar lá. In: MUNIZ, A. *et al.* **Jornada transformação digital no Brasil: unindo práticas e cases de experiências brasileiras que potencializam a economia digital no Brasil**. Rio de Janeiro: Brasport, 2022. p. 02-10.

SILVA, N. L.; PARRELA, I. D. Preservação, gerenciamento e governança arquivísticos na Justiça Eleitoral de Minas Gerais. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 29, 2023. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/128008>. Acesso em: 28 ago. 2025.

SILVA, P. F. C.; ARAÚJO, W. J.; SIEBRA, S. A. Metadados de preservação digital e os registros digitais arquivísticos. **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 2, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/165193>. Acesso em: 5 jan. 2025.

SOUZA, A. H. L. R. *et al.* O modelo de referência OAIS e a preservação digital distribuída. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 41, n. 1, p. 65-73, jan./abr. 2012. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1352>. Acesso em: 11 jan. 2025.

SOUZA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. **Arquivística: temas contemporâneos** classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2008. p. 79-163.

STAKE, R. E. **Investigación con estudio de casos**. 4. ed. Madrid, ES: Ediciones Morata, 2007.

THORSTENSEN, V.; ZUCHIERI, A. M. **Governo digital no Brasil: o quadro institucional e regulatório do país sob a perspectiva da OCDE**. São Paulo: FGV EESP, 2020.

TOMHAVE, B. L. **Alphabet soup: making sense of models, frameworks, and methodologies**. 2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Governança Pública: fundamentos de governança**. Brasília, 2020.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. **Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017**. Estabelece regras de cessão do direito de uso e apresentação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Porto Alegre: TRF4, 2017. Disponível em:

<https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/destaques/legislacao-1/leg-e-atos/resolucao-ndeg-116-de-20-de-outubro-de-2017>. Acesso em: 12 fev. 2025.

VAN DIJCK, J. **Mediated memories in the digital age**: Cultural memory in the present.. California: Stanford University Press, 2007.

VIANA, A. C. A. Transformação digital na administração pública: do governo eletrônico ao governo digital. **Revista Eurolatinoamericana de Derecho Administrativo**, Santa Fe, v. 8, n. 1, p. 115-136, jan./jun. 2021. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/358481944_Transformacao_digital_na_administracao_publica_do_governo_eletronico_ao_governo_digital. Acesso em: 17 jan. 2025.

YATES, F. A. **A arte da memória**. Campinas: Editora UNICAMP, 2007.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. [S. l.]: Bookman, 2014.

WEINRICH, Harald. **Lete, arte e crítica do esquecimento**. [S. l.]: Editora Record, 2001.

WORLD BANK. **Governance**: The World Bank's Experience. Washington, D.C.: 1994.

APÊNDICES

Apêndice A - Questionário submetido aos órgãos que compõem o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA)

1 - O órgão utiliza o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como ferramenta para produção e tramitação de Processos Administrativos Eletrônicos?

(☐) Sim; (☐) Não.

2 - Caso utilize o SEI, qual foi a data de sua implantação?

3 - Caso utilize o SEI, ele é configurado para o uso multiórgãos?

(☐) Sim ; (☐) Não.

4 - No caso de utilização do SEI, antes de sua implementação havia outro sistema de produção e tramitação de processos administrativos eletrônicos? Se sim, qual? (Essa pergunta se refere a sistemas que produzam e tramitem os processos em meio digital e não a sistemas que apenas controlem o trâmite de processos produzidos em meio não digital)

(☐) SUAP; (☐) SIGADOC; (☐) SIPAC; (☐) Outro. Qual? _____ ; (☐) Não, os processos administrativos eram autuados e tramitados em formato não digital. (☐) Não, como os processos administrativos eram autuados e tramitados? _____

5 - Em caso de resposta positiva na questão 4. Informe se essa ferramenta foi descontinuada?

(☐) Sim ; (☐) Não.

6 - Em caso de resposta sim a questão 5, informe em qual data a ferramenta foi descontinuada?

7 - Em caso de resposta positiva na questão 4, informe o período em que o sistema de produção e tramitação de processos administrativos eletrônicos, anterior ao SEI, foi utilizado.

8 - Em caso de resposta positiva na questão 4 houve migração dos processos administrativos produzidos no sistema anterior para o SEI? Como essa migração ocorreu?

9 - Caso o órgão **não** utilize o SEI, qual sistema de produção e tramitação de processos eletrônicos é utilizado atualmente?

(☐) SUAP; (☐) SIGADOC; (☐) SIPAC ; (☐) Nenhum. O órgão produz processos administrativos em suporte papel e os tramita analogicamente. (☐) Outro. Qual?

10 - Caso a instituição **não** utilize o SEI, mas utilize outro sistema de produção e tramitação de

processos administrativos eletrônicos, qual foi a data de sua implantação?

11 - No caso de **não** utilização do SEI, antes da implementação do atual sistema de produção e tramitação de processos eletrônicos, havia outro sistema sendo utilizado? (Essa pergunta se refere a sistemas que produzam e tramitem os processos em meio digital e não a sistemas que apenas controlem o trâmite de processos produzidos em meio não digital)

(☐) Sim, qual? _____ Por qual período ele foi utilizado? _____ ; (☐) Não, os processos administrativos eram autuados e tramitados em formato não digital.

12 - Cargo do responsável pelo preenchimento

(☐) Arquivista; (☐) Técnico em Arquivo; (☐) Administrador; (☐) Analista de Tecnologia da Informação; (☐) Outro. Qual? _____

13 - Formação do responsável pelo preenchimento

(☐) Graduação; (☐) Especialização; (☐) Mestrado; (☐) Doutorado; (☐) Outro. Qual?

Apêndice B - Instrumento de avaliação da governança e gestão arquivística no uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Este questionário tem por objetivo coletar informações acerca da governança arquivística aplicada ao uso do SEI nos órgãos do Poder Executivo Federal, com foco na gestão, preservação, proteção de dados e transparência. As respostas servirão de subsídio para a construção de um *framework* de governança arquivística conforme pesquisa em desenvolvimento no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (Ibict/Eco-UFRJ).

As respostas às questões não se limitam a uma única alternativa, podendo ser assinaladas múltiplas opções em uma mesma pergunta, salvo nos casos em que as respostas forem do tipo “sim” ou “não”, nas questões abertas e naquelas em que as alternativas forem mutuamente exclusivas. As perguntas abertas têm caráter informativo e contextual, e não serão utilizadas diretamente na composição do índice de governança arquivística.

As perguntas de número 1, 2, 4, 5, 7, 23 e 24 têm caráter informativo e contextual, e não serão utilizadas diretamente na composição do índice de governança arquivística.

Órgão: _____

Bloco 01 - Implantação e Gestão do SEI

1 - A decisão pela utilização do SEI como solução para a aderência ao Processo Eletrônico Nacional, PEN, (Decreto 8.359, de 08 de outubro de 2015) foi tomada por qual(is) instância(s) do órgão?

- () Instância máxima da instituição;
- () Setor de tecnologia da informação;
- () Setor de planejamento estratégico;
- () Setor de gestão administrativa;
- () Setor de arquivo;
- () Setor de protocolo;
- () Setor de biblioteca;
- () Outros. Quais? _____.

2 - Qual(is) dos critérios abaixo foram observados na escolha do SEI como ferramenta de produção e tramitação dos processos administrativos eletrônicos do órgão?

- ☐ Aderência aos requisitos do e-Arq Brasil;
- ☐ Aderência a Leis e normas arquivísticas em vigor;
- ☐ Linguagem de programação do sistema;
- ☐ Solução oferecida em código aberto e sem ônus para a instituição;
- ☐ Interface do sistema;
- ☐ Rede colaborativa de Instituições aderentes ao Sistema;
- ☐ Flexibilidade de adaptação a realidade das Instituições;
- ☐ Permite acesso à usuários externos;
- ☐ Outros. Quais? _____.

3 - Foi constituída formalmente uma comissão, GT ou equipe de implantação do SEI?

- ☐ Sim;
- ☐ Não.

4 - Se você respondeu sim na pergunta anterior, indique quais cargos estavam presentes na equipe de implantação do SEI?

- ☐ Administrador;
- ☐ Bibliotecário;
- ☐ Arquivista;
- ☐ Técnico em Tecnologia da Informação;
- ☐ Outro(s). Qual(is)? _____.

5 - Se você respondeu sim na pergunta 3, indique o cargo do servidor líder da equipe de implantação do SEI:

- ☐ Administrador;
- ☐ Bibliotecário;
- ☐ Arquivista;
- ☐ Técnico em Tecnologia da Informação;
- ☐ Outro(s). Qual(is)? _____.

6 - Quais das ações abaixo foram realizadas na implantação do SEI?

- ☐ Levantamento da produção documental;
- ☐ Levantamento das atividades que geravam processos administrativos no órgão e a conversão destas atividades em tipologias processuais;
- ☐ Vinculação das tipologias processuais com código de classificação da atividade meio do Executivo Federal;
- ☐ Vinculação das tipologias processuais com código de classificação da atividade fim aprovado pelo Arquivo Nacional;
- ☐ Mapeamento do fluxo dos processos a serem inseridos no SEI;
- ☐ Capacitação da equipe de implantação do SEI;
- ☐ Capacitação dos usuários do SEI;
- ☐ Levantamento dos riscos;
- ☐ Levantamento e aquisição de infraestrutura tecnológica;
- ☐ Campanhas de endomarketing;
- ☐ Levantamento de documentos que contenham dados pessoais, informações restritas ou sigilosas.

7 - A gestão do SEI hoje está:

- ☐ Centralizada no Setor de Protocolo;
- ☐ Centralizada no Setor de Tecnologia da Informação;
- ☐ Centralizada no Setor de Planejamento e Administração;
- ☐ Compartilhada entre o Setor de Protocolo e o Setor de Tecnologia da Informação;
- ☐ Centralizada no Setor de Arquivo;
- ☐ Sem instância clara de gestão;
- ☐ Outro. Qual? _____.

8 - Qual é a média anual de processos administrativos gerados no SEI?

Bloco 02 - Políticas e Normatização

9 - Qual(is) dos instrumentos reguladores o órgão possui e são direcionados ou, aplicados, aos documentos arquivísticos digitais produzidos e recebidos no âmbito do SEI?

- ☐ Política de gestão de documentos;
- ☐ Normas e procedimentos específicos para a gestão de documentos digitais no SEI;
- ☐ Política de preservação de documentos digitais;

- ☐ Política de segurança da informação digital;
- ☐ Normas e procedimentos de segurança, acesso e controle de seus bancos de dados;
- ☐ Normas e procedimentos específicos para backup dos documentos digitais no SEI;
- ☐ Plano de recuperação de desastres para os documentos digitais, que contemple os documentos produzidos no SEI;
- ☐ Documento que defina e registre e explicita as competências e responsabilidades no que se refere a gestão do SEI na Instituição;
- ☐ Política de proteção de dados pessoais.

Bloco 03 - Gestão e Governança de Documentos Arquivísticos Digitais

10 - Qual(is) instrumentos de gestão documental o órgão possui e utiliza no âmbito do SEI?

- ☐ Plano de Classificação de Documentos das Atividades Fins do órgão;
- ☐ Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fins do órgão;
- ☐ Manual de Gestão de Documentos Digitais;
- ☐ Manual de boas práticas de utilização do SEI;

11 - O Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio que o órgão utiliza no SEI é a versão mais atualizada?

- ☐ Sim;
- ☐ Não;
- ☐ Esses instrumentos não são utilizados no âmbito do SEI.

12 - Quais das práticas abaixo são adotadas pelo órgão no âmbito do SEI?

- ☐ Controle da autuação de processos administrativos;
- ☐ Procedimentos para arquivamento dos processos administrativos;
- ☐ Mecanismos de controle dos prazos de guarda dos processos administrativos;
- ☐ Mecanismos de controle da classificação arquivística dos processos administrativos;
- ☐ Mecanismos de padronização e/ou orientação institucional sobre o preenchimento dos metadados dos processos administrativos e documentos.

13 - Existe na instituição uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos formalmente constituída?

() Sim;

() Não.

14 - Existe documento que defina formalmente as extensões de arquivos aceitas pelo SEI da instituição?

() Sim;

() Não.

15 - A escolha acerca das extensões de arquivos aceitas pelo SEI da instituição levou em consideração os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING?

() Sim;

() Não.

16 - Após a implantação do SEI, o órgão manteve a prática de realizar apenas a autuação de processos administrativos quando isso era realmente exigido pelas normas e fluxos documentais, evitando criar tipologias processuais apenas para registrar procedimentos e atividades internas no âmbito do SEI?

() Sim;

() Não.

Bloco 04 - Preservação Digital

17 - A instituição possui um Repositório Digital Confiável (RDC-Arq) implantando?

() Sim. Qual sistema de preservação é utilizado? _____

() Não.

18 - O órgão realiza a transferência e/ou recolhimento dos documentos digitais do SEI para algum RDC-arq, seja do órgão ou do Arquivo Nacional, seguindo os prazos determinados por Tabela de Temporalidade de Documentos?

() Sim;

() Não.

19 - O órgão realiza eliminação de documentos, conforme a legislação vigente e seguindo os prazos determinados por Tabela de Temporalidade de Documentos?

☐ Sim;

☐ Não.

Bloco 05 - Proteção de Dados e Acesso à Informação

20 - Há classificação formal, que atenda a legislação vigente, dos documentos restritos, sigilosos ou que contenham dados pessoais no âmbito do SEI?

☐ Sim;

☐ Não.

21 - O setor de arquivo participa de decisões sobre restrição e classificação da informação no âmbito do SEI?

☐ Sim;

☐ Não.

22 - A instituição adota práticas de transparência ativa para os documentos públicos produzidos no SEI, conforme orientações da LAI e determinações do Tribunal de Contas da União (TCU)?

☐ Sim;

☐ Não.

Bloco 06 - Infraestrutura Tecnológica

23- Aonde os documentos digitais do SEI são armazenados atualmente?

☐ Em servidores físicos próprios da instituição;

☐ Em servidores gerenciados por órgão superior (ex: ministério, datacenter central);

☐ Em serviços de computação em nuvem contratados externamente;

☐ Outro. Qual? _____.

24 - Se a instituição utiliza computação em nuvem para armazenamento dos documentos do SEI, os contratos firmados com os prestadores de serviço contemplam cláusulas explícitas sobre:

☐ A manutenção da custódia arquivística confiável, conforme os princípios da Arquivologia, mesmo em ambiente terceirizado;

- () A responsabilidade do prestador em caso de vazamento, perda, modificação ou inacessibilidade dos documentos arquivísticos digitais;
- () A geração e preservação de logs e trilhas de auditoria, com registros de operações, acessos e movimentações documentais;
- () A documentação técnica completa das soluções utilizadas, incluindo tecnologias de preservação, replicação, backup e migração;
- () A possibilidade de auditoria institucional ou independente sobre o ambiente técnico do prestador, conforme exigências legais;
- () Não se aplica, pois a instituição não utiliza computação em nuvem para o armazenamento de documentos do SEI.

25 - O espaço de armazenamento utilizado para o SEI é monitorado regularmente?

- () Sim, com relatórios periódicos de uso;
- () Sim, mas sem relatórios formais.
- () Não há controle regular.

26 - A instituição possui plano formal de contingência ou recuperação de desastres aplicável aos documentos armazenados no SEI?

- () Sim;
- () Não.

27 - Quanto de espaço os processos administrativos produzidos no SEI ocupam na infraestrutura tecnológica utilizada para o armazenamento dos documentos digitais?

28 - A instituição utiliza a versão 4.1, ou alguma mais atualizada, do SEI?

- () Sim;
- () Não.

29 - O órgão tem implantado o Módulo de Gestão de Documentos do SEI? Caso não tenha implantado existe um cronograma para sua implantação?

- () Sim, temos o módulo de gestão de documentos implantado;
- () Não temos o módulo de gestão de documentos implantado e nem temos cronograma para sua implantação;

() Não temos o módulo de gestão de documentos implantado, mas já existe cronograma definido para sua implantação.

Bloco 07 - Capacitação e Conscientização

30 - Há capacitações regulares sobre gestão de documentos no SEI?

() Sim;

() Não.

31 - Há capacitações regulares sobre preservação digital e proteção de dados no âmbito do SEI?

() Sim;

() Não;

32 - A instituição realiza campanhas internas sobre a importância dos arquivos e da gestão documental nos ambientes digitais?

() Sim;

() Não.

Bloco 08 - Monitoramento, Avaliação e Auditoria

33 - A instituição realiza auditorias internas sobre o uso do SEI?

() Sim. Com que periodicidade? _____

() Não.

34 - Existem indicadores de desempenho sobre gestão documental no âmbito do SEI?

() Sim;

() Não.

Considerações Finais

35 - Quais os principais avanços e desafios identificados em relação à governança arquivística no uso do SEI?

Apêndice C- Classificação dos órgãos de acordo com a solução adotada para a produção de processos administrativos, região e atividade finalística no ano de 2024

Nome	Sigla	Sistema Produtor de Processos Administrativos	Região	Atividade Finalística
Advocacia-Geral da União	AGU	Sapiens	Centro-Oeste	Justiça e Segurança Pública
Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo	EMBRATUR	SEI	Centro-Oeste	Turismo
Agência Brasileira Gestora de Fundos Garantidores e Garantias S. A	ABGF	Processo administrativo em suporte não digital	Centro-Oeste	Financeiro
Agência Espacial Brasileira	AEB	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Agência Nacional de Aviação Civil	ANAC	SEI	Centro-Oeste	Transporte
Agência Nacional de Energia Elétrica	ANEEL	PRÓTON	Centro-Oeste	Minas e Energia
Agência Nacional de Mineração	ANM	SEI	Centro-Oeste	Minas e Energia
Agência Nacional de Saúde Suplementar	ANS	SEI	Sudeste	Saúde
Agência Nacional de Telecomunicações	ANATEL	SEI	Centro-Oeste	Telecomunicação
Agência Nacional de Transportes Aquaviários	ANTAQ	SEI	Centro-Oeste	Transporte
Agência Nacional de Transportes Terrestres	ANTT	SEI	Centro-Oeste	Transporte
Agência Nacional de Vigilância Sanitária	ANVISA	SEI	Centro-Oeste	Saúde
Agência Nacional do Cinema	ANCINE	SEI	Sudeste	Artes e Cultura
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis	ANP	SEI	Centro-Oeste	Minas e Energia
Autoridade Nacional de Proteção de Dados	ANPD	SEI	Centro-Oeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Autoridade Portuária de Santos	APS	SDD	Sudeste	Portuário
Banco Central do Brasil	BACEN	e-BC	Centro-Oeste	Financeiro
Banco da Amazônia S. A	BASA	Processo administrativo em suporte não digital	Norte	Financeiro
Banco do Brasil	BB	GEDIP	Centro-Oeste	Financeiro
Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social	BNDES	GED@NET	Sudeste	Financeiro
Caixa Econômica Federal	CEF	Sistema Próprio da CEF para Demandas de Governança	Centro-Oeste	Financeiro

Casa Civil da Presidência da República	CC-PR	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Casa da Moeda do Brasil	CMB	SEI	Sudeste	Financeiro
Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S/A	CEASA – MG	Processo administrativo em suporte não digital	Sudeste	Alimentação
Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	CBPF	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer	CTI	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Centro de Tecnologia Mineral	CETEM	SEI	Sudeste	Minas e Energia
Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste	CETENE	SEI	Nordeste	Ciência e Tecnologia
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	CEFET – RJ	SUAP	Sudeste	Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais	CEFET – MG	SIPAC	Sudeste	Educação
Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S. A	. CEITEC/S.A.	PRÓTON	Sul	Ciência e Tecnologia
Colégio Pedro II	CPII	SUAP	Sudeste	Educação
Comando da Aeronáutica	COMAER	SIGADAER	Centro-Oeste	Defesa
Comando da Marinha	CMAR	SIGDEM	Sudeste	Defesa
Comando do Exército	CEX	SPED	Sudeste	Defesa
Comissão de Valores Mobiliários	CVM	SEI	Sudeste	Financeiro
Comissão Nacional de Energia Nuclear	CNEN	SEI	Sudeste	Minas e Energia
Companhia Brasileira de Trens Urbanos	CBTU	Processo administrativo tramitando por e-mail e armazenado em serviço de <i>cloud</i>	Centro-Oeste	Transporte
Companhia das Docas do Estado da Bahia	CODEBA	SEI	Nordeste	Portuário
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba	CODEVASF	e-CODEVASF	Centro-Oeste	Desenvolvimento Regional
Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo	CEAGESP	Processo administrativo em suporte não digital	Sudeste	Portuário
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais	CPRM	SEI	Centro-Oeste	Minas e Energia
Companhia Docas do Ceará	CDC	SEI	Nordeste	Portuário
Companhia Docas do Pará	CDP	SEI	Norte	Portuário
Companhia Docas do Rio de Janeiro	CDRJ	SEI	Sudeste	Portuário
Companhia Docas do Rio Grande do Norte	CODERN	SEI	Nordeste	Portuário
Companhia Nacional de Abastecimento	CONAB	SEI	Centro-Oeste	Alimentação

Conselho Administrativo de Defesa Econômica	CADE	SEI	Centro-Oeste	Financeiro
Conselho de Controle de Atividades Financeiras	COAD	SEI	Centro-Oeste	Financeiro
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	CNPQ	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Controladoria Geral da União	CGU	SEI	Centro-Oeste	Justiça e Segurança Pública
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	CAPES	SEI	Centro-Oeste	Educação
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	DNIT	SEI	Centro-Oeste	Transporte
Departamento Nacional de Obras Contra as Secas	DNOCS	SEI	Nordeste	Desenvolvimento Regional
Empresa Brasil de Comunicações	EBC	EBC – DOC	Centro-Oeste	Telecomunicação
Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A – Pré-Sal Petróleo S.A.	PPSA	Processo administrativo em suporte não digital	Centro-Oeste	Minas e Energia
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	ECT	SEI	Centro-Oeste	Telecomunicação
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária	INFRAERO	SIGADOC	Centro-Oeste	Transporte
Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional	ENBPARG	Processo administrativo em suporte não digital	Centro-Oeste	Minas e Energia
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária	EMBRAPA	SEI	Centro-Oeste	Alimentação
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	EBSERH	SEI	Centro-Oeste	Saúde
Empresa de Pesquisa Energética	EPE	VIRTUS	Centro-Oeste	Minas e Energia
Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência	DATAPREV	SEI	Centro-Oeste	Previdência e Segurança Social
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A.	TRENSURB	SEI	Sul	Transporte
Empresa Gestora de Ativos	EMGEA	Processo administrativo em suporte não digital	Centro-Oeste	Financeiro
Escola Superior de Guerra	ESG	SEI	Sudeste	Defesa
Financiadora de Estudos e Projetos	FINEP	SIGADOC	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Fundação Alexandre de Gusmão	FUNAG	SEI	Centro-Oeste	Relações Internacionais
Fundação Biblioteca Nacional	FNB	SEI	Sudeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Fundação Casa de Ruy Barbosa	FCRB	SEI	Sudeste	Documentação, Informação,

				Memória e Patrimônio
Fundação Cultural Palmares	FCP	SEI	Centro-Oeste	Artes e Cultura
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo	FUNPRESP	SEI	Centro-Oeste	Previdência e Segurança Social
Fundação Escola Nacional de Administração Pública	ENAP	SEI	Centro-Oeste	Educação
Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	IBGE	SDA	Sudeste	Geografia e Estatística
Fundação Joaquim Nabuco	FUNDAJ	SEI	Nordeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho	FUNDACENTRO	SEI	Sudeste	Saúde
Fundação Nacional de Artes	Funarte	SEI	Sudeste	Artes e Cultura
Fundação Nacional dos Povos Indígenas	FUNAI	SEI	Centro-Oeste	Direito dos Povos Indígenas
Fundação Oswaldo Cruz	FIOCRUZ	SEI	Sudeste	Saúde
Fundação Universidade do Amazonas	UFAM	SEI	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	UFGD	SIPAC	Centro-Oeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	UFCSPA	SEI	Sul	Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	UFMS	SEI	Centro-Oeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso	UFMT	SEI	Centro-Oeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Ouro Preto	UFOP	SEI	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Pelotas	UFPEL	SEI	Sul	Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia	UNIR	SEI	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal de Roraima	UFRR	SIPAC	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal de São Carlos	UFSCar	SEI	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal de São João Del Rei	FUNRei	SIPAC	Sudeste	Educação

Fundação Universidade Federal de Sergipe	UFS	SEI	Nordeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Tocantins	UFT	SEI	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal de Uberlândia	UFU	SEI	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal de Viçosa	UFV	SEI	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal do ABC	UFABC	SIPAC	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal do Acre	UFAC	SEI	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal do Amapá	UNIFAP	SIPAC	Norte	Educação
Fundação Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	UNIRIO	Processo administrativo em suporte não digital ⁶⁴	Sudeste	Educação
Fundação Universidade Federal do Maranhão	UFMA	SEI	Nordeste	Educação
Fundação Universidade Federal do Pampa	UNIPAMPA	SEI	Sul	Educação
Fundação Universidade Federal do Piauí	UFPI	SIPAC	Nordeste	Educação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	FNDE	SEI	Centro-Oeste	Educação
Hospital das Forças Armadas	HFA	SEI	Centro-Oeste	Saúde
Hospital de Clínicas de Porto Alegre	HCPA	SEI	Sul	Saúde
Hospital Nossa Senhora da Conceição S. A	HNSC	Sistema Workflow	Sul	Saúde
Instituto Benjamin Constant	IBC	SUAP	Sudeste	Educação
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	IBICT	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Brasileiro de Museus	IBRAM	SEI	Centro-Oeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis	IBAMA	SEI	Centro-Oeste	Preservação do Meio Ambiente e da Biodiversidade
Instituto Chico Mendes de	ICMBIO	SEI	Centro-Oeste	Preservação do Meio Ambiente e da Biodiversidade

⁶⁴ A Unirio respondeu que iniciou a implantação do SEI em julho de 2022 e tinha previsão de terminar em dezembro de 2024. Como no momento da coleta ainda estavam em processo de implantação, ou seja, não produziam a totalidade de seus processos no SEI, optou-se por classificá-la como órgão ainda produzindo processos administrativos em suporte papel.

Preservação da Biodiversidade				
Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro	JBRJ	SEI	Sudeste	Preservação do Meio Ambiente e da Biodiversidade
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	IPHAN	SEI	Sudeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Instituto Federal Baiano	IF Baiano	SUAP	Nordeste	Educação
Instituto Federal Catarinense	IFC	SIPAC	Sul	Educação
Instituto Federal da Bahia	IFBA	SEI	Nordeste	Educação
Instituto Federal da Paraíba	IFPB	SUAP	Nordeste	Educação
Instituto Federal de Alagoas	IFAL	SIPAC	Nordeste	Educação
Instituto Federal de Brasília	IFB	SUAP	Centro-Oeste	Educação
Instituto Federal de Goiás	IFG	SUAP	Centro-Oeste	Educação
Instituto Federal do Mato Grosso do Sul	IFMS	SUAP	Centro-Oeste	Educação
Instituto Federal do Mato Grosso	IFMT	SUAP	Centro-Oeste	Educação
Instituto Federal de Minas Gerais	IFMG	SEI	Sudeste	Educação
Instituto Federal de Pernambuco	IFPE	SEI	Nordeste	Educação
Instituto Federal de Rondônia	IFRO	SEI	Norte	Educação
Instituto Federal de Roraima	IFRR	SUAP	Norte	Educação
Instituto Federal de Santa Catarina	IFSC	SIPAC	Sul	Educação
Instituto Federal de São Paulo	IFSP	SUAP	Sudeste	Educação
Instituto Federal de Sergipe	IFS	SEI	Nordeste	Educação
Instituto Federal do Acre	IFAC	SEI	Norte	Educação
Instituto Federal do Amapá	IFAP	SUAP	Norte	Educação
Instituto Federal do Amazonas	IFAM	SIPAC	Norte	Educação
Instituto Federal do Ceará	IFCE	SEI	Nordeste	Educação
Instituto Federal do Espírito Santo	IFES	SIPAC	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Maranhão	IFMA	SUAP	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais	IFNMG	SEI	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Pará	IFPA	SIPAC	Norte	Educação
Instituto Federal do Paraná	IFPR	SEI	Sul	Educação
Instituto Federal do Piauí	IFPI	SUAP	Nordeste	Educação
Instituto Federal do Rio de Janeiro	IFRJ	SIPAC	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Rio Grande do Norte	IFRN	SUAP	Nordeste	Educação

Instituto Federal do Rio Grande do Sul	IFRS	SIPAC	Sul	Educação
Instituto Federal do Sertão Pernambucano	IFSPE	SEI	Nordeste	Educação
Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais	IFMGSE	SIPAC	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Sul de Minas Gerais	IF Sul de Minas	SUAP	Sudeste	Educação
Instituto Federal do Tocantins	IFTO	SEI	Norte	Educação
Instituto Federal Farroupilha	IFFAR	SIG	Sul	Educação
Instituto Federal Goiano	IF Goiano	SUAP	Centro-Oeste	Educação
Instituto Federal Sul-Rio-Grandense	IFSUL	SUAP	Sul	Educação
Instituto Nacional de Propriedade Industrial	INPI	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	INCRA	SEI	Centro-Oeste	Reforma Agrária
Instituto Nacional de Educação de Surdos	INES	SEI	Sudeste	Educação
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira	INEP	SEI	Centro-Oeste	Educação
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	INMETRO	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia	INPA	SEI	Norte	Preservação do Meio Ambiente e da Biodiversidade
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais	INPE-MCT	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional de Tecnologia	INT	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional de Tecnologia da Informação	ITI	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Instituto Nacional do Seguro Social	INSS	SEI	Centro-Oeste	Previdência e Segurança Social
Instituto Nacional do Semiárido	INSA	SEI	Nordeste	Desenvolvimento Regional
Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	IPEA	SEI	Centro-Oeste	Financeiro
Laboratório Nacional de Astrofísica	LNA	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Laboratório Nacional de Computação Científica	LNCC-MCT	SEI	Sudeste	Ciência e Tecnologia
Ministério da Agricultura e Pecuária	MAPA	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	MCTI	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Cultura	MinC	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Defesa	MD	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Educação	MEC	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	MGI	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Igualdade Racial	MIR	SEI	Centro-Oeste	Ministério

Ministério de Integração e Desenvolvimento Regional	MIDR	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Justiça e Segurança Pública	MJSP	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Pesca e Aquicultura	MPA	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Previdência Social	MPS	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério da Saúde	MS	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério das Cidades	MCID	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério das Comunicações	MCOM	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério das Mulheres	MM	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério das Relações Exteriores	MRE	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério de Minas e Energia	MME	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério de Portos e Aeroportos	MPOR	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar	MDA	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome	MDS	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços	MDIC	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério dos Esportes	MESP	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima	MMA	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Planejamento e Orçamento	MPO	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Trabalho e Emprego	MTE	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério do Turismo	MTUR	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania	MDHC	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério dos Povos Indígenas	MPI	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Ministério dos Transportes	MT	SEI	Centro-Oeste	Ministério
Museu de Astronomia e Ciências Afins	MAST	SEI	Sudeste	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Museu Paraense Emílio Goeldi	MGEP – MCT	SEI	Norte	Documentação, Informação, Memória e Patrimônio
Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A.	NUCLEP	SISTEP	Sudeste	Minas e Energia
Observatório Nacional	ON-MCT	SEI	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia

Polícia Rodoviária Federal	PRF	SEI	Centro-Oeste	Justiça e Segurança Pública
Serviço Federal de Processamento de Dados	SERPRO	SIGADOC	Centro-Oeste	Ciência e Tecnologia
Serviço Florestal Brasileiro	SFB	SEI	Centro-Oeste	Preservação do Meio Ambiente e da Biodiversidade
Superintendência da Zona Franca de Manaus	SUFRAMA	SEI	Norte	Desenvolvimento Regional
Superintendência de Seguros Privados	SUSEP	SEI	Sudeste	Financeiro
Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia	SUDAM	SEI	Norte	Desenvolvimento Regional
Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	SUDECO	SEI	Centro-Oeste	Desenvolvimento Regional
Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste	SUDENE	SEI	Nordeste	Desenvolvimento Regional
Telecomunicações Brasileiras S. A	Telebrás	SIGADOC	Centro-Oeste	Telecomunicação
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	UNILAB	SEI	Nordeste	Educação
Universidade Federal da Bahia	UFBA	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul	UFFS	SIPAC	Sul	Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	UNILA	SIPAC	Sul	Educação
Universidade Federal da Paraíba	UFPB	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal de Alagoas	UFAL	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal de Alfenas	UNIFAL	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal de Campina Grande	UFCG	SEI	Nordeste	Educação
Universidade Federal de Catalão	UFCAT	SEI	Centro-Oeste	Educação
Universidade Federal de Goiás	UFG	SEI	Centro-Oeste	Educação
Universidade Federal de Itajubá	UNIFEI	SIPAC	Sudeste	Educação
Universidade Federal de Jataí	UFJ	SEI	Centro-Oeste	Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora	UFJF	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal de Lavras	UFLA	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal de Minas Gerais	UFMG	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal de Pernambuco	UFPE	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal de Rondonópolis	UFR	SEI	Centro-Oeste	Educação
Universidade Federal de Santa Catarina	UFSC	SOLAR	Sul	Educação
Universidade Federal de Santa Maria	UFSM	SIE	Sul	Educação

Universidade Federal de São Paulo	UNIFESP	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco	UFAPE	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Cariri	UFCA	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Ceará	UFC	SEI	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Delta do Parnaíba	UFDPAr	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Espírito Santo	UFES	Protocolo WEB	Sudeste	Educação
Universidade Federal do Norte do Tocantins	UFNT	SEI	Norte	Educação
Universidade Federal do Oeste da Bahia	UFOB	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Oeste do Pará	UFOPA	SIPAC	Norte	Educação
Universidade Federal do Pará	UFPA	SIPAC	Norte	Educação
Universidade Federal do Paraná	UFPR	SEI	Sul	Educação
Universidade Federal do Rio de Janeiro	UFRJ	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal do Rio Grande do Norte	UFRN	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	UFRGS	SEI	Sul	Educação
Universidade Federal do Sul da Bahia	UFSB	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	UNIFESSPA	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro	UFTM	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	UFRB	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	UFVJM	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal Fluminense	UFF	SEI	Sudeste	Educação
Universidade Federal Rural da Amazônia	UFRA	SIPAC	Norte	Educação
Universidade Federal Rural de Pernambuco	UFRPE	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	UFRRJ	SIPAC	Sudeste	Educação
Universidade Federal Rural do Semiárido	UFERSA-RN	SIPAC	Nordeste	Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná	UTFPR	SEI	Sul	Educação

Fonte: Elaborado pelo autor

Apêndice D - Resposta do MGI a questionamentos sobre o SEI Multiórgãos e o princípio da proveniência

1 - A utilização do SEI multiórgãos implica na utilização de uma mesma base de dados para todos os órgãos que utilizam o sistema?

Resposta: Sim, ainda que haja a separação de órgãos na aplicação SEI, o armazenamento de dados é em base única.

2 - É possível que haja uma separação formal entre os processos administrativos de instituições distintas, respeitando dessa maneira a teoria arquivística do respeito aos fundos?

Resposta: Considerando que a base de dados é única, há formas de identificar qual foi o órgão produtor, para isso o Ministério da Gestão e da Inovação adotou os seguintes critérios: a) Definição de unidades protocolizadoras por órgão; b) Criação de órgãos no Sistema de Permissões; c) Criação de hierarquia com identificação do órgão, como por exemplo, MGI/Gabinete do Ministro; MF-Gabinete do Ministro; d) Atualização de tabela de assuntos da atividade-fim seguindo as diretrizes do Arquivo Nacional, conforme Portaria nº 153 de 3 de maio de 2024.

3 - Não havendo essa possibilidade há implicações legais em misturar os documentos arquivísticos de várias instituições?

Resposta: Considerando que o princípio arquivístico do respeito aos fundos determina que os documentos produzidos e recebidos no órgão não devem ser misturados ao de outros órgãos, deve-se ter em mente que sim, que há implicações legais quanto a misturar os fundos. Mas como demonstrado acima, ainda que com a base única do SEI há formas de mitigar eventual mistura dos fundos arquivísticos. Deve-se levar em consideração também, que os processos e documentos devem passar pelo tratamento documental, com a análise dos códigos de classificação de documentos apostos na intenção de definir a destinação final dos documentos, seja a guarda permanente ou a eliminação.

4 - Como esse tipo de armazenamento afeta a organicidade dos fundos arquivísticos que utilizam o SEI Multiórgãos?

Resposta: Tendo como referência a definição de organicidade do glossário do e-ARQ Brasil, que é Atributo do conjunto de documentos arquivísticos que mantêm relação orgânica

entre si. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo. e Relação Orgânica como Conjunto dos vínculos que os documentos arquivísticos mantêm entre si, na medida em que representam e refletem as atividades e funções da entidade produtora, os critérios adotados pelo MGI, conforme descrito na primeira resposta pode preservar os fundos dos órgãos que utilizam o SEI na modalidade multiórgãos.

5 - A utilização da estrutura multiórgãos pode afetar a integridade e autenticidade dos documentos digitais?

Resposta: A utilização do SEI, na modalidade multiórgãos, permite a habilitação de outros órgãos na mesma instância para utilização do sistema de forma compartilhada. Com isso, os usuários passam a criar seus documentos no órgão e nas respectivas unidades em que estão habilitados. Quando se fala em autenticidade, temos o conceito definido na Resolução nº 37 do CONARQ, como: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. O e-ARQ Brasil define que: Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. A integridade refere-se ao estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. No SEI é possível identificar e rastrear alterações feitas no documento, intencionalmente ou acidentalmente, por meio do atualizar andamento ou de auditoria. Assim, não há qualquer distinção entre a integridade e autenticidade dos documentos produzidos no SEI (sistema único) ou no SEI na modalidade multiórgãos, uma vez que os recursos disponíveis no sistema são os mesmos.

6 - No que se refere a transferência e a guarda da documentação digital, existe alguma recomendação, procedimento padrão ou mesmo solução tecnológica a ser utilizada para o caso de alguma instituição deixar de fazer parte da estrutura multiórgãos?

Resposta: No âmbito do MGI é adotado o seguinte procedimento: a) O órgão desmembrado passa a ser um órgão legado, ou seja, é desativada as opções para instruir processo, receber processos e gerar novos documentos, com exceção do Despacho; b) Processos já encerrados, devem permanecer no sistema e órgão legado, em obediência ao Princípio Arquivístico de Respeito aos Fundos em que fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor, segundo o qual os arquivos devem ser organizados e mantidos em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos, ou seja, o arquivo produzido e/ou recebido por uma

entidade não deve ser misturado aos arquivos de outras entidades. c) Caso o processo ainda esteja em andamento, que requer análise e inserção de novos documentos, deverá ser utilizada a funcionalidade Tramita Gov.br - que possibilita a comunicação entre os diferentes sistemas de processos administrativos eletrônicos, de forma rápida, segura e transparente para continuidade no andamento do processo.

7 - A utilização de uma estrutura multiórgãos impacta no futuro recolhimento desses documentos a um repositório digital confiável?

Resposta: Não, visto que os documentos que estão concluídos na base do SEI receberão o tratamento de acordo com o Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade, passando pela análise e avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Apêndice E - Checklist de Migração

Migração dos processos administrativos ainda em tramitação

Ordem	Atividade	Observações e Ações Corretivas
1	Logar em unidade administrativa do SEI MTur - Funarte de acordo com fila de prioridade baseada na estrutura administrativa do órgão	Caso o usuário não estiver conseguindo ter acesso a todas as unidades deve solicitar acesso ao administrador do SEI/SIP. Os membros da equipe de migração terão perfil de usuário equivalente ao que possui normalmente. Contudo, lhe será concedido acesso a todas as unidades do SEI MTur - Funarte
2	Criar três “Marcadores” em cada unidade Administrativa a ser visitada utilizando cores que não estejam em uso pela unidade. Nome dos marcadores serão “Processo em preparação para migração”; “Processo aguardando assinatura do servidor”; “Processo assinado por servidor responsável”	Apenas um membro da equipe previamente definido irá realizar essa atividade. Após a criação do marcador ele irá comunicar ao resto da equipe a cor do marcador e que os trabalhos podem ser iniciados naquela unidade. Esse trabalho deve preferencialmente ser efetuado por servidor responsável pela equipe.
3	Entrar em um processo e incluir nele o marcador “Processo em preparação para migração” e atribuí-lo para si.	Com isso afasta-se o risco de duas pessoas trabalharem o mesmo processo em simultâneo
4	Criar na pasta “Processos Migrados” da “Equipe de Migração” no Teams uma pasta que será nomeada com o número do processo administrativo	Modelo: 01531_000001_2024_12
5	Dirigir-se ao processo administrativo e verificar se há processos relacionados. Havendo deve-se clicar no nome das tipologias processuais de modo que o número dos processos relacionados fique visíveis	
6	Gerar PDF da tela inicial do processo em dois momentos. Inicialmente gera-se o PDF selecionando a árvore do processo e os processos relacionados, caso existam. Após, o colaborador responsável pela migração do processo administrativo em questão irá gerar o PDF da parte da tela em que consta em quais unidades administrativas o processo está aberto no momento.	Sempre conferir se o PDF está contendo todas as informações e salvá-lo na pasta do processo com as seguintes nomenclaturas: Árvore_do_processo e Tela_inicial_do_processo.
7	Gerar PDF da tela: “Consultar/Alterar Processos”	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Consultar_alterar_processo
8	Dirigir-se para “Consultar Andamento” e clicar em “Ver Histórico Total”	
9	Selecionar todas as informações de andamento e gerar PDF de cada uma das páginas existentes. Esses PDFs devem ser nomeados de forma a refletir a sua ordem correta	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Consultar_andamento_número_da_página
10	Verificar se o processo possui ciência. Caso possua encaminhar-se para “Visualizar Ciências” e gerar PDF da tela	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Visualizar_ciências
11	Incluir os documentos gerados no processo como Documentos Externos na seguinte ordem: árvore do processo; tela inicial do processo, Consultar/Alterar Processos, Consulta andamento, considerando a ordem de suas páginas, visualizar ciências.	No momento de inserir os documentos externos deve-se fazer os seguintes preenchimentos: Tipo de Documento: Funarte: Registro; Nome da Árvore: de Metadados; Data do documento: Data em que o PDF foi gerado; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público
12	Verificar se há algum processo administrativo anexado. Caso haja deve-se gerar PDFs de cada uma das telas de metadados descritas até aqui e do processo administrativo anexo e incluir esses PDFs como Documento Externo no Processo principal. Ao inserir os documentos na árvore do processo deve-se primeiramente inserir o	No momento de inserir os documentos externos deve-se fazer os seguintes preenchimentos. Para o processo administrativo anexado: Tipo de Documento: Funarte: processo; Nome da Árvore: Administrativo – Anexo - NUP; Data do documento: Data de autuação do processo; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público

	PDF do processo propriamente dito para em seguida inserir os PDFs das telas de metadados.	E para as telas de Metadados: Tipo de Documento: Funarte: Registro; Nome da Árvore: de Metadados de processo anexo - NUP; Data do documento: Data em que o PDF foi gerado; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público
13	Verificar se o processo está aberto em outras unidades além daquela em que a equipe está logada atualmente	Caso esteja deve-se ir em cada uma das unidades em que o processo está aberto e concluí-lo, deixando-o aberto apenas na unidade em que a Equipe estiver trabalhando no momento
14	Incluir no processo o Documento Interno “Funarte: Termo de Enc. de Trâmite no SEI MTur”	Proceder os preenchimentos devidos
15	Incluir o Marcador “Processo aguardando assinatura do Servidor” e avisar ao servidor responsável pela equipe	
16	Servidor responsável irá assinar o Termo, incluir o Marcador “Processo assinado por servidor responsável” e avisar ao colaborador que ele pode dar continuidade aos trabalhos.	
17	Gerar PDF do processo administrativo	
18	Gerar ZIP do processo administrativo	
19	Direcionar-se ao SEI - Funarte e na unidade SPO, gerar um processo administrativo com número informado igual ao do processo de origem, classificando na seguinte tipologia processual: Gestão da Documentação e Informação: Controle de Procedimentos de Protocolo	Preencher os campos: “Especificação” e Interessados” de acordo com como eles estavam preenchidos no processo de origem e Nível de Acesso: Restrito com Hipótese Legal: Protocolo Pendente de Análise de Restrição
20	Direcionar-se ao SEI MTur e enviar o processo do SEI MTur para o SPO do SEI MTur	Nesse momento deve-se ter muita atenção para não clicar no <i>checkbox</i> “Manter processo aberto na unidade atual”. O processo chegar no SPO sem estar aberto em nenhuma outra unidade
21	Receber o processo na SPO do SEI MTur e sobrestar o processo	Motivo: Processo migrado
22	Direcionar-se ao SEI Funarte e Incluir no processo administrativo o PDF e o ZIP gerados a partir do processo de origem, como Documento Externo	No momento de inserir o documento externo deve-se fazer os seguintes preenchimentos: Tipo de Documento: processo; Nome da Árvore: Administrativo; Data do documento: Data da migração do processo; Formato: Nato Digital;
23	Incluir o Documento Interno: “Termo de Encerramento de Migração de Processo Adm”	Proceder os preenchimentos devidos
24	Incluir o Marcador “Processo aguardando assinatura do Servidor” e avisar ao servidor responsável pelo acompanhamento	
25	Servidor responsável irá assinar o Termo de Encerramento de Migração de Processo Adm e reclassificar o processo administrativo na tipologia processual adequada e com o nível de acesso recomendado	O termo de migração o cumprimento dos protocolos estabelecidos servirá como o selo de autenticidade do documento
26	Servidor responsável deverá preencher na planilha que estará disponível no Teams da Equipe de Migração que o processo foi recebido e tramitado para unidades (descrever unidades para onde foi tramitado)	
27	Servidor responsável deverá enviar o processo para as unidades que ele estava aberto no SEI MTur – Funarte	Lembre-se que no momento do envio não se deve manter o processo aberto no SPO, a menos que o processo estivesse aberto no SPO do SEI MTur

--	--	--

Migração dos processos administrativos sigilosos

Ordem	Atividade	Observações e Ações Corretivas
1	Logar em unidade Administrativa do SEI MTur - Funarte de acordo com fila de prioridade baseada na estrutura administrativa do órgão	Caso o usuário não estiver conseguindo ter acesso a todas as unidades deve solicitar acesso ao administrador do SEI/SIP. O servidor responsável por essa tarefa deverá ter perfil “Acervo de Sigilosos da unidade”
2	Criar em ambiente controlado de seu computador uma pasta que será nomeada com o número do processo administrativo e a palavra sigiloso após o número do processo	
3	Dirigir-se ao processo administrativo e verificar se há processos relacionados. Havendo deve-se clicar no nome das tipologias processuais de modo que o número dos processos relacionados fique visíveis	
4	Gerar PDF da tela inicial do processo em dois momentos. Inicialmente gera-se o PDF selecionando a árvore do processo e os processos relacionados, caso existam. Após, colaborador responsável pela migração do processo Administrativo em questão irá gerar o PDF da parte da tela em que consta os servidores que tem permissão de acesso ao processo administrativo.	Sempre conferir se o PDF está contendo todas as informações e salvá-lo na pasta do processo com as seguintes nomenclaturas: Árvore_do_processo_NUP daquele processo em específico e Tela_inicial_do_processo_NUP.
5	Gerar PDF da tela: “Consultar/Alterar Processos”	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Consultar_Alterar_Processos_NUP
6	Dirigir-se para “Consultar Andamento” e clicar em “Ver Histórico Total”	
7	Selecionar todas as informações de andamento e gerar PDF de cada uma das páginas existentes. Esses PDFs devem ser nomeados de forma a refletir a sua ordem correta	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Consultar_Andamento_número_da_página_NUP
8	Verificar se o processo possui ciência. Caso possua encaminhar-se para “Visualizar Ciências” e gerar PDF da tela	Verificar se o PDF está contendo todas as informações desta tela e salvá-lo na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: Visualizar_Ciências_NUP
9	Incluir os documentos gerados no processo como Documentos Externos na seguinte ordem: árvore do processo; tela inicial do processo, Consultar/Alterar Processos, Consulta andamento considerando suas páginas, visualizar ciência.	No momento de inserir os documentos externos deve-se fazer os seguintes preenchimentos: Tipo de Documento: Funarte: Registro; Nome da Árvore: de Metadados; Data do documento: Data em que o PDF foi gerado; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público
10	Verificar se há algum processo administrativo anexado. Caso haja deve-se gerar PDFs de cada uma das telas de metadados descritas até aqui e do processo administrativo anexo e incluir esses PDFs como Documento Externo no processo principal	No momento de inserir os documentos externos deve-se fazer os seguintes preenchimentos. Para o processo administrativo anexado: Tipo de Documento: Funarte: Processo; Nome da Árvore: Administrativo - Anexo; Data do documento: Data de autuação do Processo; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público E para as telas de Metadados: Tipo de Documento: Funarte: Registro; Nome da Árvore: de Metadados de processo anexado; Data do documento: Data em que o PDF foi gerado; Formato: Nato Digital; Nível de Acesso: Público
11	Incluir no processo o Documento Interno “Funarte: Termo de Encerramento de trâmite no SEI MTur” e assiná-lo.	Proceder os preenchimentos devidos, um modelo deste documento está em anexo a esse relatório.

12	Gerar PDF do processo administrativo	Armazenar na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: NUP_PDF
13	Gerar ZIP do processo administrativo	Armazenar na pasta do processo com a seguinte nomenclatura: NUP_ZIP
14	Incluir pasta que foi gerada na área de trabalho do servidor responsável por migrar o processo no grupo do Teams da equipe de migração	Criar ambiente de acesso restrito
15	Direcionar-se ao SEI - Funarte e na unidade SPO, gerar um processo administrativo com número informado e já classificando na tipologia processual adequada	Preencher os campos: “Hipótese Legal” “Especificação” e “Interessados” de acordo com como eles estavam preenchidos origem.
16	Incluir no processo administrativo o PDF gerado a partir do processo de origem, como Documento Externo	No momento de inserir o documento externos deve-se fazer os seguintes preenchimentos: Tipo de Documento: Funarte: Processo; Nome da Árvore: Administrativo; Data do documento: Data de autuação do Processo; Formato: Nato Digital;
17	Incluir, preencher e assinar o Documento Interno: “Funarte: Termo de Migração”	Proceder os preenchimentos devidos
18	Dirigir-se ao SEI MTur e concluir o processo	
19	Servidor responsável deverá preencher na planilha que estará disponível no Teams da Equipe de Migração que o processo foi recebido e disponibilizado concessão de acesso para os servidores devidos (descrever unidades para onde foi tramitado)	Lembre-se que no momento da concessão de acesso não se deve manter o processo aberto com o servidor que efetivou a migração

Apêndice F - Tipos Processuais no SEI Funarte

Nomenclatura do Tipo de Processo	Classificação Recomendada considerando a CCD em Vigor	Descrição do Processo (Finalidade do Processo)	Interessados	Nível de Acesso Permitido	Nível de Acesso Sugerido	Condições de Restrição de Acesso	Sugestão de Hipótese Legal (Apenas para Processos Restritos e Sigilosos)	Termos Relacionados
Administração Geral: Ação/Decisão Judicial	004.22	Processo destinado ao registro e acompanhamento de ações judiciais ou decisões oriundas do Poder Judiciário que envolvam a Funarte, seus servidores ou terceiros. Engloba a tramitação de mandados, ofícios, intimações, decisões, bem como a adoção de providências administrativas decorrentes de determinação judicial.	Partes da ação judicial (pessoa física ou jurídica demandante ou demandada); Funarte (como parte ou interessada); Procuradoria/Assessoria Jurídica (responsável pela representação judicial e acompanhamento processual).	Público, Restrito e Sigiloso	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas). Em caso de informações/documentos sigilosos deve-se classificar o processo como sigiloso	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais sensíveis das partes envolvidas (saúde, vida íntima, endereço, CPF, RG, dados bancários); - Documentos preparatórios da Procuradoria antes da manifestação processual final. Classificar como sigilosos documentos que possuam: - Determinações judiciais expressas de segredo de justiça com maior grau de restrição; - Informações cuja divulgação possa comprometer investigações em curso; - Elementos que envolvam segurança da sociedade, do Estado ou de autoridades.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Segredo de Justiça no Processo Civil; Segredo de Justiça no Processo Penal; Segredo de Justiça; Comprometer atividades de inteligência.	Mandado Judicial; Cumprimento de Decisão Judicial; Ofício Judicial; Intimação Judicial; Determinação Judicial.

Administração Geral: Apostilamento Contratual	018.1	Processo destinado à formalização de alterações em contratos previamente celebrados pela Administração Pública, referentes à prorrogação de prazos, reajustes, repactuações, modificações de cláusulas contratuais ou outras adequações legais necessárias, sem alteração da essência do objeto contratado.	Fornecedor/Contratado; Unidade demandante da Funarte; Unidade responsável pela formalização do apostilamento	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de representantes legais da contratada (CPF, RG, endereço, contatos); - Informações bancárias da contratada; - Informações técnicas ou estratégicas de execução contratual que possam comprometer a segurança institucional ou a relação contratual; - Aplicar quando o processo contiver documentos internos de análise, pareceres ou minutas que antecedem a decisão administrativa final sobre o apostilamento.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.	Aditivo Contratual; Prorrogação de Prazo; Reajuste Contratual; Repactuação; Alteração Contratual.
Administração Geral: Cadastro/Alteração de Usuário em Sistema de Governo (Compras.gov, SIAF, SIAS)	066.32	Processo destinado à solicitação, análise e efetivação de cadastro, habilitação, atualização ou exclusão de usuários em sistemas governamentais informatizados, como Compras.gov, SIAF e SIAS, utilizados na gestão administrativa.	Servidor ou Colaborador Cadastrado	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais dos usuários solicitantes (CPF, RG, endereço, contatos); - Informações de autenticação ou credenciais (senhas, perfis de acesso, tokens); - Documentos de TI que contenham detalhes de segurança ou vulnerabilidades do sistema.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Prejuízo/Risco a Projetos de Pesquisa Tecnológica.	Solicitação de Acesso a Sistema; Alteração de Perfil de Usuário; Cadastro em Sistema Governamental; Exclusão de Usuário; Permissão de Acesso a Sistema.

Administração Geral: Constituição/Atuação de Comissão/Comitê/Grupo de Trabalho	005.1	Processo destinado à constituição formal, designação de membros, funcionamento e registro de atividades de comissões, comitês ou grupos de trabalho instituídos no âmbito da Funarte ou em cooperação com outros órgãos da Administração Pública. Abrange portarias de constituição, atas de reuniões, relatórios de atividades, pareceres técnicos e documentos decorrentes da atuação dos colegiados.	Servidores designados como membros das comissões/comitês/grupos. Unidades da Funarte demandantes da constituição do colegiado. Órgãos/entidades externas (quando a participação for interinstitucional).	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas de relatórios, atas ou pareceres antes da versão final aprovada. - Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Dados pessoais incidentais (ex.: contatos de servidores em listas de presença).	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Constituição de Comissão; Criação de Comitê; Designação de Grupo de Trabalho; Portaria de Comissão; Atuação de Comitê.
--	-------	--	---	--------------------	---	---	--	---

Administração Geral: Designação de Fiscal/Gestor de Contrato	005.1	Processo destinado à formalização da designação de servidor ou fiscal de contrato administrativo, em conformidade com a legislação vigente. Abrange o registro de eventuais substituições ou alterações na designação.	Servidor designado como Gestor/Fiscal de Contrato.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais do servidor designado (CPF, RG, endereço, contatos). - Informações bancárias ou funcionais da contratada relacionadas ao contrato. - Documentos internos preparatórios (minutas, pareceres de indicação) que antecedem a portaria de designação.	Informação Pessoal; Documento Preparatório. Sigilo Fiscal .	Portaria de Designação de Gestor; Portaria de Designação de Fiscal; Substituição de Fiscal de Contrato; Alteração de Gestor de Contrato; Designação de Acompanhamento Contratual.
---	-------	--	--	-----------------------	--	--	--	---

Administração Geral: Gerenciamento/Uso de Sistema de Governo (Compras.gov, SIAF, SIAS)	066.32	Processo destinado ao acompanhamento, controle e registro do uso institucional de sistemas governamentais informatizados. Abrange a gestão de acessos, monitoramento da utilização, registro de ocorrências e suporte técnico-administrativo necessário à operação regular desses sistemas.	Unidade responsável pelo gerenciamento local	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de usuários (CPF, matrícula funcional, contatos). - Informações de autenticação ou credenciais (senhas, tokens, perfis de acesso). - Relatórios de incidentes de segurança ou falhas de sistema. - Documentos técnicos internos relacionados à infraestrutura e vulnerabilidades.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Uso de Sistema Governamental; Gerenciamento de Acesso a Sistema; Administração de Sistemas Corporativos; Monitoramento de Sistema de Governo; Suporte a Sistemas Governamentais.
Administração Geral: Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	012'	Processo referente à inscrição, baixa e cancelamento de registros em órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).	Pessoa Jurídica solicitante (entidade em processo de regularização).	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de representantes legais da empresa (CPF, RG, endereço, contatos). - Informações bancárias ou fiscais sigilosas. - Certidões ou registros que revelem situação fiscal sensível ou restritiva da pessoa jurídica. - Documentos preparatórios de análise antes da decisão final de inscrição, baixa ou cancelamento.	Informação Pessoal; Documento Preparatório. Sigilo Fiscal .	Regularização Fiscal; Baixa Cadastral; Cancelamento Cadastral; Inscrição Cadastral; Situação Fiscal e Jurídica.

Administração Geral: Manifestação sobre Proposta Legislativa	002.01	Processo destinado ao recebimento, análise e emissão de manifestação técnica, da Funarte sobre propostas legislativas que impactem a atuação da instituição ou da área das artes. Engloba pareceres, notas técnicas, minutas de resposta e comunicações com órgãos do Poder Legislativo.	Órgãos do Poder Legislativo (Congresso Nacional, Assembleias Legislativas); Funarte (unidade demandante).	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas internas de manifestação antes do envio oficial ao Legislativo. - Pareceres preparatórios ou análises jurídicas ainda não consolidadas. - Dados pessoais eventualmente constantes em anexos/documentos de suporte.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Análise de Projeto de Lei; Parecer sobre Proposta Legislativa; Nota Técnica Legislativa; Manifestação Legislativa; Consulta Parlamentar.
Administração Geral: Norma, Instrução, Regulamento	002.01	Processo destinado à elaboração, análise, aprovação e publicação de atos normativos internos da Funarte, tais como normas, instruções, regulamentos, portarias normativas e orientações administrativas.	Unidades da Funarte (que demandam ou elaboram normas).	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas de normas em discussão interna antes da versão final aprovada. - Pareceres e análises jurídicas preparatórias. - Informações pessoais eventualmente incluídas em consultas ou documentos de suporte.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Elaboração Normativa; Regulamentação Interna; Instrução Normativa; Portaria Normativa; Regulamento Administrativo.

Administração Geral: Pedido de Informação entre Unidades de Órgão Púb. (Inclui pedido de servidores)	002.11	Processo destinado ao registro, encaminhamento e resposta de pedidos de informação trocados entre unidades administrativas da Funarte ou entre a Funarte e outros órgãos públicos, incluindo solicitações formuladas por servidores no exercício de suas funções.	Unidades da Funarte (emissor e receptor da informação); Órgãos Públicos Externos (quando o pedido vier de outra entidade da Administração); Servidores públicos (quando autores de pedidos formais de informação no exercício da função)	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: -Dados pessoais de servidores ou terceiros (CPF, RG, endereço, contatos). -Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Documentos preparatórios de análise antes da resposta oficial.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Pedido de Informação Interna; Requisição Administrativa; Comunicação Interinstitucional; Memorando de Solicitação; Ofício de Pedido de Informação.
--	--------	--	--	-----------------------	--	--	--	---

Administração Geral: Pedido de Informação, Comunicação e Notificação Extrajudicial	004.21	Processo destinado ao recebimento, registro, tratamento e resposta de pedidos de informação formulados por órgãos e entidades jurídicas, bem como de comunicações e notificações extrajudiciais encaminhadas à Funarte. Abrange manifestações que não decorrem diretamente de ação judicial, mas que podem gerar obrigações administrativas ou demandar resposta formal da instituição.	Órgãos e entidades jurídicas requerentes/notificantes. Funarte (unidade demandada). Procuradoria/Assessoria Jurídica (quando necessária a análise de notificações extrajudiciais)	Público, Restrito e Sigiloso	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas). Em caso de informações/documentos sigilosos deve-se classificar o processo como sigiloso	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais ou sensíveis de representantes legais das entidades notificantes; - Informações estratégicas ou negociais de empresas privadas; - Documentos preparatórios internos da Funarte para subsidiar a resposta. Classificar como sigilosos documentos que possuam: - Notificações extrajudiciais cujo conteúdo envolva segurança institucional, estratégica ou que possam comprometer negociações sensíveis; - Casos em que a própria notificação determine a necessidade de sigilo; - Informações cuja divulgação possa afetar a segurança da sociedade, do Estado ou de autoridades públicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Segredo de Justiça; Comprometer atividades de inteligência.	Pedido Formal de Informação; Requerimento Administrativo; Comunicação Extrajudicial; Notificação Extrajudicial; Carta Notificatória.
--	--------	---	---	------------------------------------	---	---	--	--

Administração Geral: Processo Administrativo de Responsabilização	018.1	Processo destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica, em decorrência de atos lesivos contra a Administração Pública, conforme legislação anticorrupção.	Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Empresa envolvida; Unidade demandante.	Público, Restrito e Sigiloso	Processo restrito	Classificar o processo como restrito	Responsabilidade Administrativa de Pessoa Jurídica	Processo de responsabilização; Pessoa jurídica; Lei anticorrupção; PAR.
Administração Geral: Registro de Deliberação/Ata de Reunião	005.1	Processo destinado ao registro, organização e guarda de deliberações, atas e relatórios de reuniões realizadas por unidades da Funarte ou em colegiados dos quais a instituição participe. Abrange pautas, listas de presença, registros de decisões, atas consolidadas e comunicações decorrentes das deliberações.	Unidades da Funarte (que convocam ou participam da reunião).	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de participantes (contatos, CPF, RG). - Informações de caráter estratégico, administrativo ou operacional cuja divulgação possa comprometer atividades da Funarte ou de outros órgãos. - Minutas preparatórias de atas antes da consolidação da versão final.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Ata de Reunião; Registro de Deliberação; Registro de Pauta; Relatório de Reunião; Atas Colegiadas.

Administração Geral: Sanção Contratual	018.1	Processo destinado à aplicação de sanções administrativas previstas em contrato ou em legislação, em razão do descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada. Inclui advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, bem como declaração de inidoneidade, observando o devido processo legal e o direito ao contraditório e à ampla defesa.	Fornecedor/Contratado; Unidade demandante da Funarte; Área de Contratos/Assessoria Jurídica	Público e Restrito	Processo Restrito.	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal; Comunicação de Irregularidade.	Penalidade Contratual; Multa Contratual; Suspensão Contratual; Inidoneidade; Advertência.
---	-------	---	---	--------------------	--------------------	---------------------------------------	--	---

Administração Geral: Uniformização do Entendimento Jurídico/Parecer da Procuradoria	004.11	Processo destinado à elaboração, análise e registro de pareceres e manifestações jurídicas emitidos pela Procuradoria da Funarte, com a finalidade de uniformizar entendimentos jurídicos aplicáveis às atividades da instituição. Inclui consultas, pareceres de orientação normativa, pareceres vinculados a processos específicos e manifestações que consolidam interpretação jurídica a ser adotada no âmbito da Funarte.	Unidades da Funarte (demandantes de consulta ou parecer); Procuradoria da Funarte (responsável pela emissão do parecer).	Público, Restrito e Sigiloso	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas). Em caso de informações/documentos sigilosos deve-se classificar o processo como sigiloso	Classificar como restritos documentos que possuam: - Minutas preparatórias de pareceres ou análises jurídicas antes da versão final. - Informações administrativas ou operacionais sensíveis. Classificar como sigilosos documentos que possuam: - Estratégias jurídicas ou interpretações cuja divulgação possa comprometer atividades institucionais ou interinstitucionais da Funarte. - Documentos jurídicos relacionados a matérias de caráter estratégico da Administração Pública.	Documento Preparatório; Comprometer atividades de inteligência.	Parecer Jurídico; Uniformização de Entendimento Jurídico; Nota Jurídica; Consulta Jurídica; Manifestação da Procuradoria.
---	--------	---	--	------------------------------	--	---	---	--

Ética: Procedimento Preliminar de Conduta Ética	027.1	Procedimento preliminar destinado à averiguação inicial de denúncia de conduta ética, com coleta de informações, triagem e definição de providências, antecedendo eventual instauração de processo de apuração de conduta ética.	Comissão de Ética; Parte investigada; Procuradoria (quando aplicável).	Público, Restrito e Sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Sigilo Legal para Apuração de Conduta Ética	Procedimento Ético Preliminar; Triagem Ética; Averiguação Ética; Denúncia de Conduta Ética.
Ética: Processo de Apuração de Conduta Ética	027.1	Processo destinado à apuração de denúncia de conduta ética acolhida, com instrução, produção de elementos de prova e emissão de manifestação conclusiva pela Comissão de Ética.	Comissão de Ética; Parte investigada; Procuradoria (quando aplicável).	Público, Restrito e Sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Sigilo Legal para Apuração de Conduta Ética	Processo Ético; Apuração de Conduta Ética; Comissão de Ética; Procedimento Ético.

Gestão Ambiental: Planejamento da Logística Sustentável	017.2	Processo destinado à elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Logística Sustentável, em atendimento à legislação e às políticas de sustentabilidade na Administração Pública. Abrange definição de metas, monitoramento de indicadores e registro de ações implementadas pela Funarte.	Unidades da Funarte responsáveis demandantes; Servidores designados para acompanhamento das ações.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: - Dados pessoais de servidores participantes; - Minutas ou relatórios preparatórios antes da versão final.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Plano de Logística Sustentável (PLS); Sustentabilidade; Gestão Ambiental; Indicadores de Sustentabilidade; Ações Ambientais.
Gestão Correcional: Análise Prescricional de Processo	027.1	Processo destinado à verificação de ocorrência de prescrição em processos administrativos disciplinares ou de responsabilização, com análise de prazos legais e marcos interruptivos, para subsidiar decisão sobre prosseguimento, arquivamento ou outras providências correcionais.	Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Servidor(es) envolvidos; Unidade demandante.	Público, Restrito e sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Prescrição Correcional; Análise de Prescrição; Prazos Prescricionais; Apuração Correcional.

Gestão Correcional: Aplicação de Penalidade Disciplinar	027.2	Processo referente à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Unidade de Correição/integridade da Funarte; Servidor penalizado; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público, Restrito e sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Penalidade disciplinar; Sanção administrativa; Medida disciplinar.
Gestão Correcional: Investigação Preliminar	027.1	Processo referente a uma análise preliminar é uma averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários para determinar o verdadeiro significado dos fatos denunciados.	Unidade de Correição/Integridade da Funarte; Servidor(es) envolvidos; Unidade demandante.	Público, Restrito e Sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Investigação preliminar; Apuração inicial; Verificação de fatos.
Gestão Correcional: Processo Administrativo Disciplinar	027.1	Processo destinado à apuração de responsabilidade de servidor público, conforme rito disciplinar, podendo resultar em sanção ou arquivamento.	Comissão Processante; Unidade de Correição; Procuradoria; Servidor acusado; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público, Restrito e Sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	PAD; Processo disciplinar; Apuração de responsabilidade; Comissão processante.

Gestão Correcional: Sindicância Investigativa	027.1	Processo destinado à apuração de indícios de irregularidades por meio de sindicância investigativa, com coleta de evidências e definição de providências subsequentes.	Comissão de Sindicância; Unidade de Correição; Procuradoria; servidor investigado.	Público, Restrito e Sigiloso	Processo sigiloso	Classificar o processo como sigiloso	Processo Disciplinar Administrativo em Curso	Sindicância; Apuração investigativa; Relatório de sindicância.
Gestão da Comunicação: Agradecimento, Convite, Felicitação, Pêsame, Informe e Comunicado	991	Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, ou com pessoa física que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; convites para solenidade e eventos diversos.	Destinatário	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Comunicação institucional; Correspondência oficial; expediente protocolar.

Gestão da Comunicação: Credenciamento para Cobertura de Evento	019.111	Processo destinado ao credenciamento de profissionais e veículos de imprensa para cobertura de eventos da Funarte.	Profissionais credenciados; Veículos de imprensa.	Público/Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais de profissionais credenciados; listas de credenciamento com dados de identificação.	Informação Pessoal	Credenciamento de imprensa; Cobertura de eventos; Cadastro de jornalistas.
Gestão da Comunicação: Propagandas, Campanha de Marketing e Publicitárias (Público Externo)	019.113	Campanhas institucionais, filmes, propagandas e produção de material de divulgação do órgão e entidade, visando o público externo	Unidade demandante	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Campanha publicitária; Publicidade institucional; Plano de mídia.
Gestão da Comunicação: Propagandas, Campanha de Marketing e Publicitárias (Público Interno)	019.113	Campanhas institucionais, filmes, propagandas e produção de material de divulgação do órgão e entidade, visando o público Interno	Unidade demandante	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Campanha publicitária interna; Comunicação interna; Plano de mídia interno.
Gestão da Documentação e Informação: Alienação por Doação de Material Bibliográfico	062.41	Processo referente à alienação/desincorporação por doação de material bibliográfico (Inclui Periódico, Livro, Jornal)	Unidade demandante; Destinatário da doação	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: listagens com dados pessoais de doadores ou terceiros; relatórios e avaliações preparatórias antes da decisão.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Doação de acervo; Alienação bibliográfica; Destinação de material bibliográfico.

Gestão da Documentação e Informação: Aquisição por Doação de Material Bibliográfico	062.12	Processo referente à aquisição/incorporação por doação de material bibliográfico. (Inclui Periódico, Livro, Jornal)	Unidade demandante; fornecedores ou doadores	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: listagens com dados pessoais de doadores ou terceiros; relatórios e avaliações preparatórias antes da decisão.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de acervo; Doação de livros; Incorporação bibliográfica.
Gestão da Documentação e Informação: Consulta de Documentos Arquivísticos	063.1	Processo destinado à solicitação de consulta à processos administrativos em formato digital ou não e outros documentos arquivísticos. Inclui requisição, análise e decisão.	Usuário demandante; Unidade responsável pelo documento.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Empréstimo, acesso à informação, acesso à acervo arquivístico.
Gestão da Documentação e Informação: Consulta de Material Bibliográfico	063.1	Processo destinado ao atendimento de solicitações de consulta a livros sob guarda da Funarte, incluindo análise de acesso, disponibilização de cópias e registro do atendimento.	Unidade de Biblioteca; Solicitante.	Público/Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: informações pessoais.	Informação Pessoal	Consulta documental; Pedido de acesso a documentos; Solicitação de cópias.

Gestão da Documentação e Informação: Controle de Procedimentos de Protocolo	061.1	Processos que foram autuados apenas para teste do SEI MTur. Também utilizado quando há dúvidas na autuação dos processos, mas depois ele deve ser reclassificado de acordo com a atividade a ser desenvolvida no processo.	Unidade que autuou o processo.	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Processo teste.
Gestão da Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Arquivísticos	061.521	Procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.	Unidade demandante e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Eliminação de documentos; Descarte; Destinação final.
Gestão da Documentação e Informação: Inventário de Dados Pessoais	020.11	Processo destinado ao levantamento, organização e registro dos dados pessoais tratados pela Funarte, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo identificação de fluxos, categorias de dados e finalidades.	Encarregado de Proteção de Dados (DPO); Unidades produtoras, Unidade de Tecnologia e Conectividade	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito	Informação Pessoal	Inventário LGPD; Dados pessoais; Tratamento de dados; Relatório de dados pessoais.

Gestão da Documentação e Informação: Peticionamento de Usuário Externo	061.1	Demandas de usuários externos que são autuadas automaticamente no SEI via módulo de peticionamento. Depois de recebido esse processo é reclassificado de acordo com a demanda.	Demandante e Unidade destinatária	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito e posteriormente analisar o teor das informações contidas no processo	Protocolo Pendente de Análise de Restrição	Petição eletrônica; Protocolo digital; Usuário externo; Recebimento de petição.
Gestão da Documentação e Informação: Protocolo Digital	061.1	Demandas de usuários externos que são autuadas automaticamente no SEI via Protocolo Digital. Depois de recebido esse processo é reclassificado de acordo com a demanda.	Demandante e Unidade destinatária	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito e posteriormente analisar o teor das informações contidas no processo	Protocolo Pendente de Análise de Restrição	Protocolo digital; Documento eletrônico; Recebimento eletrônico; Tramitação digital.
Gestão da Documentação e Informação: Recolhimento de Documentos Arquivísticos	061.523	Procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.	Unidade demandante e Unidade destinatária	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Recolhimento documental; Transferência para arquivo permanente; Arquivo Nacional; Acervo permanente.

Gestão da Documentação e Informação: Transferência de Documentos Arquivísticos	061.522	Procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.	Unidade demandante e Unidade recebedora	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Transferência documental; Arquivo intermediário; Gestão documental; Tabela de temporalidade.
Gestão da Documentação e Informação: Transferência de Material Bibliográfico	063.3	Processo destinado à transferência ou doação de material bibliográfico (livros, periódicos, jornais) entre unidades da Funarte ou para outras instituições.	Unidade de Biblioteca ou Livraria; Solicitante.	Público	Processo público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Transferência bibliográfica; Doação de acervo; Material bibliográfico; Gestão de acervo.
Gestão da Escola de Circo: Assentamento Individual de Aluno da Escola Nacional de Circo	932	Processo destinado ao registro e atualização do assentamento individual de aluno da Escola Nacional de Circo, incluindo históricos acadêmicos, frequência, avaliações e atos escolares correlatos.	Escola Nacional de Circo; Aluno.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito	Informação Pessoal	Assentamento individual; Prontuário do aluno; Histórico escolar; Registro acadêmico.

Gestão da Escola de Circo: Diploma da Escola Nacional de Circo (Inclui Reconhecimento/Validação)	932	Processo destinado à emissão de diploma e à realização de procedimentos de reconhecimento/validação.	Escola Nacional de Circo; Aluno.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do aluno; documentos acadêmicos com informações individuais; documentos de terceiros exigidos para validação.	Informação Pessoal.	Diploma; Reconhecimento de diploma; Validação de estudos; Registro de conclusão.
Gestão da Escola de Circo: Pagamento da Bolsa Auxílio da Escola Nacional de Circo	932	Processo destinado ao pagamento de bolsa auxílio a aluno da Escola Nacional de Circo.	Escola Nacional de Circo; Unidade responsável pelo pagamento; Aluno beneficiário.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do aluno.	Informação Pessoal.	Bolsa auxílio; Pagamento de benefício; Concessão de bolsa; Execução financeira.
Gestão da Escola de Circo: Sanção a Aluno da Escola Nacional de Circo	932	Processo destinado à aplicação de sanção acadêmico-administrativa a aluno, em decorrência de infrações às normas internas, com registro da decisão e das comunicações.	Escola Nacional de Circo; Aluno sancionado.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito	Informação Pessoal.	Sanção discente; Penalidade acadêmica; Processo disciplinar discente; Advertência/suspensão.

Gestão da Infraestrutura: Concessão de Uso de Espaço Físico (Termo de Permissão de Uso)	042.6	Processo destinado à concessão de uso de espaço físico, por meio de termo de permissão de uso, incluindo análise de demanda, condições de uso e formalização do termo. Uso de cantinas, bares, são alguns exemplos.	Unidade demandante; Permissória.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais de representantes; informações operacionais/estratégicas sobre segurança e uso do espaço; minutas e análises internas anteriores ao termo.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Permissão de uso; Cessão de espaço; Termo de uso; Utilização de espaço físico.
Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Água e Esgotamento Sanitário	045.11	Processo destinado à gestão do fornecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo contratos, faturas, medições e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de água/esgoto; Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Serviço de água; Esgotamento sanitário; Concessionária; Fatura de serviços públicos.
Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Gás	045.12	Processo destinado à gestão do fornecimento de gás, incluindo contratos, faturas, medições e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de fornecimento de gás; Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Fornecimento de gás; Concessionária; Fatura de gás.

Gestão da Infraestrutura: Fornecimento de Serviço Público - Energia Elétrica	045.13	Processo destinado à gestão do fornecimento de energia elétrica, incluindo contratos, faturas, medições, ajustes de demanda e comunicação com a concessionária.	Concessionária de serviços de energia elétrica; Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados de contato de responsáveis; informações operacionais ou de segurança das instalações; documentos preparatórios de contratação/ajuste.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Energia elétrica; Concessionária; Fatura de energia; Gestão de consumo.
Gestão da Livraria: Controle de Nota Fiscal de Venda	033.11	Processo destinado ao controle de notas fiscais de venda da Livraria, com registro de emissão, conferência e arquivamento.	Livraria Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais e fiscais de clientes; informações financeiras individuais; documentos com dados sensíveis.	Informação Pessoal.	Controle de notas fiscais; Vendas da livraria; Emissão de NF; Registro fiscal.
Gestão da Livraria: Mapa de Vendas	033.11	Processo destinado à consolidação e análise do mapa de vendas da Livraria, incluindo quantidades, valores e desempenho por período.	Livraria Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais de clientes em relatórios detalhados.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Mapa de vendas; Relatório de vendas; Desempenho comercial; Indicadores de vendas.

Gestão das Relações Interinstitucionais: Acordo de Cooperação Técnica Internacional	001	Processo destinado à celebração e/ou ajustes de acordos e cooperações técnicas internacionais, incluindo negociação, minuta, assinatura e acompanhamento de execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações estratégicas de negociação; Documentos preparatórios; Dados pessoais de representantes.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Acordo Internacional; Cooperação Técnica; Parceria Internacional; Ajuste de Cooperação.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Acordo de Cooperação Técnica Nacional	001	Processo destinado à celebração e/ou ajustes de acordos e cooperações técnicas nacionais, incluindo negociação, minuta, assinatura e acompanhamento de execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações estratégicas de negociação; Documentos preparatórios; Dados pessoais de representantes.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Acordo Nacional; Cooperação Técnica; Parceria Nacional; Ajuste de Cooperação.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Celebração/Ajustes de Convênios e Parcerias	001	Processo destinado à celebração, ajustes e acompanhamento de convênios e parcerias, incluindo negociação, minuta, assinatura e execução.	Funarte; Partes do Acordo.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas de negociação.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Convênio; Parceria; Termo de Colaboração; Termo de Cooperação.

Gestão das Relações Interinstitucionais: Intercâmbio Artístico Internacional	001	Processo destinado à organização e execução de intercâmbios artísticos internacionais, incluindo seleção de participantes, logística e registros de participação.	Funarte; Artistas Participantes; Unidade de Relações Internacionais; Entidades Parceiras.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de participantes; Dados bancários para pagamentos; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.	Intercâmbio Artístico; Cooperação Internacional; Missão Cultural; Mobilidade Artística.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Prestação de Contas de Convênios e Parcerias	001	Processo destinado à prestação de contas de convênios e parcerias, incluindo apresentação de relatórios, comprovação de despesas e análise técnica/financeira.	Funarte; Entidade Parceira.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados fiscais e bancários de beneficiários; Documentos preparatórios; Informações comerciais sensíveis.	Sigilo Fiscal; Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Prestação de Contas; Relatório de Execução; Comprovação de Despesas; Análise de Contas.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Execução Descentralizada	001	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Execução Descentralizada (TED) entre órgãos federais, incluindo plano de trabalho, execução e acompanhamento.	Funarte.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados fiscais e bancários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do acordo.	Sigilo Fiscal; Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	TED; Execução Descentralizada; Plano de Trabalho; Repasse de Recursos.

Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Fomento	001	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Fomento com organizações da sociedade civil.	Funarte; Organização da Sociedade Civil.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais e bancários de representantes/beneficiários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do ajuste.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Termo de Fomento; Parceria; Plano de Trabalho.
Gestão das Relações Interinstitucionais: Termo de Parceria	001	Processo destinado à celebração e execução de Termo de Parceria com organizações da sociedade civil, incluindo negociação, assinatura, execução e acompanhamento.	Funarte; Organização da Sociedade Civil.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais e bancários de representantes/beneficiários; Documentos preparatórios; Informações estratégicas do ajuste.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Termo de Parceria; Parceria; Plano de Trabalho.
Gestão de Controle e Fiscalização: Execução de Auditoria/Consultoria Interna	003.1	Processo destinado à execução de auditoria ou consultoria interna, incluindo planejamento, programas de auditoria, execução de testes e relatórios.	Unidade de Auditoria Interna; Unidades Auditadas; Funarte.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Auditoria Interna; Consultoria Interna; Relatório de Auditoria; Programa de Auditoria.

Gestão de Controle e Fiscalização: Execução de Demanda/Auditoria Externa (Órgãos de Controle)	054.1	Processo destinado ao atendimento e à execução de demandas de auditoria externa realizadas por órgãos de controle (CGU, TCU etc.), incluindo envio de informações e acompanhamento.	Funarte; Órgãos de Controle Externo; Unidades Demandadas.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Auditoria Externa; Demanda de Órgão de Controle; Acompanhamento de Auditoria; Resposta a Órgãos de Controle.
Gestão de Controle e Fiscalização: Norma, Instrução, Regulamento	003.01	Processo destinado à elaboração, análise e aprovação de normas, instruções e regulamentos internos, incluindo minutas, pareceres e publicação, no âmbito da Auditoria	Funarte; Auditoria	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos os Documentos preparatórios.	Documento Preparatório.	Norma Interna; Regulamento; Instrução Normativa; Regulação Interna.
Gestão de Controle e Fiscalização: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)	003.1	Processo destinado à elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), incluindo estudos, planejamento e comunicação aos órgãos de controle.	Funarte; Auditoria	Público, Restrito e Sigiloso	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	PAINT; Planejamento de Auditoria; Plano Anual de Auditoria; Auditoria Interna.

Gestão de Controle e Fiscalização: Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	003.01	Processo destinado à elaboração e aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), incluindo consolidação de informações, análise e encaminhamento.	Funarte; Auditoria	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	RAINT; Relatório Anual de Auditoria; Auditoria Interna; Atividades de Auditoria.
Gestão de Controle e Fiscalização: Tomada de Contas Especial	054.2	Processo referente à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.	Funarte; Auditoria	Público/Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Tomada de Contas Especial; Apuração de Responsabilidade; Dano ao Erário; Responsabilização.
Gestão de Material: Aquisição por Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Consumo	031.42	Processo destinado à aquisição de material de consumo por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo análise de viabilidade, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Cessão; Comodato; Empréstimo.

Gestão de Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo	031.12	Processo destinado à aquisição de material de consumo por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Fornecedor.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Compra de Consumo; Licitação; Fornecimento.
Gestão de Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Material de Consumo	031.22	Processo destinado à aquisição de material de consumo por doação ou permuta, incluindo análise de documentação, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Doadora/Permutante.	Público/Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material; Doação; Permuta; Material de Consumo.
Gestão de Material: Baixa por Desfazimento de Material de Consumo	033.42	Processo destinado à baixa de material de consumo por desfazimento, incluindo registros, justificativas e destinação final.	Unidade Demandante; Unidade responsável pela Baixa	Público/Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Baixa de Material; Desfazimento; Material de Consumo; Destinação de Bens.

Gestão de Material: Controle e Gerenciamento de Baixa do Material de Consumo	036.2	Processo destinado ao controle e gerenciamento das baixas de material de consumo, incluindo registros de movimentação, relatórios e conferências.	Unidade Demandante; Unidade responsável pela Baixa	Público/Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Controle de Baixas; Gerenciamento de Material; Material de Consumo; Movimentação.
Gestão de Material: Controle/Fornecimento de Material de Consumo	032.1	Processo destinado ao controle e fornecimento de material de consumo, incluindo requisições, registros de distribuição e relatórios.	Unidade demandante; Unidade responsável pelo controle	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Eventuais dados pessoais; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Controle de Material; Fornecimento; Requisições; Distribuição de Consumo.
Gestão de Material: Inventário de Material de Consumo	036.2	Processo destinado à elaboração de inventário de material de consumo, incluindo levantamentos, registros e relatórios de estoque.	Unidade inventariante	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Inventário de Consumo; Estoque; Levantamento de Material; Controle de Almoxarifado.
Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Cadastro/Registro de Bem Imóvel)	043.1	Processo destinado ao cadastro e registro de bens imóveis em condomínio, incluindo documentação, registros cartoriais e controles administrativos.	Unidade demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de proprietários/representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Cadastro de Imóvel; Registro Imobiliário; Administração Condominial; Patrimônio.

Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Mudança para Outro Imóvel)	043.61	Processo destinado à administração condominial para mudança de unidade da Funarte para outro imóvel, incluindo registros, documentação e providências administrativas.	Unidade demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de proprietários/representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Mudança de Imóvel; Administração Condominial; Patrimônio; Registro Imobiliário.
Gestão de Patrimônio: Administração Condominial (Pagamento de Serviço Condominial)	043.2	Processo destinado pagamento de serviços condominiais	Unidade demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados bancários e fiscais; Documentos preparatórios.	Sigilo Fiscal; Documento Preparatório.	Pagamento Condominial; Serviços de Condomínio; Despesas de Condomínio; Prestação de Serviços.
Gestão de Patrimônio: Administração da Frota de Veículos (Cadastro, Licenciamento e Emplacamento)	044.1	Processo destinado ao cadastro, licenciamento e emplacamento de veículos oficiais da Funarte, incluindo registros junto aos órgãos competentes.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Órgãos de Trânsito.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de condutores; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Cadastro de Veículos; Licenciamento; Emplacamento; Frota Oficial.

Gestão de Patrimônio: Administração da Frota de Veículos (Infração e Multa)	044.6	Processo destinado à gestão de infrações e multas aplicadas a veículos da Funarte, incluindo notificações, defesa e registro de pagamentos.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Órgãos de Trânsito; Condutores.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de condutores; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Infração de Trânsito; Multa; Defesa Administrativa; Veículos Oficiais.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Cessão, Comodato, Empréstimo de Material Permanente	033.51	Processo destinado à alienação de material permanente por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo instrução, formalização e registros.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Cessão de Bens; Empréstimo de Permanente; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Doação ou Permuta de Material de Permanente	033.22	Processo destinado à alienação de material permanente por doação ou permuta, incluindo análise, formalização e registros.	Unidade Demandante; Entidade Doadora.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Doação; Permuta; Material Permanente.

Gestão de Patrimônio: Alienação por Venda de Material de Permanente	033.11	Processo destinado à alienação de material permanente por venda, incluindo instrução, formalização, avaliação e registros.	Unidade Demandante; Entidade Compradora.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios; Informações estratégicas.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Alienação de Bens; Venda de Bens; Material Permanente; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Aquisição e Incorporação por Cessão e Comodato de Bem Imóvel	041.51	Processo destinado à aquisição e incorporação de bens imóveis por cessão ou comodato, incluindo análise de documentação, registros e providências cartoriais.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes em registros; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios de decisão sobre cessão/comodato.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Imóvel; Cessão; Comodato; Incorporação de Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Cessão, Comodato e Empréstimo de Material de Permanente	031.41	Processo destinado à aquisição de material permanente por cessão, comodato ou empréstimo, incluindo análise de viabilidade, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Cessionária/Comodatária.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Material Permanente; Cessão; Comodato; Empréstimo.

Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra de Material de Permanente	031.11	Processo destinado à aquisição de material permanente por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização, recebimento e eventuais aditivos.	Unidade Demandante; Entidade Vendedora.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação; documentos preparatórios de decisões de aquisição; informações pessoais dos representantes dos fornecedores.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Material Permanente; Compra de Bens; Licitação; Gestão Patrimonial.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra de Veículo	041.12	Processo destinado à aquisição de veículos oficiais por compra direta ou licitação, incluindo instrução processual, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Vendedora.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: informações estratégicas de negociação; termo de referência, pesquisa de preço, estudo técnico, documento de formalização de demanda, propostas comerciais antes da contratação; documentos preparatórios de decisão sobre aquisição de veículos.	Documento Preparatório; Informação Pessoal; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Veículos; Compra de Frota; Licitação; Patrimônio.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Doação ou Permuta de Material de Permanente	031.21	Processo destinado à aquisição de material permanente por doação ou permuta, incluindo análise documental, formalização e recebimento.	Unidade Demandante; Entidade Doadora/Permutante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes; documentos preparatórios de análise; informações estratégicas relacionadas à doação ou permuta.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Aquisição de Bens Permanentes; Doação; Permuta; Gestão Patrimonial.

Gestão de Patrimônio: Aquisição por Doação, Permuta ou Transferência de Bem Imóvel	041.21	Processo destinado à aquisição de bens imóveis por doação, permuta ou transferência, incluindo análise jurídica, registros cartoriais e formalização.	Unidade Demandante; Cartório/Órgão Competente; Entidade Doadora/Permutante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios de decisão sobre aquisição de imóvel.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Aquisição de Imóvel; Doação; Permuta; Transferência de Bens Imóveis.
Gestão de Patrimônio: Baixa por Desaparecimento de Material Permanente e de Consumo	033.6	Processo destinado à baixa de material de consumo, após procedimento de sindicância, em razão de desaparecimento,	Unidade de Patrimônio; Unidade de Material; Comissão Designada; Órgãos de Controle.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Baixa de Bens; Desaparecimento de Material; Controle Patrimonial.
Gestão de Patrimônio: Baixa por Desfazimento de Material Permanente	033.41	Processo destinado à baixa de material permanente, após procedimento de sindicância, em razão de desaparecimento,	Unidade de Patrimônio; Unidade de Material; Comissão Designada; Órgãos de Controle.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Baixa de Bens Permanentes; Desfazimento; Destinação de Patrimônio; Controle Patrimonial.

Gestão do Patrimônio: Empréstimo de Equipamento e Material Permanente	039.2	Processo destinado ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores e colaboradores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.	Unidade e/ou Usuário demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Empréstimo; Termo de Responsabilidade; Tombamento; Devolução.
Gestão de Patrimônio: Guarda e Segurança Patrimonial (Controle de Portaria)	046.4	Processo destinado à guarda e segurança patrimonial da Funarte, incluindo controle de acesso, vigilância e registros de ocorrências em portarias.	Unidade de Patrimônio; Empresa de Vigilância.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito quando conter: relatórios de segurança; escalas de vigilância; dados pessoais de visitantes ou servidores em controles de acesso.	Informação Pessoal; Comprometer Atividades de Inteligência.	Segurança Patrimonial; Controle de Portaria; Vigilância; Registro de Ocorrências.
Gestão de Patrimônio: Incorporação de Material Permanente	031.11	Processo referente a incorporação de material permanente identificados em inventário, mas que não estavam integrados no patrimônio.	Unidade de Patrimônio; Unidade que teve o bem incorporado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais em documentos de transferência; documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Incorporação de Bens; Patrimônio; Controle Patrimonial; Registro de Bens.

Gestão de Patrimônio: Inventário de Material Permanente	036.1	Processo destinado à elaboração de inventário de material permanente, incluindo levantamentos, registros e relatórios de estoque.	Unidade inventariante	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público	Não se aplica	Inventário de Bens; Patrimônio; Controle Patrimonial; Levantamento de Bens.
Gestão de Patrimônio: Locação de Bem Imóvel	041.61	Processo destinado à locação de imóveis para uso da Funarte, incluindo negociação, contratos e registros cartoriais.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Proprietário/Locador.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; documentos contratuais antes da formalização; informações cartoriais sensíveis.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Locação de Imóvel; Contrato de Locação; Registro Imobiliário; Gestão Patrimonial.
Gestão de Patrimônio Manutenção, Reforma e Restauração em Imóvel	045.32	Processo referente a contratação, renovação, repactuação ou rescisão de serviços para a reforma, recuperação e restauração de Bem Imóvel (Inclui: troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.)	Unidade Demandante; Construtora/Prestador de Serviços.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: Informações técnicas de segurança; Dados pessoais de representantes; Documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Obras; Reforma; Restauração; Manutenção Predial.

Gestão de Patrimônio: Requisição de Transporte	044.4	Processo referente requisição e autorização para uso de transporte do órgão, dentro e fora do horário de expediente.	Unidade/Servidor Demandante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores ou motoristas; documentos preparatórios de logística.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Requisição de Transporte; Escala de Transporte; Frota; Logística.
Gestão de Patrimônio: Transferência/Movimentação de Bem Imóvel	032.1	Processo destinado à transferência ou movimentação de bens imóveis, incluindo registros cartoriais, documentação comprobatória e relatórios de movimentação.	Unidade de Patrimônio; Unidade Demandante; Cartório/Órgão Competente.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de proprietários/representantes; informações cartoriais sensíveis; documentos preparatórios.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Transferência de Imóvel; Movimentação Patrimonial; Registro Imobiliário; Patrimônio.
Gestão de Pessoas: Abono Permanência	023.14	Processo destinado à concessão de abono de permanência, incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais.	Informação Pessoal.	Abono de Permanência; Benefício Previdenciário.

Gestão de Pessoas: Ação de Desenvolvimento em Serviço	024.2	As ações de desenvolvimento em serviço são aquelas realizadas durante a jornada de trabalho, sem prejuízo das atividades, tendo como objetivo elevar a escolaridade e/ou desenvolver competências. Neste caso, o(a) servidor(a) busca requerer e formalizar uma dispensa somente naquele período e horário para realizar a ação.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Desenvolvimento em Serviço; Capacitação; Treinamento.
Gestão de Pessoas: Acumulação de Cargos, Empregos e Funções	020.11'	Processo destinado à análise de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, incluindo requerimentos, pareceres e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Acumulação de Cargos; Empregos Públicos; Funções.
Gestão de Pessoas: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD	029.11	Processo destinado à adesão de servidores ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Interessado; Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais do servidor	Informação Pessoal.	Programa de Gestão e Desempenho; PGD; Adesão de Servidores.

Gestão de Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)	023.167	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas a “Gestão de Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)”, incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Adicional de Férias (1/3 constitucional)
Gestão de Pessoas: Adicional Noturno	023.162	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas a concessão de adicional noturno”, incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Adicional Noturno
Gestão de Pessoas: Afastamento para Cursar Pós-Graduação	023.4	Processo destinado à concessão de afastamentos de servidores, para cursar pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo requerimentos, análise e registros administrativos.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Afastamento; Pós-Graduação; Mestrado; Doutorado.

Gestão de Pessoas: Afastamento para Curso de Formação	023.4	Processo destinado à Afastamento para participar de programa de curso de formação para posse em cargo da Administração Pública.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Afastamento; Curso de Formação; Posse em Cargo da Administração Pública.
Gestão de Pessoas: Afastamento para o Cumprimento de Missão no Exterior	028.21	Processo destinado ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no exterior, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.	Unidade Demandante, Servidor Demandante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Intercâmbio Artístico Internacional; Missão no exterior; Afastamento para serviço.
Gestão de Pessoas: Afastamento para o Cumprimento de Missão no País	028.11	Processo destinado ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista.	Unidade Demandante, Setor Demandante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que possuam: dados pessoais do demandante.	Informação Pessoal.	Missão no país; Afastamento para serviço.

Gestão de Pessoas: Afastamento para servir à Justiça Eleitoral	023.4	Processo destinado à concessão de afastamento por Afastamento por servir à Justiça Eleitoral	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Eleições, Mesário, Justiça Eleitoral, Afastamento. Licença.
Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio	023.71	Processo destinado à execução das atividades administrativas relativas a ajuda de custo com mudança de domicílio, incluindo instrução, análise e registros.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Ajuda de Custo; Mudança.
Gestão de Pessoas: Alteração de Dados Cadastrais (Inclui Validação Cadastral)	020.11	Processo destinado à adequação ou Alteração de Dados em Cadastros e Documentos	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Dados Cadastrais.

Gestão de Pessoas: Alteração de Regime de Trabalho ou de Carga Horária - Redução e/ou Reversão	023.12	Processo destinado à alteração de regime de trabalho e de carga horária com alteração salarial	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Alteração de Carga Horária; Mudança de regime de Trabalho.
Gestão de Pessoas: Aposentadoria - Contagem de Tempo de Serviço	026.02	Processo destinado à contagem de tempo de serviço/contribuição prestados a outras instituições, públicas ou privadas.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Aposentadoria, Tempo de Serviço
Gestão de Pessoas: Apresentação de Certificado de Curso	024.2	Processo destinado à apresentação à Unidade de Gestão de Pessoas de certificados de curso que o servidor tenha participado com discente.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Cursista.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Certificados; Cursos de Capacitação.
Gestão de Pessoas: Assentamento Funcional do Servidor	020.11	Processo destinado à constituição e alimentação do dossiê funcional dos servidores.	Servidor Titular do Assentamento Funcional	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Dossiê do Servidor, Pasta Funcional; Assentamento Funcional.

Gestão de Pessoas: Assistência e Apoio de Pessoal	020.11	Processo destinado ao oferecimento de suporte e apoio aos servidores.	Servidor Alvo da Assistência	Público, Restrito e Sigiloso	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito, pois possui informações pessoais e informações pessoais sensíveis	Informação Pessoal.	Suporte ao Servidor; Assistência ao Servidor.
Gestão de Pessoas: Assistência Pré- Escolar/Creche	023.6	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios para assistência pré- escolar e/ou creche	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio Creche.
Gestão de Pessoas: Atendimento Pericial para Constatação de Deficiência	026.4	Processo destinado aos casos em que o servidor passa por perícia médica para constatar o e caracterizar a deficiência e pode se dar de acordo com as seguintes situações: I - os servidores que não tenham ingressado no serviço público para vaga de pessoa com deficiência e que desejem incluir ou alterar a condição de deficiente no seu assentamento funcional; II - os servidores que tenham ingressado no serviço público para vaga de pessoa com deficiência e que	Servidor Periciado.	Público, Restrito e Sigiloso	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito, pois possui informações pessoais e informações pessoais sensíveis	Informação Pessoal.	Perícia; Pessoa com Deficiência; PcD.

		desejem alterar a condição de deficiente no seu assentamento funcional.						
Gestão de Pessoas: Ausência por Falecimento de Familiar	023.5	Processo destinado ac comprovação de ausência ao serviço em razão de falecimento de familiares (nojo)	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença Nojo; Falecimento de Parente.
Gestão de Pessoas: Auxílio-Transporte	023.6	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-transporte	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio-Transporte; Benefício de Servidores; Reembolso de Transporte.

Gestão de Pessoas: Auxílio Alimentação/Refeição	023.6	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Vale alimentação; Vale Refeição.
Gestão de Pessoas: Auxílio Funeral	026.3	Processo destinado à solicitação de concessão de auxílio funeral	Dependente do Servidor Falecido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Falecimento de Servidor, Auxílio Enterro; Óbito; Certidão de Óbito.
Gestão de Pessoas: Auxílio Moradia	023.6	Processo destinado à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio moradia	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Auxílio Moradia, Vale Casa.

Gestão de Pessoas: Auxílio Natalidade	026.3	Processo destinado à solicitação de pagamento de auxílio natalidade	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Nascimento, Auxílio por Nascimento de Filho(a)
Gestão de Pessoas: Auxílio Saúde	023.73	Processo destinado a adesão, exclusão, alteração e comprovação de pagamento de plano de saúde para fins de recebimento do auxílio saúde	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Reembolso; Plano de Saúde.
Gestão de Pessoas: Avaliação de Capacidade Laborativa	026.4	Processo destinado à avaliação da capacidade laborativa de servidores, incluindo exames médicos, laudos e pareceres periciais.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Capacidade Laborativa; Avaliação Médica; Perícia Oficial; Saúde do Servidor
Gestão de Pessoas: Avaliação de Desempenho Individual	023.155	Processo referente à avaliação de desempenho para concessão de gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	Servidor Avaliado.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Avaliação de Desempenho; Desempenho Individual.

Gestão de Pessoas: Avaliação de Estágio Probatório	022.61	Processo destinado à avaliação de estágio probatório	Servidor Avaliado.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Estágio Probatório; Avaliação Funcional.
Gestão de Pessoas: Averbação de Tempo de Serviço	026.02	Processo destinado à solicitação de averbação do tempo de serviço anterior ao serviço público	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Averbação de Tempo de Serviço; Previdência; Tempo de Serviço.
Gestão de Pessoas: Cadastro de Dependentes Imposto de Renda	023.173	Processo destinado à aquisição de cadastro de dependente no Imposto de Renda	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Dependentes IRPF; Declaração de IR; Dedução; Comprovantes.
Gestão de Pessoas: Cessão de Servidor	022.22	Processo destinado aos procedimentos que efetivam as ações de cessão de servidor para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	Servidor Cedido; Unidade de Lotação do Servidor.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Cessão de Servidor; Requisição; Mobilidade; Órgão Cessionário

Gestão de Pessoas: Concessão de Aposentadoria	026.51; 025.52; 026.53; 026.54	Processo destinado a requisição de aposentadoria por invalidez, compulsória, voluntária ou especial (Usar código referente a modalidade de aposentadoria requerida)	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Aposentadoria Voluntária; Aposentadoria Compulsória; Aposentadoria por Invalidez; Aposentadoria Especial; Concessão de Benefício Previdenciário; Processo de Aposentadoria; Cálculo de Proventos.
Gestão de Pessoas: Concurso Público - Solicitação/Organização	021.11	Processo destinado à solicitação e organização de concurso público, incluindo planejamento, edital, inscrições, contratação de banca e resultados.	Funarte	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal; Documento Preparatório.	Concurso Público; Edital; Comissão Organizadora; Inscrições; Aprovação; Resultado; Concurso Nacional Unificado; CNU.
Gestão de Pessoas: Contribuição para INSS	023.172	Processo destinado ao recolhimento e repasse de contribuições previdenciárias ao INSS, incluindo registros, comprovantes e comunicações.	Unidade de Gestão de Pessoas; INSS.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito, pois contém dados pessoais e informações previdenciárias de servidores.	Informação Pessoal.	Contribuição Previdenciária; INSS; Recolhimento; Previdência Social.

Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Abono de Falta	029.11	Processo destinado ao controle e concessão de abono de falta.	Servidor Abonado; Unidade de Lotação do Servidor.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Frequência; Abono de Falta; Justificativa; Ponto.
Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Folha de Ponto	029.11	Processo destinado ao controle de frequência por folha de ponto, incluindo registros diários e consolidação de horas.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Folha de Ponto; Registro de Frequência; Ponto Eletrônico; Assiduidade.

Gestão de Pessoas: Controle de Frequência/Hora Extra	029.11	Processo destinado ao controle e registro de horas extras, incluindo requerimentos, autorizações e comprovação.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Hora Extra; Banco de Horas; Autorização; Compensação.
Gestão de Pessoas: Declaração de Exercício/Experiência Profissional	020.11	Processo destinado à emissão de declarações de exercício ou experiência profissional, incluindo requerimento e conferência de informações funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Interessado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Declaração de Exercício; Certidão de Tempo de Serviço; Experiência Profissional.

Gestão de Pessoas: Delegação de Competência	029.4	Processo destinado à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.	Servidor que delega e a quem a competência é delegada.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Delegação de Competência; Portaria; Ato Administrativo; Subdelegação; Procuração.
Gestão de Pessoas: Desarverbarão de Tempo de Serviço	026.02	Processo destinado à desarverbarão de tempo de serviço para fins funcionais e previdenciários, incluindo documentação comprobatória e registros.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Desarverbação de Tempo; Tempo de Contribuição; Previdência.

Gestão de Pessoas: Desconto de Empréstimo Consignado	023.175	Processo destinado à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição de empréstimo e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.	Servidor solicitante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Empréstimo Consignado; Margem Consignável; Desconto em Folha; Autorização.
Gestão de Pessoas: Despesa de Exercício Anterior	052.221	Processo destinado ao reconhecimento e pagamento de despesas relativas a exercícios anteriores no âmbito de pessoal (p.ex., diferenças remuneratórias, indenizações devidas ao servidor), instruído com comprovações, cálculos e pareceres.	Servidor Beneficiário.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Despesa de Exercícios Anteriores; Reconhecimento de Dívida; Diferença Remuneratória; Comprovação; Pagamento.
Gestão de Pessoas: Diárias e Passagens no Exterior (Inclui relatório)	028.21	Processo destinado à concessão de diárias e passagens para viagens ao exterior, incluindo requisições, autorizações, renúncias, relatórios e comprovações.	Servidor solicitante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Diárias no Exterior; Passagens Internacionais; Relatório de Viagem; Viagem a Serviço

Gestão de Pessoas: Diárias e Passagens no País (Inclui relatório)	028.11	Processo destinado à concessão de diárias e passagens em viagens nacionais, incluindo requisições, autorizações, renúncias, relatórios e comprovações.	Servidor solicitante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Diárias Nacionais; Passagens Nacionais; Relatório de Viagem; Viagem a Serviço.
Gestão de Pessoas: Encargo Patronal - Contribuição para INSS	023.184	Processo destinado à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Inclui contribuição de colaboradores autônomos e eventuais.	Funarte	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores e informações fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Encargos Patronais; INSS; GPS/Guia de Recolhimento; Previdência.
Gestão de Pessoas: Exoneração de Cargo Efetivo	022.7	Processo destinado à exoneração de cargo efetivo, incluindo requerimentos (quando aplicável), atos e registros funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Exonerado; Autoridade Competente.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Exoneração; Ato de Pessoal; Publicação; Desligamento.

Gestão de Pessoas: Exoneração de Função Comissionada/Gratificação (inclui substituto)	022.7	Processo destinado à dispensar servidor de função comissionada ou gratificada, com instrução e registro do ato.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Exonerado; Autoridade Competente.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Exoneração de FCE/CCE; Dispensa de Função; Substituto; Ato de Pessoal
Gestão de Pessoas: Falecimento do Servidor	022.7	Processo destinado aos encaminhamentos internos após o falecimento de servidor (encerramento de aposentadoria, exclusão do SIAPE; ...)	Dependente do Servidor Falecido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Óbito; Certidão de Óbito; Comunicações a Órgãos; Encerramento de Vínculo
Gestão de Pessoas: Férias - Alteração	023.2	Processo destinado à reprogramação/alteração de período de férias previamente autorizado, com justificativa e atualização de registros.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Alteração de Férias; Reprogramação; Ajuste de Período; Saldos de Férias.

Gestão de Pessoas: Férias - Interrupção	023.2	Processo destinado à interrupção de férias por necessidade do serviço, com ato de convocação, registro de saldo e comunicação ao servidor.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Interrupção de Férias; Convocação; Retorno ao Trabalho.
Gestão de Pessoas: Férias - Solicitação	023.2	Processo destinado à solicitação de férias, contendo requerimento do servidor, anuência da chefia e lançamento nos sistemas de gestão de pessoal.	Servidor Demandante; Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Solicitação de Férias; Programação; Período Aquisitivo; Anuência da Chefia
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento	023.11	Processo destinado à elaboração e controle da folha de pagamento de servidores, incluindo consolidação, conferência e emissão de contracheques.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Folha de Pagamento; Contracheque; Rubricas; Fechamento da Folha; SIAFI/SIAPE

Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Reestruturação e Alteração Salarial	023.12	Processo destinado à implementar reestruturações/alteraçõ es salariais (tabelas remuneratórias, reenquadramentos, retroativos) na folha de pagamento.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Reestruturação Remuneratória; Alteração Salarial; Reenquadramento; Retroativos; Tabela
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Remuneração, Substituição, Restabelecimento, Correção	023.11	Processo destinado à ajustes de remuneração (substituição, restabelecimento, correções de rubricas) com base em atos e registros funcionais.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Ajuste de Remuneração; Substituição; Restabelecimento; Correção de Rubricas; Diferenças.
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento - Ressarcimento ao Erário	023.11	Processo destinado à apurar e promover ressarcimento ao erário por pagamentos indevidos, com cálculos, notificações e descontos em folha.	Servidor Notificado.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Ressarcimento ao Erário; Reposição; Desconto em Folha; Glosa; Devolução de Valores.

Gestão de Pessoas: Gratificação de Desempenho	023.155	Processo destinado às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	Servidor Gratificado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Gratificação de Desempenho; Ciclo Avaliativo; Pontuação.
Gestão de Pessoas: Gratificação dos Sistemas Estruturadores Adm. Pub Federal (GSISTE, GSISP, GIAPU)	023.151	Processo para concessão/gestão de gratificações vinculadas aos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal (ex.: GSISTE, GSISP, GIAPU), conforme normas específicas.	Servidor Gratificado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	GSISTE; GSISP; GIAPU; Sistemas Estruturadores; Concessão de Gratificação.
Gestão de Pessoas: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso	023.156	Processo destinado à requisição e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	GECC; Gratificação por Encargo; Curso; Concurso; Registro de Horas.

Gestão de Pessoas: Horário Especial - Familiar com Deficiência	023.5	Processo destinado à requisição de horário especial concedido ao o servidor que tenha cônjuge, filho ou outro dependente com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem exigência de compensação de horário.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Horário Especial; Familiar com Deficiência; Laudo Médico; Flexibilização de Jornada.
Gestão de Pessoas: Horário Especial - Servidor com Deficiência	023.5	Processo destinado à concessão de horário especial ao servidor com deficiência, com base em laudos e pareceres técnicos.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal	Horário Especial; Servidor com Deficiência; Laudo; Adaptação de Jornada.
Gestão de Pessoas: Identificação Funcional	020.2	Processo destinado à emissão/atualização de identificação funcional (carteira/crachá), incluindo coleta de dados, foto e registro de entrega.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Carteira Funcional; Crachá; Identidade Funcional; Emissão; Segunda Via.

Gestão de Pessoas: Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	024.2	Processo para concessão de incentivo à educação continuada, com análise de elegibilidade, documentos da instituição e reembolso quando previsto.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	PROEDUC; incentivo à Educação; Reembolso de Mensalidade; Comprovante de Matrícula.
Gestão de Pessoas: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro	023.3	Processo destinado à requisição de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro a pedido do servidor, em conformidade com os artigos 81 e 84, da Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença por Acompanhamento; Deslocamento de Cônjuge; Afastamento.
Gestão de pessoas: Licença Gestante	026.4	Processo destinado à concessão de licença à gestante, incluindo requerimento, comprovação médica e registro do período.	Servidora Demandante.	Público e Restrito	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Licença à Gestante; Licença-Maternidade; Atestado Médico; Registro de Afastamento.

Gestão de Pessoas: Licença para Capacitação	023.3	Processo destinado à solicitação afastamento com remuneração por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, presencial ou a distância, que vise atender necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e no interesse da Administração.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença para Capacitação; PDP; Curso/Capacitação.
Gestão de Pessoas: Licença para Tratamento da Própria Saúde	026.4	Processo destinado à requisição de licença por motivo de saúde	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Licença para Tratamento de Saúde; Atestado Médico; Perícia; Afastamento por Saúde.
Gestão de Pessoas: Licença Tratar de Interesses Particulares	023.3	Processo de solicitação de licença não remunerada concedida ao servidor estável para tratar de interesse particular pelo prazo de até 3 anos.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença; Interesses Particulares; Afastamento.

Gestão de Pessoas: Licença Paternidade	026.4	Processo destinado a concessão de licença por adoção ou paternidade, com comprovação do evento e registro do período de afastamento.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença Paternidade; Licença por Adoção; Guarda/Termo de Adoção; Registro de Afastamento.
Gestão de Pessoas: Licença por Acidente em Serviço/Trabalho	026.4	Processo destinado à requisição de afastamento decorrente de acidente em serviço, instruído por atestados/laudos oficiais e registros correlatos.	Servidor Beneficiário da Licença.	Público e Restrito	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Acidente em Serviço; Atestado Médico; Afastamento.

Gestão de Pessoas: Licença por Doença em Pessoa da Família	026.4	Processo destinado à requisição de afastamento para acompanhamento de familiar doente, com documentação comprobatória de saúde e vínculos familiares.	Servidor Beneficiário da Licença.	Público e Restrito	Processo Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Doença em Pessoa da Família; Atestado; Afastamento; Cuidador.
Gestão de Pessoas: Licença Prêmio	023.3	Processo destinado a requerer o benefício previsto em lei, consistente na concessão de três meses de licença a cada cinco anos de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Licença Prêmio; Benefício Funcional; Afastamento Remunerado; Tempo de Serviço.
Gestão de Pessoas: Movimentação para Compor Força de Trabalho	022.22	Processo referente ao ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência	Servidor Demandante; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de servidores.	Informação Pessoal.	Movimentação Funcional; Lotação; Força de Trabalho; Cessão; Decreto nº 10.835/2021; Portaria nº 8.471/2022.

		no planejamento da força de trabalho.						
Gestão de Pessoas: Norma, Instrução, Regulamento	020.01	Processo destinado à elaboração, atualização ou revogação de normas internas, instruções normativas ou regulamentos referentes à gestão de pessoas na Funarte.	Unidade de Gestão de Pessoas	Público e Restrito	Processo Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Norma Interna; Regulamento; Instrução Normativa; Atos Administrativos.
Gestão de Pessoas: Pensão Alimentícia	023.174	Processo destinado à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.	Beneficiário; Servidor Alvo da Pensão.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e decisões judiciais relativas à vida privada.	Informação Pessoal; Segredo de Justiça.	Pensão Alimentícia; Desconto em Folha; Cumprimento de Decisão Judicial.

Gestão de Pessoas: Pensão Provisória por Morte de Servidor	026.61	Processo destinado ao requerimento da concessão do benefício provisório devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.	Beneficiário	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Pensão Provisória; Dependente; Óbito; Benefício Previdenciário.
Gestão de Pessoas: Pensão Vitalícia por Morte de Servidor	026.62	Processo destinado ao requerimento da concessão do benefício permanente devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.	Beneficiário	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Pensão Vitalícia; Dependentes; Benefício Previdenciário.
Gestão de Pessoas: Planejamento de Força de Trabalho/Perfil Profissional	02.021	Processo destinado ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	Unidade de Gestão de Pessoas; Unidades demandantes.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Dimensionamento; Lotação; Perfil Profissional; Planejamento de Gestão de Pessoas.

Gestão de Pessoas: Planejamento, Organização e Promoção de Estágio/pela Instituição	024.31	Processo destinado ao planejamento, organização e promoção de estágios no âmbito da Funarte, incluindo seleção e acompanhamento de estagiários.	Unidade de Gestão de Pessoas; Unidade de Lotação do Estagiário.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Estágio; Seleção; Termo de Compromisso; Acompanhamento.
Gestão de Pessoas: Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP	024.01	Processo destinado à elaboração/gestão do PDP, com definição de ações de desenvolvimento alinhadas às necessidades institucionais.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PDP; Capacitação; Levantamento de Necessidades; Desenvolvimento.
Gestão de Pessoas: Plano de Seguridade Social - PSS	023.172	Processo relacionado ao Plano de Seguridade Social - PSS, abrangendo informações funcionais e previdenciárias dos servidores.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	PSS; Previdência; Contribuição; Benefícios.
Gestão de Pessoas: Plano de Trabalho Remoto	029.13	Processo destinado à adesão/gestão de trabalho remoto (teletrabalho).	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Teletrabalho; Plano de Atividades; Acompanhamento; PGD.

Gestão de Pessoas: Préstimos em Atendimento Pericial	026.4; '023.3	Processo para documentar as solicitações e procedimentos referentes a necessidade de atendimentos periciais para os servidores da Funarte. As perícias decorrem de diversas demandas de avaliação médica ou odontológica: Licença Tratamento de Saúde; Licença para acompanhar pessoa da família; Readaptação; Avaliação de Capacidade Laborativa; Isenção de Imposto de Renda; Horário especial (...) Essas solicitações são enviadas às Unidades SIASS (Sistema Integrado de Saúde do Servidor) para entidades que possuam peritos em seu quadro funcional.	Servidor periciado	Público, Restrito e Sigiloso	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Perícia; Laudo; Atestado; Saúde do Servidor.
Gestão de Pessoas: Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT	015.1	Processo destinado ao planejamento/execução de ações do PQVT, podendo envolver dados de saúde e participação de servidores.	Unidade de Gestão de Pessoas; Servidores Participantes.	Público, Restrito e Sigiloso	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Qualidade de Vida; Saúde Ocupacional; Bem-Estar; Ações de Promoção.

Gestão de Pessoas: Promoção de Curso/Ação de Capacitação pelo Órgão	024.11	Processo destinado à promoção/realização de cursos/ações de capacitação pela própria Funarte, incluindo planejamento, execução e comprovação.	Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Capacitação; Curso; Lista de Participantes; Certificação.
Gestão de Pessoas: Promoção de Curso/Ação de Capacitação por Outro Órgão (Contratação e Pagamento)	018.1; '024.2	Processo de contratação de cursos a serem oferecidos ou pagamento de cursos para servidores. Quando contratação e pagamento devem-se classificar em 018.1, quando for referente à avaliação e execução do curso deve-se classificar em 024.2	Unidade demandante	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Capacitação Externa; Contratação; Pagamento; Comprovação.
Gestão de Pessoas: Prova de Vida	'023.11	Processo destinado à verificação periódica de vida/identidade do(a) beneficiário(a), para manutenção de direitos/benefícios.	Beneficiário	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Identificação; Manutenção de Benefício; Comprovação.

Gestão de Pessoas: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	022.1	Processo destinado à nomeação em cargo efetivo, com instrução documental e registro funcional do servidor.	Servidor Nomeado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Provimento; Nomeação; Posse.
Gestão de Pessoas: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão/Gratificado (Inclui Substituto)	022.1	Processo de nomeação para cargo em comissão/função gratificada (inclui substituições), com atos e registros funcionais.	Servidor Nomeado.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Nomeação; Função Gratificada; Substituição; Cargo Comissionado; Função Executiva; Chefia.
Gestão de Pessoas: Reembolso de Capacitação em Língua Estrangeira (PCLE)	052.221	Processo destinado à requisição de reembolso de participantes do Programa de Capacitação em Língua Estrangeira (PCLE)	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que tenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que tenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	PCLE; Reembolso; Capacitação; Comprovação de Despesa.

Gestão de Pessoas: Reembolso de Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	052.221	Processo destinado à requisição de reembolso de participantes do Programa de Incentivo à Educação Continuada (PROEDUC)	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Reembolso; Educação Formal; Comprovação de Despesa; Capacitação.
Gestão de Pessoas: Reembolso/Ressarcimento de Despesas	052.221	Processo destinado ao reembolso/ressarcimento de despesas realizadas pelo servidor em razão do serviço (p.ex., inscrições/capacitação, materiais, deslocamentos específicos), com apresentação de notas/recibos, autorização e comprovação.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais e fiscais.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Reembolso; Ressarcimento; Comprovação de Despesa; Nota Fiscal/Recibo; Prestação de Contas; Autorização.
Gestão de Pessoas: Registro/Comunicação de Ocorrências de Acidentes de Trabalho	025.32	Processo destinado ao registro e/ou comunicação de ocorrências de acidentes de trabalho.	Servidor Envolvido; Unidade de Gestão de Pessoas.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Acidente em Serviço; CAT; Atestado; Saúde Ocupacional.

Gestão de Pessoas: Relatório de Atividades do Colaboradores	029.13	Processo para apresentação e análise de relatório de atividades do colaborador, para fins de acompanhamento/avalia ção.	Unidade de Lotação do Colaboradores; Colaboradores.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Relatório de Atividades; Acompanhamento; Avaliação; Desempenho.
Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação o a Pedido do Servidor	022.21	Processo destinado ao deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede a pedido do servidor.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção; Movimentação; Lotação.
Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação o a Pedido do Servidor para Acompanhar Cônjuge	022.21	Processo destinado ao deslocamento do servidor, para acompanhar cônjuge com ou sem mudança de sede.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção; Movimentação; Interesse Particular; Lotação.
Gestão de Pessoas: Remoção/Movimentação o de Ofício	022.21	Processo destinado ao deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Remoção de Ofício; Lotação; Interesse do Serviço.

Gestão de Pessoas: Requisição de Isenção Imposto de Renda	023.173	Processo destinado à isenção ou desconto de imposto de renda quando amparada por hipóteses legais (ex.: doenças especificadas, cadastro de dependente, outras previsões), com análise de comprovações.	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros, informações médicas.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Isenção de IR; Comprovação; Doença Grave; Cadastro de Dependente; Renda.
Gestão de Pessoas: Requisição de Servidor Interno/Externo	022.22	Processo destinado aos procedimentos que efetivam a ação de requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.	Servidor Requisitado	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Requisição; Mudança de órgão Temporária; Mudança de Lotação Temporária.
Gestão de Tecnologia da Informação: Aquisição por Compra, Cessão ou Doação de Licença de Software	018.1	Processo destinado à aquisição por compra, cessão ou doação de licença de uso de software, sistemas informatizados, plataformas digitais	Unidade Demandante. Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Aquisição de TI; ETP; Termo de Referência; Licitação.

Gestão de Tecnologia da Informação: Elaboração e Atualização de Website	019.114	Processo destinado à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas.	Unidade Demandante. Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico; Propriedade Intelectual.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico; Proteção da Propriedade Intelectual de Software.	Desenvolvimento de Webpage; Manutenção; Requisitos; Versionamento
Gestão de Tecnologia da Informação: Implantação, Gestão e Controle de Sistema Informatizado	066.1	Processo destinado ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados	Unidade Gestora do Sistema Informatizado; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Implantação; Migração; Homologação; Sistema Informatizado.
Gestão de Tecnologia da Informação: Requisição, Registro e Controle de Acesso a Rede Interna (VPN)	066.32	Processo destinado à requisição de acesso a rede VPN	Servidor Demandante; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Suporte; Help Desk; Chamado; Rede Interna; Segurança Institucional.

Gestão de Tecnologia da Informação: Segurança da Informação	066.31	Processo destinado à gestão de segurança da informação (políticas, controles, respostas a incidentes, gestão de riscos).	Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Segurança da Informação; Incidente; Controle de Acesso; Riscos.
Gestão de Tecnologia da Informação: Serviço, Sistemas e Infraest. Informática (Inclui Cert. Digital)	018.1	Processo destinado à contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante; Unidade de Tecnologia da Informação.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, documentos preparatórios; risco ao desenvolvimento tecnológico.	Informação Pessoal; Documentos Preparatórios; Prejuízo/Risco ao Desenvolvimento Tecnológico.	Aquisição de TI; ETP; Termo de Referência; Licitação.
Gestão dos Teatros: Arrecadação de Bordeaux	052.211	Processo destinado aos relatórios de controle de Borderô (receita de bilheteria) de espetáculos realizados nos teatros da Funarte	Unidade Gestora do Teatro.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Bordeaux; Bilheteria; Receita; Prestação de Contas; Espetáculo; Evento Artístico.

Gestão Institucional: Acompanhamento de Metas do Plano Nacional de Cultura	015.2	Processo destinado ao monitoramento de metas e resultados do Plano Nacional de Cultura, com consolidação de indicadores e relatórios.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Metas; Indicadores; Monitoramento; Relatórios.
Gestão Institucional: Governança e Avaliação de Desempenho Institucional	015.32	Processo destinado às atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.	Unidade Avaliada e Avaliadora.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Governança; Avaliação; Desempenho; Indicadores.
Gestão Institucional: Planejamento de Risco e Integridade	015.1	Processo destinado à gestão de riscos e integridade, incluindo identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.	Unidade de Integridade.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Controle Interno.	Risco; Integridade; Controles Internos; Plano de Ação.

Gestão Institucional: Planejamento Estratégico e Institucional (Inclui Monitoramento)	015.1	Processo destinado ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.	Unidades Envolvidas.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham documentos preparatórios e análises estratégicas internas até aprovação/divulgação.	Documento Preparatório; Controle Interno.	Planejamento Estratégico; Iniciativas; Monitoramento.
Gestão Institucional: Plano de Trabalho	015.2	Processo destinado à elaboração e acompanhamento do plano de trabalho de unidades/servidores, com metas, atividades e prazos.	Unidade Demandante; Servidor Envolvido.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Plano de Trabalho; Metas; Atividades; Acompanhamento.
Gestão Institucional: Relatório de Atividades/Gestão (Inclui Prestação de Contas)	015.2	Processo destinado aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Relatório de Atividades; Indicadores; Desempenho; Monitoramento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento de Despesa Mensal	051.3	Processo destinado ao acompanhamento mensal das despesas executadas, com registros, conciliações e justificativas.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Despesa; Conciliação; Execução; Demonstrativos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária	051.3	Processo destinado ao acompanhamento financeiro do orçamento - captação intermediária.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Execução Orçamentária; Acompanhamento; Avaliação; Indicadores.

Gestão Orçamentária e Financeira: Análise Contábil	052.23	Processo destinado à análise, ajustes e regularizações de saldos de contratos.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conciliação; Lançamentos; Reclassificação; Parecer Contábil.
Gestão Orçamentária e Financeira: Calendário Anual de Contratações	015.1	Processo destinado ao instrumento de planejamento que consolida as demandas de contratações de bens e serviços que deverão ser realizadas durante o período de um ano, iniciado no mês de janeiro de cada exercício.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Plano Anual de Contratações; Cronograma; Planejamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Conta Corrente Bancária	053.3	Processo destinado aos registros e conciliações em contas correntes vinculadas às operações da Funarte.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conta Corrente; Conciliação; Extratos; Tesouraria.
Gestão Orçamentária e Financeira: Conta Vinculada	053.3	Processo destinado a abertura de conta Vinculada.	Unidade Financeira/Contábil, Fornecedor.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Conta Vinculada; Garantia; Repasse; Extratos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Crédito Adicional	051.4	Processo destinado à proposição, análise e execução de créditos adicionais (suplementar, especial ou extraordinário).	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Crédito Adicional; Suplementação; LOA; Abertura de Crédito.

Gestão Orçamentária e Financeira: Demonstração Contábil (Inclui: Balanços e Balancetes)	052.23	Processo destinado à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Demonstrações Contábeis; Balanços; Notas Explicativas.
Gestão Orçamentária e Financeira: Descentralização de Crédito	051.3	Processo destinado à descentralização de crédito orçamentário (recebimento/repass) com instrumentos e registros de execução.	Unidade Orçamentária.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Descentralização; Proposta; Execução.
Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa de Exercício Anterior	052.221	Processo destinado ao reconhecimento e pagamento de despesas de exercícios anteriores, com instrução comprobatória.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Reconhecimento de Dívida; Comprovação; Pagamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Dotação Orçamentária	052.221	Processo destinado à alocação de dotação e encaminhamento para empenho, com análises e documentos de instrução.	Unidade Orçamentária.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Dotação; Empenho.

Gestão Orçamentária e Financeira: Estimativas e Reestimativas de Arrecadação	052.211	Processo destinado à elaboração de estimativas/reestimativas de arrecadação, com projeções, cenários e memoriais de cálculo.	Unidade Orçamentária.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Estimativas; Projeções; Cenários; Memoriais.
Gestão Orçamentária e Financeira: Execução Financeira	052.221	Processo destinado à execução de pagamentos e conciliações, com comprovações e registros.	Unidade Financeira/Contábil.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Pagamentos; Liquidação; Comprovações; Extratos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Imp. de Renda - Encargos e Recolhimentos Patronais (Inclui DIRF)	023.185	Processo destinado ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. (Inclui Retificação)	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	IRRF; DIRF; Recolhimentos Patronais; Retificação.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Multa Administrativa	052.221	Processo destinado ao pagamento de multa administrativa, com documentos comprobatórios e registros.	Funarte.	Público e Restrito.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Multa Administrativa; Pagamento; Comprovação.

Gestão Orçamentária e Financeira: Plano Anual de Contratação	015.1	Processo destinado a ferramenta de planejamento que reúne todas as contratações e compras que uma entidade ou órgão pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte.	Unidade Elaboradora do Plano.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PAC; Planejamento de Compras; Contratações.
Gestão Orçamentária e Financeira: Processo de Empenho/Pagamento	052.221	Processo destinado à requisição de empenho anula e pagamento mensal de contratos em vigor.	Fornecedor; Gestor do Contrato.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Empenho; Liquidação; Pagamento; Contrato.
Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Orçamentária	051.1	Processo destinado à programação orçamentária (limites, distribuição e ajustes), com registros e justificativas.	Unidade Orçamentária.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Programação Orçamentária; Limites; Ajustes; Distribuição.
Gestão Orçamentária e Financeira: Projeto de lei Orçamentária Anual - PLOA	051.1	Processo destinado à elaboração/acompanhamento da proposta da PLOA, com peças técnicas e tramitação até envio/apreciação.	Unidade Orçamentária.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	PLOA; Orçamento Anual; Peças de Planejamento; LOA.

Gestão Orçamentária e Financeira: Recolhimento de Imposto, Taxa e Tributo	059.2	Processo destinado ao pagamento de impostos, taxas e demais tributos pelo órgão e entidade, tais como: taxa de incêndio, contribuição de melhoria, imposto predial e territorial urbano.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Recolhimento; Tributos; Taxas; Contribuições.
Gestão Orçamentária e Financeira: Reconhecimento de Dívida	052.222	Processo destinado ao reconhecimento formal de dívida, com instrução comprobatória e providências para regularização/pagamento.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Reconhecimento de Dívida; Regularização; Pagamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição de Crédito Tributário	059.5	Processo destinado à restituição à Funarte de valores tributários recolhidos indevidamente.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Restituição; Crédito Tributário; Tributos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição/Constituição de Crédito Não Tributário	051.1	Processo destinado à restituição/constituição de créditos não tributários (ex.: devoluções, indenizações), com instrução comprobatória.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Crédito Não Tributário; Restituição; Indenização.

Gestão Orçamentária e Financeira: Restos a Pagar	052.222	Processo destinado à gestão/regularização de restos a pagar, com análises e comprovação de saldos.	Funarte.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Restos a Pagar; RP; Liquidação; Pagamento.
Gestão Orçamentária e Financeira: Suprimento de Fundos (Inclui Cartão Corporativo)	052.221	Processo destinado à concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos (inclui cartão corporativo).	Servidor Demandante.	Público e Restrito	Público	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Suprimento de Fundos; Cartão Corporativo; Prestação de Contas.
Organização e Funcionamento: Estrutura Administrativa	011	Processo destinado à definição/alteração de estrutura administrativa, incluindo organogramas e atos correlatos.	Funarte.	Público e Restrito.	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Estrutura Administrativa; Organograma; Atos Normativos.
Organização e Funcionamento: Serviço de Pessoa Física (Inclui Contratação, Aditivos e Rescisão)	018.2	Processo de contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Contratação de PF; Aditivo; Rescisão; Licitação.

Organização e Funcionamento: Serviço de Pessoa Jurídica (Inclui Contratação, Aditivos e Rescisão)	034	Processo de contratação, alteração, renovação, repactuação, reajuste ou rescisão de contrato de bens e serviços. Licitações em geral.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham: dados pessoais de representantes de entidades parceiras; documentos preparatórios de análise e pareceres; informações estratégicas sobre patrimônio.	Informação Pessoal; Documento Preparatório; Comprometer Atividades de Inteligência.	Contratação de PJ; Aditivo; Rescisão; Licitação.
Ouvidoria: Comunicação	002.2	Processo destinado à comunicação do cidadão à Ouvidoria (informações gerais e contatos).	Cidadão Manifestante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Ouvidoria; Comunicação; Contato; Atendimento; Fala.BR.
Ouvidoria: Denúncia	002.2	Processo destinado à denúncia recebida pela Ouvidoria, com proteção de identidade do denunciante e análise de encaminhamentos.	Cidadão Denunciante.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Comunicação de Irregularidades; Informação Pessoal.	Denúncia; Ouvidoria; Sigilo do Denunciante; Encaminhamento; Fala.BR.
Ouvidoria: Elogio	002.2	Processo destinado à elogio enviado à Ouvidoria, com registro e comunicação à unidade pertinente.	Cidadão Manifestante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Elogio; Manifestação; Ouvidoria; Fala.BR.
Ouvidoria: Reclamação	002.2	Processo destinado à reclamação do cidadão à Ouvidoria, com análise, providências e retorno.	Cidadão Reclamante.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Informação Pessoal.	Reclamação; Manifestação; Atendimento; Ouvidoria; Fala.BR.

Ouvidoria: Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC	002.11	Processo destinado ao pedido de informação via e-SIC, com tramitação e resposta no prazo legal.	Cidadão Solicitante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	e-SIC; Acesso à Informação; Pedido; Resposta.
--	--------	---	----------------------	--------------------	---------	--------------------------------------	----------------	---

Ouvidoria: Sugestão	002.2	Processo destinado à sugestão do cidadão à Ouvidoria, com análise e eventual encaminhamento.	Cidadão Manifestante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Sugestão; Manifestação; Ouvidoria; Encaminhamento.
Produção Editorial: Edição, Coedição e Impressão de Material Gráfico	065.1	Processo destinado à edição de livros, periódicos, à composição, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Edição; Coedição; Impressão; Material Gráfico.
Projeto Artístico/Cultural: Parecer Técnico (Inclui Parecer Insatisfatório)	932	Processo destinado à análise de perito selecionado pela Coordenação de pareceristas (Sefic), para que o Projeto Artístico Cultural possa ser realizado.	Proponente.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Parecer Técnico; Avaliação; Projeto Cultural; Editais.
Projeto Artístico/Cultural: Planejamento, Seleção, Fomento, Execução e Pagamento (Bolsa, Prêmio)	932	Processo destinado à realização e gestão de projeto artístico cultural apoiado pela Funarte.	Proponente; Unidade Gestora.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Editais; Fomento; Seleção; Pagamento; Projeto Artístico/Cultural.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Aquisição por Cessão de Direitos Autorais	932	Processo destinado à aquisição/licenciamento de obras por cessão de direitos autorais, com instrumentos jurídicos e comprovação de titularidade.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Restrito	Classificar o processo como restrito.	Direito Autoral	Direitos Autorais; Cessão; Licenciamento; Contrato; Pagamento.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Contratação/Pagamento para Comissão Julgadora de Edital	018.2	Processo destinado à contratação de profissional técnico especializado para compor comissão julgadora dos editais de projetos, ações e programas da Funarte.	Unidade responsável pelo edital e profissional contratado	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Comissão Julgadora; Edital; Parecer; Pagamento.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Controle Apresentação/Público em Espaço Artístico/Cultural	932	Processo destinado ao controle de apresentações e público dos espaços da Funarte.	Unidade Gestora do Espaço; Proponente/Produtor.	Público e Restrito	Público	Classificar o processo como público.	Não se aplica.	Apresentação; Público; Agenda Artística Cultural; Relatório; Controle de Público.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Edital de Projeto Artístico Cultural	932	Processo destinado ao planejamento, publicação, recebimento, avaliação e resultado de editais de projetos culturais.	Proponente; Unidade Gestora do Edital.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Edital; Projeto Artístico Cultural; Seleção; Resultado.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Manut., Reforma e Restauração de Espaços Cênicos/Artísticos	932	Processo destinado à manutenção, reforma ou restauração de espaços cênicos/artísticos, com planejamento, execução e comprovação. Inclui: picadeiros, palcos de teatro, concha acústica.	Unidade Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais, dados financeiros.	Informação Pessoal; Sigilo Fiscal.	Manutenção; Reforma; Restauração; Espaços Cênicos.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Ocupação de Espaços da Funarte	932	Processo de ocupação de espaços da Funarte, através de iniciativas lançadas em edital com submissão, análise, seleção e formalização de uso.	Proponente; Unidade Gestora do Espaço.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Ocupação; Espaço Cultural; Seleção; Termo de Uso; Funarte Aberta.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Ocupação de Espaços da Funarte por Outorga Extraordinária	932	Processo de ocupação de espaços da Funarte, através de iniciativas que não foram contempladas em edital com submissão, análise, seleção e formalização de uso.	Proponente; Unidade Gestora do Espaço.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Outorga Extraordinária; Ocupação; Espaço Cultural; Justificativa.

Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Requisição de Apoio à Projeto Cultural	932	Processo referente à solicitações de apoio financeiro e doações para iniciativas artísticas fora dos editais da Funarte. Geralmente demandadas pelo Peticionamento Eletrônico e/ou Protocolo Digital.	Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Apoio; Projeto Cultural; Solicitação; Deliberação.
Promoção, Incentivo e Difusão das Artes: Termo de Cooperação Cultural	932	O termo de cooperação cultural é um instrumento jurídico que visa promover ações de interesse recíproco entre as partes envolvidas. Ele não envolve repasse de recursos financeiros pela administração pública e prevê compromissos para o atingimento de sua finalidade. A cooperação cultural é um direito e um dever de todos os povos e nações, que devem partilhar entre si os seus conhecimentos e competências.	Demandante.	Público e Restrito	Processo público (sendo restritos apenas os documentos que contenham informações específicas que demandem proteção, conforme hipóteses legais aplicáveis e as condições de restrição de acesso descritas).	Classificar como restritos documentos que contenham informações pessoais.	Informação Pessoal.	Cooperação Cultural; Parceria; Termo; Execução.