

UNESP
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

DENIS CEZAR FONSECA



GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: O USO DO SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES EM UMA UNIVERSIDADE
FEDERAL

FRANCA – S.P.
2024

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
“JÚLIO DE MESQUITA FILHO”
FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

DENIS CEZAR FONSECA

GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: O USO DO SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES EM UMA UNIVERSIDADE
FEDERAL

Dissertação apresentada ao Programa de
Pós-graduação em Planejamento e Análise
de Políticas Públicas da Faculdade de
Ciências Humanas e Sociais “Júlio
Mesquita Filho – Unesp, campus de
Franca.

Linha de pesquisa: Desenvolvimento
urbano, rural, regional e ambiental.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Lilian Rodrigues de
Oliveira Rosa.

FRANCA – S.P.
2024

F676g

Fonseca, Denis Cezar

Gestão de documentos públicos: o uso do sistema eletrônico de informações em uma universidade federal / Denis Cezar Fonseca. -- Franca, 2024
131 p.

Dissertação (mestrado) - Universidade Estadual Paulista (Unesp), Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Franca
Orientadora: Lilian Rodrigues de Oliveira Rosa

1. Políticas Públicas de Informação. 2. Gestão de documentos. 3. Sistema Eletrônico de Informações. I. Título.

Sistema de geração automática de fichas catalográficas da Unesp. Biblioteca da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Franca. Dados fornecidos pelo autor(a).

Essa ficha não pode ser modificada.

DENIS CEZAR FONSECA

**GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS: O USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES EM UMA UNIVERSIDADE FEDERAL**

Dissertação apresentada para o exame de defesa de Mestrado do Programa de Pós-graduação em Planejamento e Análise de Políticas Públicas, da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais – Unesp/Franca.

Área de Concentração: Desenvolvimento Social

Linha de Pesquisa: Desenvolvimento urbano, rural, regional e ambiental

BANCA EXAMINADORA

Presidente e Orientador

Prof.^a Dr.^a LILIAN RODRIGUES DE OLIVEIRA ROSA

Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho” campus Franca/SP

Membro Titular

Prof.^a Dr.^a MAGDA MARIA DE OLIVEIRA RICCI

Universidade Federal do Pará

Membro Titular

Prof. Dr. ALEXANDRE MARQUES MENDES

Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho” campus Franca/SP

Local: Universidade Estadual Paulista
Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
UNESP – Campus Franca

Franca/SP, 25 de março de 2024

Impacto potencial desta pesquisa

A pesquisa proposta poderá oferecer contribuições significativas para a sociedade, especialmente no contexto da gestão de documentos eletrônicos em ambientes acadêmicos e governamentais. Ao investigar as políticas de gestão de documentos no Brasil e no Chile, bem como analisar a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal de Uberlândia (UFU), buscou-se não apenas compreender os desafios e as melhores práticas existentes, mas também propor soluções inovadoras e eficazes para aprimorar a gestão da informação. No contexto específico da UFU, a análise da implementação e do uso do sistema SEI, proporcionará informações valiosas sobre os desafios enfrentados e os benefícios obtidos com a transição do processo físico para o meio eletrônico. Ao identificar áreas de melhoria e sugerir práticas recomendadas, a pesquisa poderá auxiliar a universidade e outras instituições semelhantes a otimizar seus processos de gestão documental, reduzindo custos e aumentando a eficiência operacional. Além disso, a proposta de criação de uma metodologia de avaliação de documentos eletrônicos específica para a UFU tem o potencial de se tornar um modelo replicável em outras instituições, contribuindo para a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão documental em todo o país. Em última análise, espera-se que a pesquisa não apenas beneficie diretamente a UFU e outras instituições envolvidas, mas também gere conhecimento que possam ser aplicados em diversos contextos, promovendo uma gestão mais eficaz e responsável da informação.

Potential impact of this research

The proposed research could offer significant contributions to society, especially in the context of electronic document management in academic and governmental environments. By investigating document management policies in Brazil and Chile, as well as analyzing the implementation of the Electronic Information System (SEI) at the Federal University of Uberlândia (UFU), we sought not only to understand the challenges and existing best practices, but also propose innovative and effective solutions to improve information management. In the specific context of UFU, the analysis of the implementation and use of the SEI system will provide valuable information about the challenges faced and the benefits obtained with the transition from the physical process to the electronic medium. By identifying areas for improvement and suggesting best practices, the research can help universities and other similar institutions optimize their document management processes, reducing costs and increasing operational efficiency. Furthermore, the proposal to create a methodology for evaluating electronic documents specific to UFU has the potential to become a replicable model in other institutions, contributing to the standardization and continuous improvement of document management processes across the country. Ultimately, it is expected that the research will not only directly benefit UFU and other institutions involved, but also generate knowledge that can be applied in different contexts, promoting more effective and responsible information management.

RESUMO

A modernização dos processos administrativos do analógico para o digital é uma mudança de paradigma que trouxe benefícios para administração pública no Brasil, como a acessibilidade, economia de papel e transparência. Apesar disso, esse novo modelo ainda tem algumas lacunas em relação a gestão de documentos eletrônicos, que precisam ser aprofundadas. Diante desse cenário, e considerando que o Chile é uma referência em inovação para a América Latina, tendo implementado iniciativas para promover o acesso à informação e o desenvolvimento da tecnologia, ao incluir o país na pesquisa, buscou-se entender sobre o seu modelo de gestão de documentos eletrônicos, trazendo essa visão para o modelo brasileiro e ajudando na análise dos resultados dessa pesquisa. No Brasil, a Lei 8.159/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos, já o decreto 8.539/2015 veio complementar essa lei promovendo a modernização e a transformação digital, substituindo o uso do papel para a criação de processos administrativos pelo meio eletrônico. Portanto, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), foi a solução tecnológica apresentada para atender a esse decreto e disponibilizada para toda a administração pública, como no caso das universidades federais. Desse modo, a pesquisa procurou responder como é feita a gestão dos documentos eletrônicos através do SEI na Universidade Federal de Uberlândia (UFU). O objetivo geral foi levantar as políticas que contribuem para a modernização e a gestão dos documentos públicos. Como objetivo específico, pretende-se investigar a gestão de documentos eletrônicos no Chile, levantando as principais políticas que buscam a modernização e a gestão da informação. Além disso, entender como é feita a gestão dos processos eletrônicos através do SEI na UFU e, a partir da análise dessas duas experiências, criar uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos para a universidade. É um trabalho descritivo e qualitativo, no qual foi feita uma pesquisa documental das principais Políticas de Gestão da Informação e Gestão Documental de dois países e, posteriormente, através de um estudo de caso, utilizando a UFU como modelo, foi possível entender como é realizada a criação e a gestão de documentos eletrônicos através do SEI-UFU, avaliando a quantidade de processos administrativos criados.

Palavras-chave: Políticas Públicas; Modernização administrativa; Gestão de documentos; Sistema Eletrônico de Informações.

ABSTRACT

The modernization of administrative processes from analog to digital is a paradigm shift that has brought benefits to public administration in Brazil, such as accessibility, paper savings and transparency. Despite this, this new model still has some gaps in relation to electronic document management, which need to be deepened. Given this scenario, and considering that Chile is a reference in innovation for Latin America, having implemented initiatives to promote access to information and the development of technology, by including the country in the research, we sought to understand its model of electronic document management, bringing this vision to the Brazilian model and helping to analyze the results of this research. In Brazil, Law 8,159/1991 provides for the national archives policy, while decree 8,539/2015 complemented this law by promoting modernization and digital transformation, replacing the use of paper to create administrative processes with electronic means. Therefore, the Electronic Information System (SEI) was the technological solution presented to comply with this decree and made available to the entire public administration, as in the case of federal universities. In this way, the research sought to answer how electronic documents are managed through the SEI at the Federal University of Uberlândia (UFU). The general objective was to identify policies that contribute to the modernization and management of public documents. As a specific objective, we intend to investigate the management of electronic documents in Chile, surveying the main policies that seek to modernize and manage information. Furthermore, understand how electronic processes are managed through the SEI at UFU and, based on the analysis of these two experiences, create a proposal for evaluating electronic documents for the university. It is a descriptive and qualitative work, in which documentary research was carried out on the main Information Management and Document Management Policies of two countries and, subsequently, through a case study, using UFU as a model, it was possible to understand how it is carried out the creation and management of electronic documents through SEI-UFU, evaluating the number of administrative processes created.

Keywords: Public Policies; Administrative modernization; Document management; Electronic Information System.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Visita ao Arquivo Nacional do Chile	35
Figura 2 - Cidades e campi da Universidade Federal de Uberlândia	48
Figura 3 - Fluxograma de processos administrativos.....	51
Figura 4 - Composição da Comissão de Implantação do SEI-UFU.....	54

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Processos criados de 2016 até agosto de 2019 no SEI-UFU.....	61
Gráfico 2 - Projeção da quantidade de processos criados no SEI! UFU.....	62
Gráfico 3 - Levantamento de processos eletrônicos.....	68
Gráfico 4 - Projeção atualizada da quantidade de processos criados no SEI-UFU até 2025.....	69

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Processos administrativos utilizados para consulta disponíveis no SEI-UFU público.....	18
Quadro 2 - Políticas Públicas de Informação: Levantamento de Brasil e Chile.....	37
Quadro 3 - Ciclo vital dos documentos.....	42
Quadro 4 - Levantamento de processos administrativos Searq/SEI-UFU.....	58

Lista de Anexos

Anexo 1 – Tabela de Temporalidade área meio UFU.....	97
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN: Arquivo Nacional;

CI: Ciência da Informação;

COADOC: Comissão de Identificação, avaliação, confecção e disponibilização de tipos de documentos;

CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos;

E-SIC: Sistema Eletrônico de Informações ao cidadão;

IFES: Instituições Federais de Ensino Superior;

LAI: Lei de acesso a informação;

MEC: Ministério da Educação;

PADE: Plano de avaliação de documentos eletrônicos;

UFU: Universidade Federal de Uberlândia;

PEN: Processo Eletrônico Nacional;

SEARQ: Setor de Arquivo;

SEI: Sistema Eletrônico de informações;

SEI: UFU – Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de Uberlândia;

SIAC: Sistema Integral de Atención Ciudadana;

TIC: Tecnologia da Informação e comunicação;

TRF4: Tribunal Regional Federal da 4º região.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	11
CAPÍTULO 1: POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS	20
1.1 Políticas Públicas de Informação no Brasil.....	20
1.2 Políticas Públicas de Informação no Chile.....	28
1.3 Os desafios da gestão de documentos públicos: uma breve comparação entre as políticas de informação do Brasil e do Chile.....	35
1.3.1 Documentos eletrônicos, é possível deixar de usar o papel?.....	39
CAPÍTULO 2: A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UMA UNIVERSIDADE FEDERAL	46
2.1 O Setor de Arquivo da Universidade Federal de Uberlândia.....	46
2.2 A implantação e o uso do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade Federal de Uberlândia (SEI-UFU).....	50
2.3 Desafios e benefícios da implantação e o uso do sistema.....	56
2.4 Classificação de processos e gestão dos documentos eletrônicos.....	59
2.5. Sumarização e análise dos principais resultados.....	63
CAPÍTULO 3: DIAGNÓSTICO E PROJEÇÕES PARA O SETOR DE ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU): BASE PARA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	66
3.1. Diagnóstico e análise preliminar para proposta de intervenção.....	68
CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
REFERÊNCIAS	78
APÊNDICE A - Plano de avaliação de documentos eletrônicos para a Universidade Federal de Uberlândia (UFU) (PADE)	84
APÊNDICE B- DADOS DO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL LEVANTADOS PELA PLATAFORMA E-SIC	86
APÊNDICE C- DADOS DO ARQUIVO NACIONAL DO CHILE LEVANTADOS PELA PLATAFORMA SIAC	92
APÊNDICE D- CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA AO ARQUIVO NACIONAL DO CHILE	93
APÊNDICE E- DADOS DO SEI-UFU LEVANTADOS ATRAVÉS DA PLATAFORMA E-SIC	94
ANEXO 1- TABELA DE TEMPORALIDADE ÁREA MEIO UFU	97

INTRODUÇÃO

A modernização dos processos administrativos, migrando do analógico para o digital, representa uma transformação fundamental na maneira como as organizações públicas gerenciam seus documentos. Esse movimento é impulsionado pela crescente disponibilidade de tecnologias e pela necessidade de eficiência, agilidade e segurança nos procedimentos administrativos.

No estudo de Inarelli (2018), o documento digital é reconhecido por ser inovador, trazendo a desburocratização, aumentando a eficiência administrativa e vem substituindo gradativamente os documentos arquivísticos analógicos, que até então, eram utilizados de forma ampla nas organizações.

Nesse sentido, este estudo analisou a inovação e as tecnologias aplicadas a gestão de documentos públicos eletrônicos. Assim, a pesquisa procurou responder como é feito a gestão de documentos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

A gestão documental é um conjunto de procedimentos que têm como objetivo a organização, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos por uma organização. Fazer a gestão de documentos, em seu sentido mais amplo, diz respeito não somente a racionalizar e controlar a produção documental, mas também visa garantir o uso e a destinação de forma adequada dos mesmos e, sobretudo, assegurar ao governo e ao cidadão o acesso às informações contidas nos documentos (Arquivo Nacional, 1995).

De forma simplificada, é possível afirmar que um programa de gestão de documentos possui três fases ou etapas: produção, utilização e destinação. Cada uma delas corresponde à inúmeras atividades. A primeira fase é chamada de produção e está relacionada à criação dos documentos. Já na segunda fase, temos a utilização desses documentos criados. A terceira, chamada de avaliação e destinação, ocorre a atividade de avaliação, consistindo na definição dos prazos de guarda e destinação final dos documentos, deliberando-se pela eliminação ou pela guarda permanente. No caso da decisão pela guarda, deve ocorrer a criação da tabela de temporalidade da instituição, na qual serão identificados os documentos de valor histórico a serem preservados e quais serão eliminados após o término do prazo de guarda (Paes, 2008).

Inarelli (2018) evidencia que poucas instituições brasileiras implementam políticas de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais como deveriam. Tais documentos são muitas vezes relegados a um plano secundário em face de outras prioridades. Essa situação é observada na esfera da administração pública, que se depara com desafios relativos aos seus documentos arquivísticos, tanto digitais quanto não-digitais. Essa realidade compreende desde a escassez de recursos humanos até a carência de infraestrutura apropriada.

Nessa mesma perspectiva, Oliveira (2022) aponta que os arquivistas são responsáveis pela gestão documental adequada, sua pesquisa mostra que entre 63 universidades federais, 16% delas não possuem o profissional em seu quadro técnico, contra 84% que apontaram ter pelo menos um profissional como servidor de sua instituição. Os dados trazem uma preocupação, pois demonstram que parte das universidades federais não tem sequer o profissional responsável por gerir de forma certa a documentação produzida e acumulada pelas instituições de ensino federal.

Dentro desse contexto, procura-se colocar em foco a importância das políticas públicas de gestão da informação, contribuindo para a compreensão sobre como a administração pública lida com a preservação, o acesso e a gestão dos documentos eletrônicos.

Assim, ao investigar a implementação e o uso do SEI em uma instituição pública brasileira de ensino superior, foi possível entender os benefícios e as dificuldades encontrados nesse processo de modernização e de gestão documental eletrônica. Observou-se a relevância das tecnologias para a criação e tramitação de documentos digitais e foi possível perceber lacunas que ainda precisam ser resolvidas na gestão de documentos produzidos de forma eletrônica. Essa experiência investigativa contribuiu com a criação de uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos para o Setor de Arquivo (Searq) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), onde esse pesquisador atua como servidor público e desenvolve suas atividades diárias de trabalho, e que pode ser usado como base para outras universidades também.

A implementação estratégica e abrangente das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) nos processos internos dos governos e na aprimoração dos serviços públicos oferecidos à população é motivada por diversas razões. Estas incluem a ampla utilização das TICs por parte dos cidadãos, empresas privadas e

organizações não governamentais, bem como a transição da informação de formatos físicos para mídias eletrônicas.

No que se refere às tecnologias aplicadas à administração pública, Fischer (2017) enfatiza o potencial das ferramentas tecnológicas para aprimorar processos, aumentar a eficiência e promover a transparência na gestão pública. Flores e Santos (2016) observa que a demanda por documentos digitais permeou diversos setores da sociedade, exercendo uma influência contínua sobre as organizações, sendo o meio digital uma oportunidade para otimizar processos e aumentar a eficiência administrativa. Assim, há certo grau de dependência por esse novo formato, logo a importância de pesquisas e implementações voltadas para a organização e gestão da informação digital se torna evidente.

O SEI tem se estabelecido como uma ferramenta significativa para a modernização dos processos administrativos, possibilitando a criação e tramitação eletrônica de documentos. Foi considerada uma plataforma inovadora ao desvincular o uso do papel como suporte físico dos processos e compartilha informações de forma segura e em tempo real (Amaral; Uchoa 2014). No entanto, apesar dos avanços notáveis, ainda existem algumas questões em aberto em relação a gestão e a eliminação de documentos pelo sistema, que precisam ser abordadas, evitando assim complicações para a administração pública.

Assim, no processo de compreensão do SEI e na busca por respostas de uma forma eficaz para realizar a gestão de documentos eletrônicos, incluir o Chile na pesquisa, que também é uma referência em inovação, e que possui um modelo de sistema de documentos eletrônicos semelhante ao nosso, ajudou na análise dos resultados dessa pesquisa. A busca foi no sentido de entender se o país faz a gestão de seus documentos eletrônicos e de que forma, caso seja feito, se possui algum módulo de gestão que permita fazer a eliminação de forma adequada dos documentos eletrônicos que já cumpriram seus prazos de guarda.

O Chile é frequentemente considerado uma referência em inovação para a América Latina, tendo implementado diversas iniciativas para promover o acesso à informação e o desenvolvimento da tecnologia no país, o que tem contribuído para aprimorar a qualidade dos serviços públicos e aumentar a confiança da população nas instituições governamentais e por isso, trata-se de um bom exemplo a ser estudado por outros países que possuem as mesmas preocupações.

O Índice Global de Inovação (IGI, 2023), publicado pela World Intellectual Property Organization (WIPO), revelou que o Chile ocupava a posição de liderança na América Latina, destacando-se como uma referência em inovação para os demais países da região. Contudo, é pertinente observar que, comparativamente ao ranking de 2022, o Brasil ascendeu cinco posições, emergindo como um dos países que mais aprimoraram seu desempenho ao longo dos últimos quatro anos nesse índice. Este cenário, então, coloca o Brasil à frente do Chile.

O Brasil evidenciou de acordo com IGI de 2023, pontuações notáveis em indicadores relevantes, tais como serviços governamentais online, ocupando a 14ª posição, e participação eletrônica, classificando-se em 11º lugar. Estes resultados conferem ao Brasil uma posição de destaque entre as 15 principais economias avaliadas nessas métricas.

Nesse contexto, a administração pública, entendida como o conjunto de instituições, órgãos e agentes que exercem uma função pública em prol do interesse da coletividade, busca sempre a transparência. Assim, todo e qualquer ato expedido no exercício da função administrativa deve sempre atender as necessidades dos cidadãos, pois o interesse público é superior ao interesse privado (Chiavenato, 2012). Assim, a aplicação efetiva da legislação e o comprometimento da administração pública se convergem, gerando uma prestação de serviço de qualidade para a sociedade.

A administração pública é regida por princípios norteadores que estão expressos na Constituição Federal, e em seu artigo 37 caput: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Constituição federal, 1988).

O princípio da eficiência foi incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, decorrente do projeto de reforma do aparelho estatal, levado a efeito a partir do Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado (1995). DiPietro (2002) trata do conceito sob dois aspectos, podendo tanto ser considerado em relação à forma de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atuações e atribuições. O segundo aspecto trata-se do modo racional de se organizar, estruturar, disciplinar a administração pública, com o intuito de alcançar os resultados na prestação do serviço público.

Para alcançar os resultados almejados na prestação dos serviços públicos e

proporcionar a solução das necessidades coletivas, é preciso ser eficiente, por isso a administração pública precisa do implemento de boas políticas públicas. Assim, as pesquisas sobre políticas públicas buscam estabelecer a interação entre governo e sociedade, compreendendo seus papéis, os mais diversos atores envolvidos, a gênese, elaboração, implementação e avaliação de ações públicas, em um cenário de conflitos, poder, controle e busca por consenso e equilíbrio entre forças (Secchi, 2010).

O desenvolvimento da tecnologia da informação e comunicação proporcionou o surgimento da Era da Informação na década de 1990, trazendo mais eficiência e interação entre governo e sociedade. Nessa era, o capital financeiro cede o trono para o capital intelectual, sendo o conhecimento considerado a nova riqueza e como o recurso organizacional mais valioso (Chiavenato, 2012).

A Era da Informação impactou o setor público, provocando profundas transformações que foram causadas pelo desenvolvimento tecnológico. Inicia-se a troca do papelório físico por arquivos eletrônicos compactados, trazendo os conceitos de escritório virtual ou não territorial. A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) modifica de forma irreversível o ambiente de trabalho, dentro e fora das organizações públicas e traz consigo algumas propostas dentre elas: a digitalização como uma forma de economia e a acessibilidade a um volume maior de informações comprimidas de forma mais rápida e eficiente. Os aspectos apresentados demonstram que o uso de políticas de informação e de tecnologia, através de sistemas informatizados para tramitação de processos administrativos nas instituições públicas tornam-se cada vez mais importantes, pois trazem ganhos significativos para a agilidade dos fluxos de trabalho, a economicidade e a eficiência administrativa.

As políticas públicas de informação no Brasil têm como objetivo garantir o acesso à informação, promover a transparência e a participação social. São medidas e ações governamentais destinadas a promover o acesso, uso e disseminação da informação em benefício da sociedade. Segundo Bittencourt (2010) as políticas de informação no Brasil têm evoluído nos últimos anos, especialmente após a promulgação da Lei de Acesso à Informação (LAI) em 2011. A implementação dessa lei foi fundamental para aprimorar a transparência e o acesso à informação no país.

O decreto 8.539 de 2015 trouxe a regulamentação do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, buscando dessa forma aumentar a eficiência e diminuir

a burocracia. Dessa forma, os documentos públicos passam a ser criados de forma digital, o artigo 3º do referido decreto traz em seus objetivos:

Art. 3º - São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia ¹e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Ao compreender que a informação é imprescindível para a obtenção de direitos e deveres de cada um dentro da sociedade, percebemos a importância do conhecimento das leis e do compartilhamento de informações entre os indivíduos. Na visão de Jardim (2006), a “política de informação” pode ser naturalizada e trazer designações diversas, ações e processos do campo informacional: arquivos, bibliotecas, internet, tecnologia da informação, governo eletrônico, sociedade da informação, informação científica e tecnológica.

No Chile, as políticas públicas de informação têm sido utilizadas como uma ferramenta para promover a participação cidadã e a transparência do governo, o país tem uma das leis de transparência mais avançadas do mundo, o que tem contribuído para aprimorar a qualidade dos serviços públicos e aumentar a confiança da população nas instituições governamentais. O país tem investido significativamente em tecnologia da informação e comunicação, promovendo a modernização e a digitalização de processos e documentos. Isso inclui a implementação de sistemas eletrônicos de gestão documental e a adoção de práticas inovadoras de arquivamento e preservação digital (Mendel, 2008 apud Lopes, 2011).

Diante do contexto apresentado, com o propósito de abordar de maneira abrangente a problemática do trabalho, foi delineado os seguintes objetivos da pesquisa que nortearão a investigação. O objetivo geral, foi levantar as políticas que contribuem para a modernização e gestão dos documentos públicos. Os objetivos específicos, pesquisar as políticas de modernização documental no Brasil e no Chile

¹ Eficácia: cumprir as ações prioritizadas; eficiência: realizar as ações da melhor forma possível, em termos de custo-benefício; efetividade: produzir os efeitos pretendidos (Brasília, 2014).

para entender como gerenciar os documentos eletrônicos, entender como é feito a gestão dos processos eletrônicos através do SEI na UFU, e a viabilidade da implantação de uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos para a UFU.

Um levantamento bibliográfico foi realizado, por meio da ferramenta de pesquisa Google Scholar, a fim de verificar o que já foi pesquisado sobre esse tema e para ser a base científica das questões discutidas nesta dissertação. A plataforma de busca permite o acesso às principais fontes de pesquisa e repositórios de teses, artigos científicos, resumos, monografias, dissertações e livros. Por meio do Google Scholar, foram pesquisados os seguintes bancos de dados como: a Scielo, Altametric e Wiley.

Para a pesquisa na plataforma foram utilizadas as palavras-chave com os descritores: (“Políticas Públicas de Informação” OR “Políticas de Información Pública”) AND (Gestão de documento eletrônico OR Gestión de documentos electrónicos) AND “Sistema Eletrônico de Informação (SEI)”. A escolha das palavras-chave é para buscar autores que contribuíram com as Políticas Públicas de informação e trouxeram no contexto a gestão de documentos e ainda pudesse envolver o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). As palavras: Políticas Públicas de Informação e Gestão de documentos eletrônicos foram traduzidas para o espanhol e inseridas na pesquisa para que pudesse alcançar autores de outros países que também optaram por pesquisar o tema.

Como resultado, foram encontrados 35 trabalhos, dos quais, 05 trabalhos aparecem classificados como “outros” (04 eram trabalho de conclusão de curso e um trabalho de projeto pedagógico de curso), não sendo selecionados para realizar a leitura. 4 trabalhos são teses e 13 classificados como dissertações, ainda, 13 artigos completam os 35 trabalhos. Optou-se então por realizar a leitura do resumo de todos os 30 trabalhos, e posteriormente os trabalhos completos.

No capítulo 01, foi realizado um levantamento das principais políticas públicas de informação do Brasil e do Chile que contribuem para a modernização dos documentos públicos. O foco foi averiguar como essas políticas ajudam na gestão dos documentos eletrônicos da administração pública. O intuito de incluir o Chile na pesquisa foi de verificar se o país possuía alguma ferramenta de gestão de documentos eletrônicos e como era utilizada.

Para subsidiar esse capítulo foram enviadas, através das plataformas E-SIC

no Brasil e da E-SIAC do Chile, perguntas abordando a guarda e a gestão de documentos dos Arquivos Nacionais dos dois países (apêndice B) e (apêndice C), a fim de trazer para o debate a gestão de documentos digitais e analógicos.

Ao garantir o acesso à informação através das plataformas tanto do Brasil, quanto a do Chile, ficou ressaltado a importância das políticas públicas para a transparência e o acesso ao cidadão. Além disso, foi realizada uma visita técnica ao Arquivo Nacional do Chile em fevereiro de 2023 para auxiliar a pesquisa.

No capítulo 2, foi realizado um estudo de caso através da pesquisa documental e um levantamento de dados do SEI. Foi enviado para a UFU via Plataforma Fala BR, através do E-SIC, na data de 14 de fevereiro de 2023 algumas questões no intuito de levantar o debate sobre a falta de um módulo de gestão documental onde fosse possível dar o destino aos documentos produzidos no sistema e que já houvessem cumpridos seus prazos de guarda, conforme (apêndice E). Além disso, foi coletada também, na data de 28 de março 2023 uma amostra de 50 caixas de processos administrativos físicos no Setor de Arquivo da UFU (SEARQ). A amostra foi escolhida por sorteio, as caixas foram abertas e os processos nelas contidos foram pesados. Após, foi realizado um levantamento de processos eletrônicos na data de 05 de maio de 2023 pelo sistema SEI-UFU. A partir desses dados, foi possível entender o processo de transição do documento físico para o digital.

No quadro 1, estão disponibilizados os números de processos administrativos e documentos utilizados para consulta e que foram base para construção do capítulo.

Quadro 1 - Processos administrativos utilizados para consulta disponíveis no SEI-UFU Público

Processo	23117.000171/2017-83	Implementação SEI UFU
Processo	23117.048226/2019-06	Assessoramento SEI UFU
Relatório	1782671	Comissão de avaliação de documentos SEI UFU
Processo	23117.076431/2018-72	Diagnóstico sobre a preservação digital UFU
Processo	23117.057301/2021-36	Comissão para preservação digital UFU
Portaria	REITO 02 – 04/08/2017	Institui e regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal de Uberlândia.
Portaria	R nº 689/2016	Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da UFU

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

Além disso, a pesquisa também levantou a legislação sobre o tema, abordando a Constituição Federal, leis, decretos, portarias e sites governamentais. Estes dispositivos legais serão abordados ao longo dos capítulos.

O capítulo 3 tem como base os resultados de toda a pesquisa, e que foram analisados para criação de uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos para essa universidade. O documento sugeriu uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos para o Setor de Arquivo (Searq) e que pode servir de base para outras universidades.

CAPÍTULO 1: POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1. Políticas Públicas de Informação no Brasil

A ciência política surgiu na América do Norte e na Europa, depois da Segunda Guerra Mundial. Nessa época, refletia-se sobre um novo entendimento das relações entre governos e cidadãos, que pudesse explicar melhor o extraordinário crescimento da atividade voltada à criação de programas econômicos e sociais (DeLeon et al., 2006 apud Howlet, 2013).

Esses questionamentos proporcionaram um debate rico sobre a sociedade, o papel do Estado, os direitos e responsabilidades dos cidadãos e da administração pública. O abismo entre a teoria política e as práticas políticas dos Estados modernos, que surgiram entre as duas Guerras Mundiais e durante a Guerra Fria, posteriormente, acabou levando muitos estudiosos a procurarem outros métodos para examinar a política. Buscava-se conciliar a teoria e a prática, não pela análise do que os funcionários do governo diziam que estavam sendo feito no setor público, mas pela avaliação sistemática dos produtos e resultados gerados pelos programas concretos do governo (Torgerson et al., 1990 apud Howlett 2013).

Os estudos contemporâneos sobre políticas públicas, de certa forma conseguem manter a vitalidade intelectual daqueles que deram origem à abordagem. O foco não está na estrutura dos governos ou no comportamento dos seus atores políticos, ou em que os governos deveriam ou têm que fazer, mas de fato no que os governos fazem. Essa abordagem coloca em foco o desenvolvimento de generalizações e leis sobre política públicas e *policy-making* pública, ou na forma como seus atores originais a denominaram, ciência política ou *policy science* (Lasswellet al., 1951 apud Howlett 2013).

Entre os pesquisadores que discutem o tema, Dye, (1972), traz o conceito de política pública que, de forma sucinta, mas provavelmente a definição mais conhecida, a descreve como “tudo que um governo decide fazer ou deixar de fazer”. Para Jenkins (1978), trata de um conjunto de decisões, tomadas por um ator ou grupo de atores políticos, e que dizem respeito ao propósito e aos meios necessários para alcançá-los, num contexto específico em que o alvo dessas decisões estaria ao alcance desses atores. Easton (1965) aborda o conceito de política pública como um sistema. Ele o aponta como uma relação entre formulação, resultados e o ambiente. Ainda de acordo

com este autor, as políticas públicas recebem atuação dos partidos políticos, da mídia e dos grupos de interesse, que podem afetar seus resultados e efeitos.

Atualmente, Secchi (2022) descreveu dois conceitos indispensáveis para o campo da política pública: o problema público e a política pública. O primeiro é um conceito intangível que somente existe, se puder impactar uma quantidade ou qualidade apreciável de atores. Já a política pública, diz respeito a diretriz traçada para enfrentar um problema público.

Partindo desses conceitos que se convergem, é possível dizer que se trata de uma sequência de decisões públicas, onde temos um problema público de um lado e o governo com seus atores atuando ou não do outro lado, trazendo como suas características fundamentais: a intencionalidade pública e a resposta a um problema público.

Ainda de acordo com Secchi (2022), problemas públicos e políticas públicas existem nas mais diversas áreas: saúde, educação, segurança, gestão pública, ciência, tecnologia e inovação. Sendo as áreas de maior interesse para esse estudo, a gestão, a inovação, e as tecnologias aplicadas a administração pública.

Secchi (2013) apresenta quatro tipos de políticas públicas, segundo a tipologia de Lowi, que está baseada no critério de impacto esperado na sociedade: (1) políticas regulatórias, que estabelecem padrões de comportamento, serviço ou produto para atores públicos e privados, sendo sua aprovação influenciada pela dinâmica de poder e interesses da sociedade; (2) políticas distributivas, concedem benefícios a grupos específicos, com custos diluídos entre os contribuintes; ocorrem em arenas onde prevalece a barganha, envolvendo troca de favores; (3) políticas redistributivas, que proporcionam benefícios para certos grupos, mas geram custos significativos para outros; caracterizam-se pelo elitismo, onde duas elites disputam a implementação ou não da política; (4) políticas constitutivas, que estabelecem competências, jurisdições e regras para a tomada de decisões políticas, podem gerar conflitos entre os entes e atores envolvidos.

No caso das políticas públicas de informação, a finalidade é lidar com questões relacionadas à informação, incluindo o acesso, uso e gerenciamento de informações. Essas políticas podem ser influenciadas por diversos fatores, incluindo mudanças tecnológicas, pressões políticas e interesses sociais. Representam um campo importante na governança e na promoção do acesso à informação e ao conhecimento. Do ponto de vista da finalidade, apresentam uma abordagem regulatória. Este domínio

multidisciplinar abrange desde a gestão de documentos oficiais até a disseminação de dados essenciais para a tomada de decisões em âmbitos governamentais e sociais.

No Brasil, a Lei de Acesso à Informação (LAI), promulgada em 2011, é um exemplo de política pública de informação importante para a promoção do acesso à informação governamental. A LAI estabelece o direito de acesso à informação pública para qualquer cidadão, sem necessidade de justificativa (Secchi, 2013). Além disso, a LAI também estabelece que os órgãos públicos devem proativamente divulgar informações em seus sites oficiais.

Segundo Secchi (2017) é necessário que as políticas públicas de informação estejam alinhadas aos objetivos de desenvolvimento do país, para que possam efetivamente contribuir para a promoção da democracia, da transparência e da participação cidadã. Nesse sentido, é fundamental que levem em consideração as demandas e as necessidades da sociedade, que precisa ser engajada em uma participação ativa na elaboração e implementação das diretrizes.

As políticas públicas de informação são cada vez mais relevantes, considerando o contexto de transformações sociais e tecnológicas. Portanto, é um dos principais elementos para o desenvolvimento econômico, social e cultural do país (Jardim 2015), tendo um papel importante na promoção do acesso à informação, no desenvolvimento de tecnologias e na gestão de dados.

Nesse sentido, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991), trata dos objetivos gerais e a definição dos conceitos necessários para o funcionamento das diretrizes dos arquivos. A lei instituiu o dever do poder público em realizar a gestão documental e proteção de arquivos para apoiar a funcionalidade da administração, preservando a cultura e promovendo o desenvolvimento científico. Cabe ressaltar que ela traz a definição de arquivos como sendo o conjunto de documentos de qualquer tipo ou natureza produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas no exercício de suas atividades. Em seu artigo 18, trata da competência do Arquivo Nacional (AN) em fazer a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, como é o caso das universidades federais (Brasil, 1991).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) foi criado por meio Política Nacional de Arquivos e engloba atividades como o subsídio para elaboração de planos de

desenvolvimento, metas e prioridades para as políticas arquivísticas, estimulando programas de gestão e de preservação de documentos, entre outras atividades que direcionam para a definição da política nacional de arquivos públicos e privados. Dessa forma, caracteriza-se como a instituição central no processo de formulação e implementação da Política Nacional de Arquivos (Brasil, 2002).

O Arquivo Nacional (AN) do Brasil, foi criado pelo regulamento n. 2, de 2 de janeiro de 1838, com o nome de Arquivo Público do Império, visando a guarda dos documentos relativos à memória nacional e à administração do Estado, num período em que o governo buscava consolidar a nação independente e estruturar suas instituições. Em 1911, com o Decreto 9.197 foi aprovado um regulamento para o órgão que então passou a ser chamado já de Arquivo Nacional. Cabe destacar que, com exceção do período entre 2000 e 2011, em que esteve subordinado à Casa Civil da Presidência da República, o Arquivo Nacional esteve ligado ao Ministério da Justiça ao longo de todo o período republicano (Memória da Administração Pública Brasileira, 2022).

O AN, no decorrer de sua história de 184 anos, teve diversos períodos de transformação. Vem passando por um processo de aprimoramento institucional para cumprir suas competências legais no que diz respeito à gestão documental, à preservação e ao acesso a documentos de arquivos, reforçando seu papel para a administração como instrumentos de apoio, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação mais acessível para a sociedade (Gov.br, 2022).

Atualmente, é subordinado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com a responsabilidade da gestão, preservação e difusão de documentos da administração pública federal (Decreto nº 11.345, de 1º de janeiro de 2023). Baseado em um novo modelo de gestão voltado para a efetiva prestação de serviços ao cidadão, e aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, seus projetos e ações estão previstos e detalhados no seu Planejamento Estratégico Setorial para o período 2020-2023. Vale ressaltar que foi a primeira vez em sua história que a instituição conseguiu produzir tal planejamento, orientando sua gestão e dando publicidade ao compromisso do Arquivo Nacional com a sua missão institucional (Gov.br, 2022). O Planejamento Estratégico 2020-2023 apresenta diversos projetos, entre os quais: “Aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA)”, o “Fortalecimento do Arquivo Nacional

Digital”, a “Modernização da infraestrutura física e tecnológica” e o “Desenvolvimento de competências institucionais e individuais” (Gov.br, 2022).

O SIGA é um projeto que busca fortalecer o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração pública federal, promovendo uma reestruturação para atender às demandas atuais. Ele dá ênfase ao Decreto n.º 10.148/2019 que define as ferramentas para melhorar as atividades de gestão documental, definindo competências e responsabilidades dos órgãos, descentralizando a autorização de eliminação dos documentos inservíveis, dando maior autonomia técnica aos órgãos da administração pública (Gov.br, 2022).

O Fortalecimento do Arquivo Nacional Digital visa ampliar a capacidade do AN em lidar com documentos digitais, melhorando a infraestrutura tecnológica e organizacional. Ele destaca o desenvolvimento do Sistema de Informações do Arquivo Nacional e a ampliação do repositório digital confiável de documentos arquivísticos (RDC-Arq). Faz menção a digitalização de acervos, a integração com sistemas de outras instituições e trata da preocupação com a segurança do patrimônio documental (Gov.br, 2022).

Já o projeto da Modernização da infraestrutura física e tecnológica, abrange obras e investimentos para modernizar as instalações do AN, incluindo um sistema de combate a incêndio e atualização de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Seu foco é na segurança da informação, com a instalação de câmeras de vigilância e a elaboração de um Plano de Gerenciamento de Riscos (Gov.br, 2022).

O Desenvolvimento de competências institucionais e individuais é o projeto do Planejamento Estratégico que inclui a revisão das estruturas organizacionais para melhorar a execução de ações prioritárias. Destaca a reestruturação organizacional na Coordenação Geral de Gestão de Documentos (Coged) e a recomposição do corpo técnico do AN. Enfatiza a valorização dos servidores públicos de carreira, a capacitação contínua e a realização de concursos públicos para reforçar as equipes técnicas (Gov.br, 2022).

Esses projetos apresentados, refletem um esforço para modernizar e aprimorar a gestão de documentos e arquivos na Administração Pública Federal, incorporando inovações tecnológicas, descentralizando responsabilidades e fortalecendo as capacidades institucionais e individuais. Nesse sentido, e sendo o AN responsável pelo recolhimento dos documentos produzidos e de cunho histórico pelas

Universidades Federais, seja de forma analógica ou digital (Brasil, 1991), e por isso, foi enviado ao AN através do E-SIC, pela plataforma Fala.BR, na data de 23 de março de 2023, solicitando os dados de guarda de documentos (apêndice B). O ponto central da solicitação foi verificar e buscar o entendimento se havia como o AN recolher os documentos de cunho permanentes e digitais da UFU e se era possível eliminar os documentos criados de forma digitais após sua avaliação e de que forma.

De acordo com o AN, não houve recolhimento de documentos arquivísticos produzidos no SEI para o Arquivo Nacional. Ressaltou, ainda, que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) não faz a gestão dos prazos de guarda e destinação dos documentos, assim como não tem funcionalidade para exportar os documentos, com os metadados necessários, de forma apropriada para o recolhimento (apêndice B). Essa questão torna-se um ponto de atenção: a possibilidade de eliminar os documentos criados pelo SEI-UFU, sem fazer a transferência para o AN dos documentos históricos criados pelo sistema, o que aponta para uma lacuna na organização e preservação das informações contidas nestes suportes. Ainda, a integração da funcionalidade que permita a gestão adequada dos prazos de guarda e destinação dos documentos é um aspecto crucial na administração documental, pois estabelece parâmetros para a retenção e posterior eliminação ou preservação dos registros de acordo com sua relevância e valor histórico. O sistema não possuindo essa função, os processos administrativos digitais terão que ser avaliados posteriormente para que não haja a perda de documentos de valor probatório.

Isto posto, aponta-se a necessidade e a premência de implementação de soluções eficazes para a gestão documental no âmbito do SEI, bem como a promoção de uma integração mais eficiente com o AN. Tais medidas são fundamentais para assegurar a preservação, acessibilidade e disponibilidade das informações de valor institucional e histórico no contexto governamental. O capítulo 2 retomará essa abordagem discutindo esse problema que é o ponto central dessa pesquisa.

O AN, possui, sob a sua custódia, cerca de 55 km de documentos textuais; 1,91 milhão de fotografias e negativos; 200 álbuns fotográficos; 15 mil diapositivos; 4 mil caricaturas e charges; 6 mil cartazes e cartazes; mil cartões postais; 1,2 mil desenhos; 200 gravuras; 21 mil ilustrações; 44 mil mapas e plantas arquitetônicas; 40 mil latas de película cinematográfica; 4 mil fitas vídeo magnéticas; e 17 mil discos e fitas de áudio (apêndice B).

Os dados coletados, revelam a importância para o AN de se fazer uma boa gestão documental, considerando o vasto e diversificado acervo sob sua custódia, os dados ilustram a grande quantidade e a complexidade das informações que são preservadas pela instituição. Uma gestão documental eficaz torna-se fundamental para garantir a integridade, a acessibilidade e a preservação a longo prazo desse valioso patrimônio documental. Ela engloba uma série de atividades, desde a classificação e a catalogação dos documentos até o estabelecimento de prazos de guarda e destinação, passando pela implementação de políticas de segurança e conservação adequadas.

O estudo de Calderon et al. (2004), corrobora esse pensamento, trazendo o conceito de gestão de forma intrínseca, ligado à administração e ao gerenciamento. Isso implica que não se trata apenas de registrar informações em um suporte, mas também de ter um planejamento estratégico que permita a localização eficiente dessas informações, mesmo em meio à grande quantidade de documentos gerados pelas ferramentas tecnológicas disponíveis atualmente. Em outras palavras, é necessário não apenas armazenar os documentos, mas também organizar e estruturar os processos de forma a garantir acesso fácil e rápido às informações relevantes quando necessário.

A necessidade de se fazer a gestão documental surgiu da dificuldade em lidar, de maneira convencional, com a crescente quantidade de documentos gerados pelas administrações públicas dos Estados Unidos e do Canadá. Diante desse desafio, comissões governamentais foram criadas para reformar a administração pública nos dois países, durante o final da década de 1940. A partir das recomendações dessas comissões, foram estabelecidos princípios de eficiência administrativa, que envolviam intervenções em todas as etapas do ciclo de vida dos documentos: desde a sua produção até a sua destinação final (Calderon et al., 2004).

Assim, a gestão documental possibilita a organização e a recuperação eficiente das informações, facilitando a pesquisa e a utilização do acervo por parte de pesquisadores, acadêmicos e cidadãos interessados. Também contribui para a promoção da transparência, da prestação de contas e do acesso à informação, princípios essenciais para a promoção da democracia e da cidadania.

O AN informou que os procedimentos para o recolhimento de acervos arquivísticos estão detalhados na Portaria AN nº 252, de 30 de setembro de 2015.

Ressaltou, entretanto, que não houve recolhimento de documentos arquivísticos de nenhuma instituição federal de ensino superior nos últimos cinco anos (apêndice B).

A informação fornecida é de relevância ao destacar os procedimentos para o recolhimento de acervos arquivísticos, os quais estão delineados na Portaria AN nº 252, de 30 de setembro de 2015. Essa normativa estabelece diretrizes e orientações para o repasse de documentos de valor arquivístico para o AN, garantindo, assim, a preservação e o acesso futuro a esses registros.

A observação de que não houve recolhimento de documentos arquivísticos de instituições federais de ensino superior nos últimos cinco anos é um ponto de destaque. Isso pode indicar, por um lado, que essas instituições podem não estar encaminhando devidamente seus documentos ao Arquivo Nacional, o que pode resultar em lacunas na preservação da memória institucional e, potencialmente, na disponibilidade de informações históricas relevantes. Por outro lado, essa informação também pode sugerir a necessidade de um maior diálogo e cooperação entre as instituições de ensino superior e o AN, no que tange à gestão e preservação de seus acervos documentais. Existem desafios ou barreiras que precisam ser abordados para facilitar o processo de recolhimento.

Os dados apresentados, diante do contexto, reafirmam que a efetiva implementação das políticas de gestão documental e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo AN são fundamentais para garantir a preservação e a acessibilidade desse valioso patrimônio. Portanto, esse cenário sinaliza a necessidade de uma revisão e possível aprimoramento dos processos de recolhimento, bem como a promoção de uma maior conscientização sobre a importância da gestão e preservação documental nas instituições de ensino superior do país. Essa necessidade ficou evidenciada quando, em 2018, o AN sofre com um incêndio ocorrido em seu prédio principal, acarretando a perda de importantes documentos históricos. O incidente levantou questões sobre a segurança do acervo e a necessidade de investimentos em infraestrutura e recursos humanos para a gestão adequada dos documentos (Bbc news mundo, 2018).

Em resumo, a gestão eficiente de documentos eletrônicos é um aspecto fundamental para organizações públicas e privadas, proporcionando não apenas a preservação do patrimônio documental, mas também a garantia da transparência, eficácia operacional e conformidade legal. No contexto específico do SEI, é essencial

reconhecer a importância de um modelo robusto para a gestão de documentos eletrônicos, especialmente diante das limitações identificadas pelo AN.

Já a gestão de documentos públicos pelo Arquivo Nacional do Brasil é um desafio que requer investimentos contínuos e atenção constante para garantir a preservação e acesso ao acervo histórico brasileiro. Portanto, é essencial que sejam realizados investimentos contínuos na gestão e conservação do acervo, visando garantir o acesso e a preservação dos documentos históricos para as gerações futuras.

1.2 Políticas Públicas de Informação no Chile

A história e as características geográficas do Chile proporcionaram uma base sólida para seu desenvolvimento, tanto em termos culturais quanto tecnológicos. Desde sua independência como ex-colônia espanhola em 1818, o país tem sido moldado por sua geografia única, com um território longo e estreito que se estende ao longo do litoral do Oceano Pacífico e abriga o deserto mais alto e mais seco do mundo. Essa singularidade geográfica tem influenciado não apenas sua cultura, mas também seu progresso no campo do governo eletrônico (História do mundo, c2023).

Com uma conscientização histórica e geográfica marcante, o Chile tem aproveitado seu contexto para avançar no campo das tecnologias da informação e comunicação. Além de desenvolver uma forte presença online, o país tem se destacado na criação de espaços participativos e na oferta de serviços digitais. Essas iniciativas refletem não apenas o compromisso do Chile com a inovação, mas também a maneira como sua história e localização estratégica influenciam sua abordagem em direção à modernização e ao progresso tecnológico (Moreno; Traverso, 2008, tradução nossa).

A integração das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na esfera pública chilena remonta aos anos 1970. Este processo não se limitou apenas à introdução de equipamentos de informática nas instituições governamentais. Mesmo durante o governo de Salvador Allende (1970-1973), foi implementado um projeto para desenvolver sistemas informáticos avançados, visando aprimorar a gestão em tempo real das empresas estatais (Moreno; Traverso, 2008, tradução nossa).

O progresso do governo eletrônico no setor público chileno está inserido em um contexto mais amplo de esforços para aprimorar o desempenho do aparato estatal.

Desde o início do governo de Eduardo Frei Ruiz-Tagle (1994-2000), houve uma crescente consciência da importância da eficiência administrativa como suporte para as estratégias de desenvolvimento do país, promovidas desde a década de 1980. Assim, a modernização e a melhoria da máquina estatal tornaram-se aspectos fundamentais para impulsionar o progresso e o avanço do Chile (Moreno; Traverso, 2008, tradução nossa).

No país, as políticas públicas são responsáveis por definir diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social, econômico e ambiental. Elas abrangem diversos setores, como saúde, educação, transporte, habitação, meio ambiente, segurança pública, tecnologia e informação. O governo tem adotado uma abordagem que combina política de livre mercado com intervenções estatais estratégicas. Essa estratégia visa promover o crescimento econômico e a redução da pobreza, ao mesmo tempo em que busca garantir a inclusão social e a proteção dos direitos humanos. O Chile tem uma sólida tradição em políticas públicas e conta com um quadro regulatório bem desenvolvido, no entanto é preciso aprimorar a efetividade das políticas em áreas como a redução da desigualdade social e a proteção ao meio ambiente (Ocde, 2021).

Assim, as políticas públicas de informação têm sido utilizadas como uma ferramenta para promover a participação cidadã e a transparência do governo. Segundo (Mendel, 2008), o país tem uma das leis de transparência mais avançadas da América Latina, o que tem contribuído para aprimorar a qualidade dos serviços públicos e aumentar a confiança da população nas instituições governamentais e por isso, trata-se de um bom exemplo a ser estudado por outros países que possuem as mesmas preocupações.

Uma das principais políticas públicas de informação no Chile é a Lei de Acesso à Informação Pública, aprovada em 2008. Essa lei estabelece o direito de acesso à informação por parte de qualquer pessoa, sem a necessidade de justificar o motivo da solicitação. Além disso, a lei estabelece a obrigação dos órgãos públicos de fornecer informações de interesse público, bem como de publicar informações relevantes em seus sites (Chile, 2008).

Foi apresentado, em 2018, um projeto de modernização da Administração pública. A formulação do projeto surgiu no âmbito do Programa de Modernização do Sector Público, do Ministério das Finanças e contou com a colaboração da Unidade Governamental Digital (SEGPRES). Tinha como objetivo trazer um projeto de investimento tecnológico para enfrentar um dos grandes problemas da Administração

Pública: a sua deficiente gestão documental, que era baseada em modelos e tecnologias ultrapassadas, causando altos custos, opacidade e gerenciamento lento.

A lei 21.180 de 2019, também conhecida como "Transformação Digital do Estado", teve como objetivo principal tornar a administração pública chilena mais eficiente e transparente por meio da implementação de tecnologias digitais, dando mais transparência às informações públicas, reduzindo a burocracia.

De acordo com o documento oficial o projeto está fundamentado em quatro pilares: "Inclusão Digital", "Conectividade", "Transformação Institucional" e "Dados Abertos". Esses pilares visam, respectivamente, garantir o acesso à tecnologia a todos os cidadãos, ampliar a infraestrutura de conectividade, modernizar a estrutura organizacional do Estado e fomentar a transparência e o acesso às informações públicas.

Entre as iniciativas do projeto, destaca-se a implementação da plataforma Chile *Atiende*, que é um portal de serviços públicos que reúne informações e procedimentos de diferentes órgãos do governo chileno em um único lugar. Esse sistema inovador, permite que uma variedade de procedimentos seja realizada através de diferentes canais de atendimento: presencial, remoto e digital, com o objetivo de aproximar os serviços governamentais da população. Inspirado em experiências bem-sucedidas de outros países, como Canadá, Singapura e Brasil, esse novo paradigma requer um desenvolvimento institucional sólido e uma estrutura operacional eficiente para garantir um atendimento de qualidade a milhões de usuários anualmente (Epstein et al., 2014, tradução nossa).

Outra iniciativa importante é a "Transformação Digital dos Processos", que visa modernizar os processos administrativos do governo por meio da implementação de sistemas eletrônicos de gestão de documentos e processos. Assim, reduz a burocracia e aumenta a eficiência do governo, permitindo que os processos sejam realizados de forma mais ágil e transparente.

Portanto, o projeto de modernização do Chile, de 2018, buscou transformar a administração pública chilena por meio da implementação de tecnologias digitais e da modernização dos processos administrativos. Essa iniciativa visava aumentar a eficiência do governo, reduzir a burocracia e aumentar a transparência das informações públicas, contribuindo para a melhoria do atendimento ao cidadão.

No Chile a modernização dos arquivos também está diretamente relacionada à transparência e prestação de contas, uma vez que a gestão da informação pública é

um requisito básico para a boa governança (Díaz e Riquelme 2015). Dessa forma, foi necessário que os arquivos chilenos estivessem preparados para atender às demandas da sociedade em relação à informação pública, garantindo a acessibilidade e a transparência das informações.

O país apresentou o projeto de modernização do Arquivo Nacional do Chile (AN-CHILE), com início em 2018, formalmente chamado de "Implementação de um Sistema de Transferência de Documentos Eletrônicos no Arquivo Nacional", é uma iniciativa que busca transformar a gestão documental do AN-CHILE por meio da implementação de um sistema de transferência de documentos eletrônicos. Esse projeto faz parte da política do Estado chileno de modernização da gestão pública e tem como objetivo melhorar a eficiência e a transparência na gestão documental do Arquivo Nacional, além de garantir a conservação e o acesso à informação pública para a população. O Sistema permite, a recepção, processamento e armazenamento de documentos eletrônicos com valor legal, como faturas, contratos, solicitações e outros documentos que as instituições públicas devem transferir para o Arquivo Nacional para preservação e acesso público. O AN-CHILE é responsável pela preservação da memória documental do país desde 1927. É uma instituição pública, foi subordinada ao Ministério da Educação do Chile até meados de 2017 (Archivo nacional de chile, 2023).

Com a Lei nº 21.045 promulgada em 17 de outubro de 2017, foi criado o Ministério da Cultura, Artes e Patrimônio, e assim o Arquivo Nacional passa a ser vinculado a esse ministério. O artigo 1º da lei, traz a informação da criação do Ministério: "É criado o Ministério das Culturas, Artes e Patrimônio, e o conteúdo deste texto é instituído como lei orgânica" (CHILE, 2017, tradução nossa).

De acordo com essa lei, Arquivo Nacional tem a missão de reunir, organizar, preservar, investigar e divulgar o conjunto de documentos, independentemente de sua idade, forma ou suporte, produzidos organicamente e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa, família ou instituição no exercício das suas atividades e funções, bem como todos os documentos relevantes para a história e desenvolvimento do país (Archivo nacional de chile, 2023).

O artigo 29, item 2, da mesma lei, traz a missão do arquivo, faz menção ao arquivo eletrônico, e apresenta as 3 fases do documento: Fase ativa, Semiativa e Fase Histórica.

Reunir, organizar, preservar, pesquisar e divulgar o conjunto de documentos, independentemente da sua idade, forma ou suporte, produzidos organicamente e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa, família ou instituição no exercício das suas atividades e funções, bem como todos os documentos relevantes para a história e o desenvolvimento do país. Para cumprir as suas funções, desenvolverá um ficheiro eletrónico, de acordo com a sua disponibilidade orçamental. Para efeitos arquivísticos, são as fases gerais do ciclo documental na Administração do Estado: Fase Ativa, que se refere à produção e gestão do documento eletrónico em cada instituição pública, bem como à sua utilização para os fins pertinentes; Fase Semi-Ativa, que corresponde à conservação temporária do documento dentro de cada instituição pública dependendo do prazo de validade de cada arquivo ou documento; e Fase Histórica, que se aplica aos documentos que, de acordo com a regulamentação vigente e seu processo de avaliação, devem ser transferidos para o Arquivo Nacional, para preservação e disponibilização. (Chile, 2017, tradução nossa).²

Assim, para entrar no debate e conhecer melhor a parte de documentos eletrônicos, onde seria o maior interesse em saber se o AN do país possui algum sistema que faça o recolhimento desse tipo de documento e de que forma isso era feito, foi enviado algumas questões via Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) em fevereiro de 2023 (apêndice C).

Diante dos questionamentos, o AN orientou a leitura do manual de transferência eletrônica que estabelece as atividades prévias e os processos técnicos que as instituições públicas do Chile devem seguir. Informou ainda, que as instituições devem utilizar a plataforma desenvolvida pelo Arquivo Eletrónico para esse fim, que permite a realização do processo de forma simples e segura. O Arquivo Eletrónico é responsável por receber, preservar e dar acesso aos documentos eletrônicos transferidos de instituições públicas para o Arquivo Nacional. Para cumprir esse propósito, o Arquivo Nacional dispõe hoje de uma plataforma tecnológica capaz de receber remotamente documentos eletrônicos de instituições e garantir que eles

² “...reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país. Para cumplir sus funciones desarrollará un archivo electrónico, en conformidad con sus disponibilidades presupuestarias. Para efectos archivísticos las siguientes son las etapas generales del ciclo documental dentro de la Administración del Estado: Fase Activa, que se refiere a la producción y gestión del documento electrónico en cada institución pública, así como su utilización para los fines pertinentes; Fase Semiactiva, que corresponde a la conservación temporal del documento al interior de cada institución pública dependiendo del período de vigencia de cada expediente o documento; y Fase Histórica, que aplica a aquellos documentos que de acuerdo a la normativa vigente y a su proceso de valoración, deben ser transferidos al Archivo Nacional, para su preservación y disponibilización” (Chile, 2017).

permaneçam íntegros e acessíveis ao longo do tempo. Esta plataforma foi desenvolvida seguindo as especificações do referencial OAIS: Open File Information System (Arquivo eletrônico, sd). O referido manual, é bem técnico e não deixa claro qual o sistema eles utilizam para fazer a transferência dos arquivos, apenas menciona que foi a plataforma foi desenvolvida pelo AN e que segue os padrões de referência OAIS (apêndice C).

Foi identificado que apenas duas instituições fizeram transferências de documentos eletrônicos para a guarda do arquivo, sendo elas, o Consejo para la Transparencia e o Comité Externo de Asignaciones e ainda que, o Projeto de Modernização foi concluído em dezembro de 2020, hoje se trata do Arquivo Eletrônico (apêndice C).

Sendo o Arquivo Nacional responsável pela guarda de toda a documentação pública, e que de acordo com a Lei 21.180 o prazo para as instituições enviarem os seus documentos eletrônicos ao respectivo órgão é de 5 anos, o AN não informou a resposta desse questionamento, sendo necessário uma investigação posterior e mais profunda sobre este item (apêndice C).

Destaca-se que foi realizada uma visita técnica ao Arquivo Nacional do país, com o objetivo de coletar informações e dados para entender como funciona as políticas de arquivo, a guarda dos documentos, tanto na forma analógica, quanto na forma digital.

Segundo o Archivo Nacional de Chile, (2020), o órgão foi vinculado ao Ministério da Educação até o ano de 2017, quando então foi criado o Ministério da Cultura, das artes e do Patrimônio e a partir dessa data, passando a ser vinculado a esse Ministério. O acervo da instituição possui mais de 60 quilômetros lineares de documentos históricos, que incluem: registros civis; documentos de identidade; registros de propriedade; registros militares; entre outros. O Arquivo também possui documentos relacionados à história do país, incluindo manuscritos, mapas, fotografias. Os mais importantes estão relacionados com a independência do Chile e suas Constituintes, figura 1.

Ainda de acordo com o Archivo Nacional de Chile, (2020), a instituição perdeu força política quando saiu do Ministério da Educação e foi para o Ministério da Cultura, especialistas da área acreditam que o órgão para ter uma força e um amparo maior e desenvolver políticas públicas deveria fazer parte do governo central, como por exemplo fazer parte do Ministério do Interior, o país possui hoje um Arquivo Nacional

Histórico e dois Arquivos Administrativos. Possui um sistema de gestão eletrônica de documentos que permite o acesso aos documentos digitalizados de seu acervo. Esse sistema viabiliza a consulta e a pesquisa de documentos de forma online, tornando mais fácil e rápido o acesso às informações documentais pelos pesquisadores e pela comunidade em geral.

Embora o Chile seja frequentemente destacado como uma referência em Políticas Públicas de Informação, sendo por exemplo, de acordo com informações disponíveis no site da Controladoria-Geral da União do Brasil (CGU) o mais desenvolvido do continente em termos de governo eletrônico, é o primeiro país na América Latina em termos de leitura de dados de governo na Internet, e está entre os pioneiros no desenvolvimento do governo eletrônico, figurando no 6º lugar entre os países que mais têm informações de governo na internet (Cgu, 2005). Na prática, ao analisar os dados coletados, alguns desafios persistem e nos mostram que entre a legislação existente e sua implementação prática ainda tem um espaço considerável para melhorias. Como é o caso do Arquivo Eletrônico, que possui uma legislação pertinente e robusta mais ainda sim, é necessário explorar mais detalhes sobre o seu sistema de transferência de documentos, compreender os motivos por trás da participação limitada de instituições, já que apenas duas delas fizeram o envio dos seus documentos eletrônicos para guarda no arquivo. Ainda, apesar do sistema eletrônico de documentos utilizado no país já ter um módulo de gestão documental, não foi informado suas características, sendo necessário aprofundar mais sobre o assunto.

Em suma, a gestão de documentos públicos é um grande desafio. Os dados levantados demonstram a importância de se ter uma boa gestão documental e que além de um aparato legal forte, é essencial que sejam realizados investimentos contínuos na gestão e conservação do acervo de documentos públicos, pois assim será garantido o acesso e a preservação dos documentos históricos para as gerações futuras.

Figura 1 – Visita ao Arquivo Nacional do Chile. A –Fachado do Arquivo; B –Acervo do Arquivo; C- Constituição da República do Chile; D -Constituição rechaçada pela população



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

1.3 Os desafios da gestão de documentos públicos: uma breve comparação entre as políticas de informação do Brasil e do Chile

A utilização do documento digital nos arquivos nacionais brasileiros e chilenos traz consigo uma série de desafios e implicações, principalmente em relação à preservação e gestão da informação. Como destacado por Duranti (2008), é necessário que sejam estabelecidos padrões internacionais para a preservação e gestão dos documentos digitais, a fim de garantir sua acessibilidade e integridade no longo prazo.

A pesquisa aponta, que é fundamental que sejam adotadas políticas públicas

efetivas para a modernização dos arquivos nacionais, incluindo investimentos em infraestrutura tecnológica e capacitação dos profissionais responsáveis pela gestão dos arquivos. Como reforça Duranti (2008), “a preservação da memória documental é crucial para a compreensão do passado e para a construção do futuro”. Nesse sentido, é necessário que os governos e as instituições responsáveis pela gestão dos arquivos adotem medidas concretas para garantir a modernização e a guarda da informação pública.

A modernização dos arquivos nacionais tem sido um tema cada vez mais relevante na atualidade, especialmente em relação à transição do documento físico para o digital. Segundo Bonardi e Gontijo (2018), a modernização dos arquivos brasileiros implica em repensar os conceitos, as práticas e os procedimentos utilizados, a fim de adaptá-los às novas tecnologias e demandas da sociedade.

Para Bonardi e Gontijo (2018), a modernização dos arquivos brasileiros não deve ser vista apenas como uma questão técnica, mas sim como um processo que envolve a sociedade como um todo, tendo em vista que a informação pública é um bem coletivo. Nesse sentido, é necessário que os arquivos nacionais estejam preparados para atender às demandas da sociedade, garantindo o acesso à informação de forma ágil e eficiente.

O AN do Brasil, ao decorrer de sua história de 184 anos, teve muitos períodos de transformação. Nos últimos anos, vem realizando um processo amplo de aperfeiçoamento institucional para cumprir suas competências legais quanto à gestão documental, preservação e o acesso a documentos de arquivos, afirmando seu compromisso como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e ainda como elementos de prova e informação à sociedade. A instituição é responsável por preservar a memória documental do país, incluindo documentos físicos e eletrônicos. Em 2010, foi criado o programa de Gestão de Documentos Eletrônicos orientando então os órgãos do governo na gestão de seus documentos eletrônicos, desde a sua criação, até a destinação final. A partir disso o AN tem investido em tecnologias, como sistemas de armazenamento em nuvem e de migração de formatos de arquivo, a fim de garantir a acessibilidade e legibilidade dos documentos no futuro (Arquivo Nacional).

Em síntese, a modernização dos arquivos nacionais do Brasil e do Chile é um tema importante para garantir a preservação e acessibilidade da informação pública. Para isso, é necessário que sejam adotadas políticas públicas efetivas, que incluam

investimentos em infraestrutura tecnológica e capacitação dos profissionais responsáveis pela gestão dos arquivos. Somente assim, será possível garantir o acesso à informação de forma ágil e eficiente, contribuindo para a transparência e atendendo as legislações previstas.

Sob essa perspectiva, e através da consulta de leis, decretos, regulamentações e sites governamentais, foi realizado um levantamento das principais Políticas de Informação do Brasil e no Chile (Quadro 1).

QUADRO 2 - Políticas Públicas de Informação: Um levantamento de Brasil e Chile

	Brasil	Chile
Política de Gestão documental	Política Nacional de Arquivos Lei 8.159/91	Criação do Ministério das culturas, artes e patrimônio. O AN passa a ser vinculado. Lei 21.045/2022
Acesso a Informação	Lei de Acesso a Informação - 12.527/2011(LAI)	Lei de Transparência e Acesso à Informação Pública Lei 20.285/2008
Uso do meio eletrônico para processos administrativos	Decreto 8.539/2015	Transformación Digital del Estado -Ley 21.180/2019
Gestão de documentos eletrônicos	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema Integrado de Gestión Documental Electrónica
Armazenamento de documentos	Repositório Arquivístico Digital (RDC-ARQ)	Archivo Digital Nacional
Digitalização de documentos	Programa de Gestão Documental Eletrônica	Digitalización de Documentos Patrimoniales
Preservação de documentos	Projeto Memória do Mundo Brasil	Biblioteca Nacional Digital
Arquivos históricos digitais	Acervo Digital do Arquivo Nacional	Archivos Digitales Históricos
Governo Eletrônico	Portal de Serviços Eletrônicos	Plataforma Chile Atiende

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A partir dos resultados exibidos no quadro, é possível identificar que os países têm leis específicas para o acesso à informação e a gestão documental, incluindo o uso de meios eletrônicos para processos administrativos.

No Brasil, a Política Nacional de Arquivos, regulamentada pela Lei 8.159/91,

oferece uma estrutura sólida para a gestão documental, estabelecendo diretrizes claras para a preservação do patrimônio documental. A Lei de Acesso à Informação (LAI), promulgada em 2011, representa um ponto forte ao promover a transparência e disponibilidade de informações para os cidadãos. Contudo, apesar do Decreto 8.539/2015 ter impulsionado a modernização e a transformação digital, trazendo o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os desafios persistem na plena adoção do meio eletrônico em todos os setores da administração pública.

No Chile, a criação do Ministério das Culturas, Artes e Patrimônio e a vinculação do Arquivo Nacional representam avanços importantes na Política de Gestão Documental. A Lei de Transparência e Acesso à Informação Pública (Lei 20.285/2008) estabelece bases sólidas para garantir o acesso do público à informação governamental. A Lei 21.180/2019, conhecida como Transformación Digital del Estado, impulsionou a transformação digital, mas desafios ainda persistem na adoção e integração do meio eletrônico em todos os níveis governamentais. O Sistema Integrado de Gestión Documental Electrónica é uma iniciativa relevante, mas a disseminação e efetividade podem variar entre os órgãos públicos. Em geral, o Brasil e o Chile fizeram progressos na direção da promoção da transparência e da modernização administrativa. Dessa forma, o levantamento das políticas públicas de informação do Brasil e Chile demonstrou a importância da gestão documental e da modernização da administração pública, visando garantir o acesso à informação e a transparência dos processos administrativos. No entanto, ainda há espaço para melhorias em ambas as nações.

A importância dessas políticas públicas reside na promoção da transparência, eficiência e preservação do patrimônio documental. Tais iniciativas fortalecem a governança da informação, garantindo o acesso democrático aos registros públicos, aprimorando a eficácia administrativa e preservando a memória histórica. A comparação ressalta a diversidade de abordagens, cada uma adaptada às necessidades e contextos nacionais, e destaca a importância contínua do compromisso institucional com a gestão eficaz da informação.

É relevante que as Políticas Públicas de Informação não se limitem à legislação, e sejam aplicadas na prática, pois elas representam um passo importante na construção de um ambiente administrativo mais transparente e responsivo às demandas da sociedade moderna. Embora a legislação seja um alicerce essencial, a abrangência dessas políticas vai além das leis estabelecidas, portanto, é

fundamental um acompanhamento constante, a avaliação dos resultados e ações corretivas para garantir que essas iniciativas alcancem seus objetivos de forma plena e sustentável.

1.3.1. Documentos eletrônicos, é possível deixar de usar o papel?

A Ciência da Informação (CI) surgiu na segunda metade do século XX, no período pós-guerra, impulsionada pelas mudanças nas sociedades modernas. Nesse contexto, a investigação dos processos de comunicação, o estudo da linguagem, dos sistemas e do conhecimento passaram a desempenhar um papel determinante na área (Araújo, 2018).

Conforme enfatiza Araujo (2018), na CI, a concepção de informação era equiparada a um documento, ou seja, ao registro do conhecimento humano. Posteriormente, passou a ser entendida como algo passível de transitar de um suporte físico para outro. Mais adiante, foi percebida como um resultado da interação entre dados e conhecimentos. Atualmente, é compreendida como algo intrinsecamente ligado às atividades humanas e inserida em um contexto.

Ribeiro (2020) destaca que nos últimos dez anos, temos testemunhado os impactos da adoção das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) no cotidiano das pessoas, nas empresas, no ambiente de trabalho e na esfera política. Esse fenômeno tem moldado a sociedade em que vivemos, tornando-a complexa e profundamente interconectada. A automatização dos processos informativos permeia diversos setores, desde o comércio até a implementação de políticas públicas, e inclusive influencia as relações pessoais. Sistemas de informação estão cada vez mais presentes, desempenhando um papel significativo na vida de todas as pessoas.

A Era da Informação, caracterizada pela rápida expansão do acesso à informação e o desenvolvimento exponencial da tecnologia reconfigurou não apenas a maneira como interagimos com o mundo ao nosso redor, mas também a forma como as instituições, os governos e a sociedade como um todo operam e se relacionam. Neste contexto, é imperativo investigar os desdobramentos dessa era, compreendendo não somente suas potencialidades, mas também os desafios e dilemas que dela emergem, juntamente com o Neoliberalismo.

A interação entre a Era da Informação e o Neoliberalismo é um tema complexo que remonta ao final do século XX, quando as economias globais começaram a experimentar mudanças significativas impulsionadas pelo avanço tecnológico e pelas políticas econômicas neoliberais. No contexto brasileiro, o governo de Fernando Collor de Mello foi marcado por uma série de reformas econômicas que buscavam modernizar e liberalizar a economia do país. Uma das medidas emblemáticas foi a derrubada das barreiras para importação de computadores, uma decisão que refletiu a influência das ideias neoliberais na política econômica brasileira.

De acordo com Castells (1999), a Era da Informação é caracterizada pela ascensão das tecnologias da informação e comunicação (TICs), que transformaram radicalmente a forma como as pessoas se comunicam, interagem e produzem conhecimento. Essa revolução tecnológica teve um impacto profundo nas estruturas econômicas, sociais e políticas, alterando as relações de produção e impulsionando a globalização.

Nesse contexto, as políticas neoliberais ganharam destaque como uma resposta às demandas por maior eficiência e competitividade no cenário econômico globalizado. Segundo Harvey (2008), o neoliberalismo é uma ideologia que preconiza a redução do papel do Estado na economia, a privatização de empresas estatais, a liberalização do comércio e a desregulamentação dos mercados. Essas políticas visam criar um ambiente favorável aos investimentos e à livre concorrência, estimulando o crescimento econômico e a inovação.

A abertura comercial promovida pelo governo Collor, que resultou na derrubada das barreiras para importação de computadores, pode ser vista como uma manifestação do neoliberalismo na política econômica brasileira. Ao remover as restrições à importação de tecnologia, o governo buscava estimular a modernização do parque tecnológico do país e aumentar a competitividade das empresas brasileiras no mercado global de tecnologia da informação.

No entanto, as políticas neoliberais de Collor também foram objeto de críticas e controvérsias. Para Santos (2001), a adoção acelerada do neoliberalismo no Brasil resultou em uma série de impactos sociais negativos, como o aumento do desemprego, a precarização do trabalho e o aprofundamento das desigualdades sociais. Além disso, a abertura comercial sem um planejamento adequado pode ter contribuído para a dependência tecnológica do país em relação às potências estrangeiras e para o enfraquecimento do setor produtivo nacional.

Em suma, a interação entre a Era da Informação e o Neoliberalismo durante o governo Collor exemplifica os desafios e as contradições inerentes à busca pela modernização econômica em um mundo cada vez mais conectado e globalizado. A abertura comercial para importação de computadores representou um marco na história tecnológica do Brasil, mas também levantou questões sobre os impactos sociais e econômicos das políticas neoliberais no país.

Nessa era o capital financeiro cede o trono para o capital intelectual, sendo o conhecimento considerado a nova riqueza e como o recurso organizacional mais valioso, assim, iniciou-se a substituição do papelório físico por arquivos eletrônicos compactados trazendo os conceitos de escritório virtual ou não territorial, mostrando como os avanços tecnológicos têm um papel fundamental para a modernização da administração pública visando à redução de custos e elevando a qualidade do serviço oferecido para a população.

Dessa forma, a busca por inovação nas últimas décadas, fez com que os governos buscassem projetos envolvendo o uso dos sistemas de informação oferecendo melhores serviços para a sociedade disponibilizando o acesso a documentos e informações digitais, assim, a compreensão e reflexão contínua sobre a interseção entre a Era da Informação e os avanços tecnológicos não é apenas uma demanda do presente, mas uma necessidade premente para a construção de um futuro mais inclusivo, ético e sustentável, portanto, a gestão eficiente desse novo formato de informação torna-se imperativa para que as promessas da Era da Informação se concretizem em benefícios tangíveis para a sociedade.

O conceito de gestão de documentos surge no período da Segunda Guerra Mundial, entre 1940 e 1950 e impôs uma nova agenda teórica e prática para a arquivística. Desde 1940, nos Estados Unidos, é no âmbito administrativo e não no arquivístico que se deu o conceito de gestão de documentos. Inicialmente, tratava-se de otimizar a administração e seu funcionamento, racionalizando sua produção documental e estabelecendo prazos de guarda para os documentos (INDOLFO, 2007).

A influência do período pós-guerra e a substancial produção documental foram determinantes para o surgimento de métodos que otimizaram a manipulação de documentos de arquivo. Dentro desse cenário, tem-se uma evolução do conceito de gestão documental baseada na forma de tratamento dos documentos, atrelada

ao desenvolvimento das atividades administradas pelo Estado (SANTOS, 2017).

Diante desta realidade, para a gestão de documentos surge a Teoria das Três Idades, sendo definida como o princípio pelo qual os documentos passam por fases estabelecidas de acordo com sua vigência administrativa e frequência de consulta: idade corrente, intermediária e permanente (RODRIGUES, 2007). Essa teoria foi fundamental para a gestão documental envolvendo desde o processo de criação, tramitação até a destinação final dos documentos.

A Primeira Idade ou Idade Corrente, é formada pelo conjunto de documentos funcionais, administrativo, jurídico das instituições, onde esses documentos permanecem em um arquivo local durante o prazo de utilização. A Segunda Idade ou Idade Intermediária, é formada por documentos que já não têm valor jurídico administrativo, mas que por motivos de interesse do órgão produtor podem ainda serem consultados, esses documentos são submetidos à tabela de temporalidade sendo determinado seu prazo de vigência, podendo a partir de então serem eliminados ou recolhidos para o arquivo permanente. A Terceira Idade, ou Idade Permanente é composta pelos documentos que são recolhidos para a preservação definitiva, por seu valor histórico para o órgão que os produziu (BELLOTTO, 2005). O quadro 2, mostra o ciclo dos documentos.

Quadro 3- Ciclo Vital dos Documentos

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	
1ª Idade/Fase: CORRENTE	Documentos em vigência; frequentemente consultados
2ª Idade/Fase: INTERMEDIÁRIA	Documentos em final de vigência; que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).
3ª Idade/Fase: PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico/cultural

Fonte: Adaptado de (BERNARDES, 1998).

Os avanços tecnológicos causaram uma significativa revolução no âmbito da gestão documental, impulsionando a predominância dos documentos digitais. Essa nova sistemática motivou algumas mudanças na forma de tratamento dos documentos, sendo o gerenciamento da crescente produção dessa massa em meio eletrônico o novo desafio dos profissionais da informação (Sousa et al, 2006).

Essa nova realidade arquivística, impulsionada pelas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), incorpora cada vez mais recursos computacionais. Sistemas informatizados são amplamente utilizados na produção de documentos arquivísticos, tanto digitais quanto não digitais. Nas instituições contemporâneas, o documento digital é valorizado como uma forma de inovação, desburocratização, disponibilidade e eficiência administrativa (Innarelli, 2018).

Para Innarelli (2018) os documentos arquivísticos têm como finalidade apoiar e comprovar as atividades institucionais ou pessoais. Para o produtor, inicialmente, não há uma preocupação direta com a gestão e preservação desses documentos. Sua principal preocupação está no valor primário do documento, ou seja, em sua finalidade e valor como prova. A gestão de documentos e sua preservação, surgem como consequências ligadas à manutenção e acesso desses registros, que servem como comprovação das atividades das instituições e, posteriormente, como documentos que narram sua história.

Assim, a gestão de documentos abarca uma série de procedimentos e atividades técnicas relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, com o propósito de sua disposição final, seja por eliminação ou transferência para a preservação permanente (Brasil, 1991).

A gestão de documentos é instrumentalizada de acordo com um conjunto de operações técnicas, dentre elas a sua classificação e avaliação enquanto suportes de informação arquivísticos. A classificação garante que sejam classificados de acordo com os planos ou códigos que demonstram as funções e as atividades da instituição que produz o documento (Indolfo, 2007).

A gestão de documentos públicos é um desafio para governos e organizações públicas em todo o mundo, principalmente devido à grande quantidade de papel produzido e armazenado (Baud, 2019).

No Chile, por exemplo, a gestão documental é regulamentada pela Lei nº 19.880/2003, que estabelece as bases da administração pública. A lei define que é responsabilidade do Estado a preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos em sua atividade, e que esses documentos devem ser organizados e classificados de acordo com critérios técnicos. Segundo Castro (2017), a gestão documental é fundamental para a transparência e eficiência da administração pública chilena, pois permite o acesso à informação e a tomada de decisões embasadas em

dados concretos.

No Brasil, a gestão documental é regulamentada pela Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados. A lei define que é responsabilidade das organizações públicas e privadas a preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos em sua atividade, e que esses documentos devem ser organizados e classificados de acordo com critérios técnicos. Segundo Santos (2015), a gestão documental é fundamental para a transparência e eficiência da administração pública, pois permite o acesso à informação e a tomada de decisões embasadas em dados concretos.

No entanto, apesar das leis e regulamentações existentes serem robustas, a gestão documental ainda enfrenta desafios. No Brasil, um grande desafio é a falta de recursos humanos e tecnológicos para implementar a gestão documental de forma adequada. Segundo Santos (2015), é comum que os órgãos públicos brasileiros não contem com profissionais especializados em gestão documental, o que dificulta a implementação dos procedimentos necessários.

Os arquivistas são responsáveis pela gestão documental adequada, a pesquisa aponta que dentre uma amostra de 63 universidades federais, 16% delas, não possuem o profissional em seu quadro técnico, contra 84% que apontaram ter pelo menos um profissional como servidor de sua instituição (Oliveira, 2022). Os dados trazem preocupação, pois demonstram que parte das universidades não tem se quer o profissional responsável por gerir de forma certa a documentação produzida e acumulada pelas instituições.

No Chile um dos principais desafios é a falta de uma cultura de gestão documental. Segundo Castro (2017) muitas vezes os documentos são tratados de forma inadequada pelos funcionários públicos chilenos, o que dificulta a organização e acesso aos mesmos.

A gestão documental é uma questão relevante tanto no Brasil quanto no Chile. Apesar das leis e regulamentações existentes, ainda há desafios a serem enfrentados para a implementação adequada dos procedimentos necessários. É necessário a conscientização da importância da gestão documental para a transparência e eficiência da administração pública, e investimentos em recursos humanos e tecnológicos.

Nesse sentido, a transição para um sistema digital para criação documentos públicos se torna uma solução viável para superar esses desafios. De acordo com

Oliveira e Silveira (2021), a utilização de um sistema eletrônico de gerenciamento de documentos pode trazer diversos benefícios, como maior eficiência, redução de custos, maior segurança e preservação do meio ambiente. Com um sistema digital, é possível gerenciar e armazenar documentos com mais facilidade, além de permitir o acesso remoto aos mesmos.

Além disso, a utilização de certificados digitais e criptografia pode garantir a segurança das informações, evitando acessos indevidos. A digitalização também pode permitir que os processos sejam mais transparentes e acessíveis ao público (Baud, 2019).

Segundo Silva (2019) a digitalização de documentos públicos pode melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos, facilitando o acesso à informação e a tomada de decisões. Além disso, a transparência na gestão pública pode ser melhorada com a utilização de sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos.

De acordo com Gonçalves et al. (2021) o uso de um sistema digital de gestão de documentos também pode reduzir a burocracia na administração pública, aumentando a eficiência e agilidade dos processos.

No entanto, a adoção de um sistema digital de gestão de documentos públicos também pode trazer desafios relacionados à segurança cibernética e proteção de dados. De acordo com Oliveira et al. (2020) é preciso garantir que os sistemas adotados estejam em conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados pessoais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil.

A transição para um sistema digital não é uma tarefa simples. É preciso investir em tecnologia, treinamento de pessoal, garantir a interoperabilidade entre os sistemas existentes e, principalmente, garantir a segurança dos dados. Além disso, é importante considerar as barreiras culturais e políticas que podem impedir a adoção de um sistema digital de gestão de documentos públicos (OLIVEIRA et al., 2021).

Em resumo, essa transição requer investimentos em tecnologia e capacitação de pessoal. O papel, outrora a guarda exclusiva do conhecimento público, dá lugar a sistemas inteligentes que promovem a colaboração e o compartilhamento de informações, assim, ao abraçar a era digital na gestão de documentos públicos, as instituições não apenas modernizam seus processos, mas também adotam uma abordagem mais sustentável, eficaz e transparente para o acesso à informação. A transição para o digital não é apenas uma evolução, mas uma revolução que redefine

o modo como preservamos e divulgamos o conhecimento público, garantindo que este perdure para as gerações futuras.

CAPÍTULO 2: A IMPLANTAÇÃO DO SEI EM UMA UNIVERSIDADE FEDERAL

2.1 O Setor de Arquivo da Universidade Federal de Uberlândia

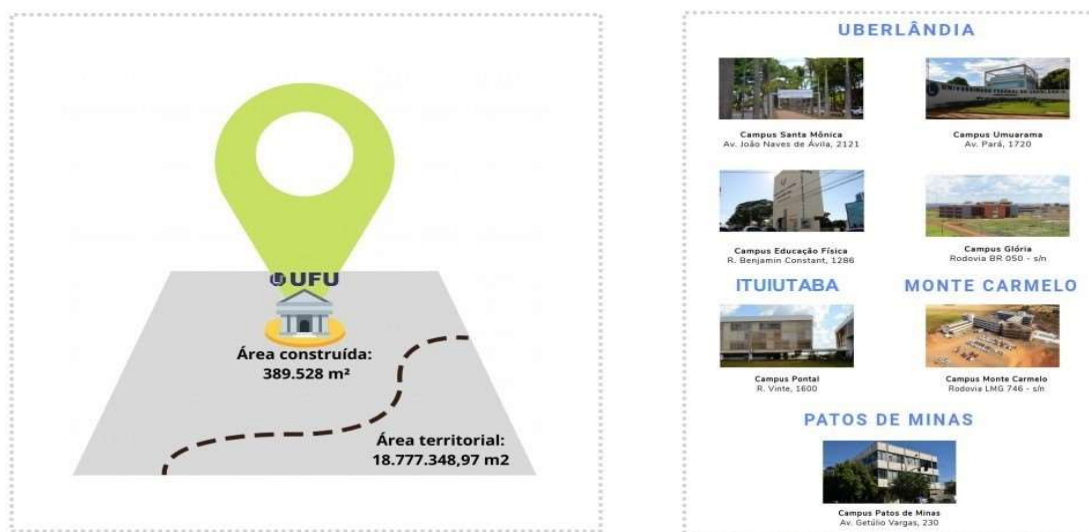
As instituições de ensino superior, como a Universidade Federal de Uberlândia (UFU), fazem parte da administração pública indireta. Foi fundada pelo decreto n. 762 de 15 de agosto de 1.969 e foi alterada pela lei 6.532 de maio de 1978, quando passou a ser uma Universidade Federal, chamando assim Universidade Federal de Uberlândia.

A UFU desempenha um papel relevante no cenário educacional e científico do Brasil. Se consolidou ao longo das décadas como uma instituição de ensino superior de excelência, oferecendo uma ampla gama de cursos de graduação e pós-graduação em diversas áreas do conhecimento. Conta com quase 100 cursos de graduação, que abrangem desde as ciências exatas e humanas até as ciências da saúde e tecnologia. Além disso, a universidade oferece programas de pós-graduação, mestrados e doutorados, contribuindo para o avanço da pesquisa e desenvolvimento na região (UFU, 2020).

A presença da universidade exerce influência na dinâmica regional de Uberlândia. Desempenha um papel importante no desenvolvimento econômico e cultural da cidade e de municípios vizinhos promovendo a formação de profissionais qualificados e impulsionando pesquisas inovadoras, contribuindo para o fortalecimento socioeconômico da região. Além disso, é um importante centro de referência na área da saúde, contando com hospitais universitários e clínicas que prestam serviços de saúde à comunidade local, ao mesmo tempo em que oferecem estágios e oportunidades de aprendizado para os estudantes da área.

A UFU possui sete campi nas cidades de Uberlândia, Monte Carmelo, Ituiutaba e Patos de Minas, como mostra a figura 2 e conta com mais de 1 bilhão de reais para orçamento. Essa instituição possui cerca 31.563 discentes, 5.084 servidores, sendo cerca de 2.083 docentes e mais de 3.000 técnicos administrativos, que atuam nas unidades acadêmicas e administrativas dos campi da universidade do hospital universitário (Anuário UFU, 2019).

Figura 2 - Cidades e campi da Universidade Federal de Uberlândia



Fonte: Anuário da Universidade Federal de Uberlândia do (2019).

O Setor de Arquivos (Searq) é uma unidade subordinada a Divisão de Documentação (DIDOC) da UFU. É responsável por receber e fazer a gestão de toda a documentação produzida pela Universidade, além da padronização das atividades relativas à produção, uso, e destinação final dos documentos arquivísticos produzidos.

O Searq recebe, organiza e disponibiliza documentos institucionais produzidos e recebidos pela universidade. Faz gestão de documentos históricos e arquivísticos da instituição, visando preservar a memória da instituição. Entre as atividades desenvolvidas pelo setor é possível destacar: a organização de documentos em suporte físico; a criação de documentos digitais; a orientação aos usuários sobre a busca de informações e a gestão documental; a avaliação de documentos para fins de descarte ou preservação; atendimento a alunos, professores, técnicos e a comunidade em geral, que buscam o órgão para realizarem pesquisas.

O setor possui hoje sob sua guarda cerca de 45.000 caixas de arquivos analógicos dos mais diversos setores da instituição, distribuídas entre processos administrativos, documentos acadêmicos e históricos, e conta com uma equipe multidisciplinar para atender suas demandas (Setor de Arquivo, 2020).

O CONARQ, (2020) destaca a importância do Searq-UFU:

- **A preservação da memória institucional:** garante a preservação dos documentos que registram a história da UFU, incluindo atas de reunião,

relatórios, correspondências, entre outros. Isso permite que a instituição mantenha uma memória institucional preservada e acessível para pesquisadores, estudantes, servidores e a comunidade em geral. **Eficiência administrativa:** uma gestão documental adequada auxilia que a UFU tenha acesso rápido e fácil aos documentos necessários para suas atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa, viabilizando que os processos sejam mais ágeis e eficientes, reduzindo o tempo de espera e os custos envolvidos.

- **Transparência e *accountability*:** o setor de arquivo é responsável por garantir o acesso à informação produzida pela UFU, o que é fundamental para promover a transparência governamental e a prestação de contas à sociedade. Isso contribui para a promoção da *accountability*, ou seja, a responsabilização dos gestores públicos pelos seus atos e decisões.
- **Conformidade com as normas e legislações:** É responsável por garantir a conformidade da instituição com as normas e legislações vigentes em relação à gestão documental, incluindo a LAI e a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991). Isso é fundamental para garantir a segurança e privacidade das informações produzidas e recebidas pela instituição.

Para garantir a agilidade e a transparência na gestão de documentos é de fundamental importância que se tenha investimentos em tecnologias para modernização da administração pública. Nesse sentido, o Searq busca ficar em conformidade com as legislações e procura sempre por inovações que possam facilitar a gestão documental.

2.2 A implantação e o uso do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade Federal de Uberlândia (SEI-UFU)

A busca pela modernização das instituições públicas é uma preocupação constante, está relacionada a uma gestão eficaz de recursos e a uma otimização significativa nos processos de trabalho e na prestação de serviços aos cidadãos (Chiavenato, 2014).

Dessa forma, o Processo Eletrônico Nacional (PEN) foi essencial, pois é uma parceria de entidades e órgãos de várias esferas da Administração Pública para construção de um ambiente público eletrônico de processos administrativos que busca a modernização. É um projeto de gestão, que visa a obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos. O projeto foi criado de forma colaborativa, sendo que teve como principal resultado uma solução tecnológica que pode ser utilizada por qualquer instituição pública, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) (UFU, 2016).

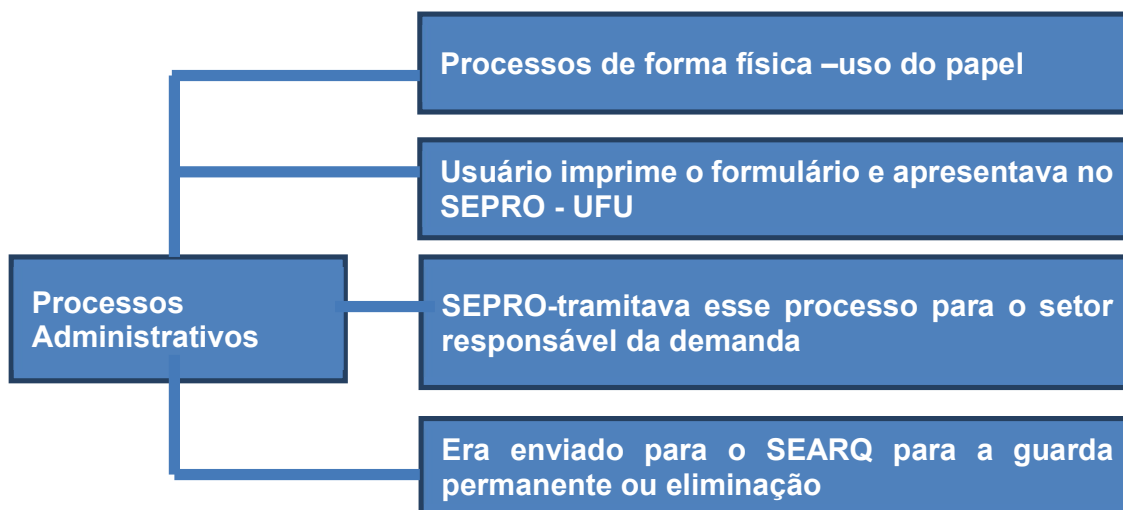
A implantação do SEI nas Universidades Federais foi resultado de uma ação coordenada pelo MEC em parceria com o Tribunal Regional Federal (TRF4). Seu objetivo foi oferecer uma plataforma moderna e segura para a gestão de processos e documentos em meio digital, substituindo o antigo processo manual em papel. O sistema permite a criação, tramitação e acompanhamento de processos e documentos eletrônicos, além de garantir a integridade e autenticidade das informações.

O processo administrativo é um instrumento de fundamental importância e constitucionalmente estabelecido por meio do qual o Estado brasileiro exerce sua função administrativa. Sua aplicabilidade é vasta, podendo tratar de qualquer tema, tal como aquisição de bens, a investigação de fatos, a aplicação de penas, a objetivação de decisões, a exigência de tributos, como outros.

Na Universidade Federal de Uberlândia (UFU), antes da implementação do sistema, os processos administrativos eram feitos de forma física, utilizando o papel. Como exemplo é possível citar um processo de adicional de insalubridade, no qual o usuário devia entrar na página eletrônica da UFU (www.ufu.br) na parte de formulários e escolher o Adicional de Insalubridade. O formulário era impresso e preenchido com os dados do solicitante devendo ser entregue no Setor de Protocolo (SEPRO) dessa universidade. Posteriormente, o SEPRO gerava um número e

colocava uma capa, transformando, assim, o formulário em processo administrativo, enviando o documento físico para o setor responsável pela demanda, onde deveria ser feita a análise da solicitação. Depois de verificada e analisada a demanda, o setor responsável devolvia o processo para o SEPRO que, por sua vez, enviava-o ao Setor de Arquivo da universidade, onde ficava arquivado até cumprir sua temporalidade, quando era eliminado ou se de cunho permanente, seria guardado de forma definitiva, como mostra o fluxo na figura 3:

Figura 3 - Fluxograma de processos administrativos



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

O SEI alterou a criação de processos, substituindo o suporte físico pelo digital, modernizando e agilizando a tramitação dos processos administrativos. O sistema foi cedido gratuitamente para todas as instituições públicas como software do Governo Federal, mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Sua implantação em instituições públicas federais, se deve principalmente à instituição da Lei 12.527/2011, a Lei de acesso à informação que é conhecida como Lei da Transparência, a qual exige que os órgãos públicos mantenham seus processos e documentos disponíveis para consulta pública em meio eletrônico disponível na internet.

Ele foi implantado nas Universidades Federais do Brasil a partir de 2016, e desde então vem sendo utilizado para gerenciar diversas atividades acadêmicas e administrativas, foi cedido de forma gratuita para as instituições públicas (UFU, 2016).

De acordo com a Universidade Federal de Uberlândia (UFU, 2016) o SEI já

trouxe vantagens tecnológicas e econômicas, como acesso remoto e a economia ao não utilizar mais o documento em papel e equipamentos de impressão. Suas principais características são: sistema desenvolvido via Web e pode ser acessado por meio dos diversos navegadores disponíveis no mercado, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais, possibilitando assim que os usuários trabalhem à distância. O sistema gerencia o acesso de usuários externos, permitindo que tomem conhecimento dos documentos e que possam assinar remotamente contratos e outros tipos de processos, possui ainda um controle de nível de acesso onde gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos. Tem tramitação em múltiplas unidades onde incorpora novo conceito de processo eletrônico, rompendo com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Com isso, várias unidades podem ser demandadas, tomar providências com relação aos documentos e manifestar-se simultaneamente.

A implantação do SEI em uma universidade, sob a perspectiva da Política da Gestão da Informação, envolve aspectos fundamentais para o sucesso desse processo. É importante ressaltar que o SEI foi apresentado como uma solução tecnológica para a gestão de documentos e processos, tendo sido desenvolvido para otimizar a produção e a tramitação de documentos institucionais.

Nesse contexto, a perspectiva da Política de Gestão da Informação entra em cena para estabelecer diretrizes, princípios e normativas que garantam a efetiva utilização e alinhamento do SEI aos objetivos organizacionais.

A Lei 8.159/1991 estabelece a Política Nacional de Arquivos públicos e privados, trazendo a importância do acesso à informação contida em documentos públicos. Isso reforça a transparência e a responsabilização dos órgãos governamentais, fortalecendo a relação entre o Estado e sociedade.

O Decreto nº 8.539, promulgado em 8 de outubro de 2015, instituiu o sistema SEI como plataforma única de tramitação de processos administrativos no âmbito da administração pública federal. Foi uma iniciativa inovadora com o intuito de promover a modernização, a eficiência e a transparência substituindo o uso do papel pelo meio eletrônico na criação de documentos criados pela administração pública.

Como política pública regulatória, o Decreto 8.539 distribuiu diretrizes claras

para a utilização do SEI, determinando que todos os órgãos e entidades da administração pública federal adotem uma plataforma de documentos eletrônicos como ferramenta obrigatória para a tramitação de seus processos administrativos. Isso implica na padronização e digitalização dos procedimentos, eliminando a dependência do suporte físico (papel) e promovendo a celeridade na tomada de decisões e na prestação de serviços públicos.

O SEI foi adotado pela UFU, para dar então cumprimento ao Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabeleceu 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 (UFU, 2016). A Portaria MEC Nº 1.042 de 4 de novembro de 2015, trata sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico e instituiu o SEI no âmbito do Ministério da Educação (SEI-MEC), como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. O Artigo 2º da referida portaria, determina que as autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas a este Ministério deverão implementar o SEI por razões de eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos, por se tratar de um sistema gratuito e aberto. A adesão ao SEI nessa universidade foi aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em 26 de novembro de 2015. Iniciadas as tratativas de formalização da adesão, a Reitoria constituiu a Comissão responsável pela implantação do SEI-UFU em 2016 (Universidade Federal de Uberlândia, 2016).

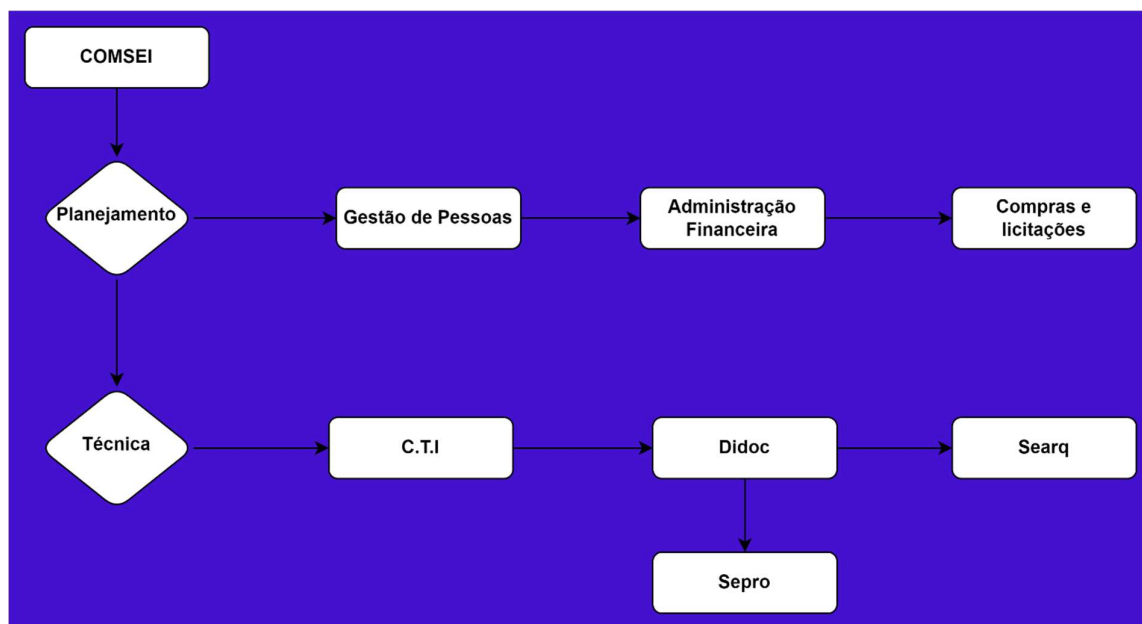
A implantação do SEI na UFU teve início em julho de 2016 com a edição da Portaria R689/2016 que traz a disposição sobre a implantação e funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da universidade. Em seu artigo 3º, ela traz os seus objetivos com relação ao SEI-UFU:

- I - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- II - aumentar a produtividade, a celeridade na tramitação dos processos;
- III — aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- IIV — criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
- V — facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- VI — reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Já através da Portaria R690/2016 no dia 07 de julho do mesmo ano, foi constituída a comissão interna para implantação do sistema com atuação prevista para 90 dias e posteriormente prorrogada até 13 de março de 2019 e constituída por

9 membros, envolvendo as áreas de Planejamento, Compras e Licitações, Administração Financeira, Centro de Tecnologia da Informação, Setor de Arquivo, Setor de Protocolo, Divisão de Documentação e Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Figura 4).

Figura 4 - Composição da Comissão de Implantação do SEI na UFU



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

A Comissão de implantação do SEI-UFU (Comsei) realizou diversas reuniões, visitas nas unidades, treinamentos de capacitação e reciclagem, bem como atendimento à comunidade. Foram expedidos vários documentos circulares com atualizações sobre a legislação, sobre o sistema e ainda orientando sobre o uso correto das ferramentas do SEI e as competências institucionais. Alguns membros participaram de treinamentos externos no Ministério do Planejamento, na Universidade de Brasília e Conselho Nacional de Arquivo, para que pudessem trazer essas experiências para a universidade, aprimorando o conhecimento a ser aplicado na implantação na UFU (Comsei, 2019).

Na data de 08 de agosto de 2017, depois de alguns processos pilotos, a UFU implantou o SEI para todos os seus processos administrativos, tornando-se

referência para várias instituições do país.

A Portaria Reitor nº 2, de 04 de agosto de 2017, instituiu e regulamentou o SEI na Ufu. Em seu artigo 1º, ela instituiu o SEI, como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito da universidade. Já em seu artigo 2º da mesma portaria, traz em seu texto que todos os processos administrativos e documentos deverão ser realizados de forma obrigatória em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável com justificativa ou em caso de indisponibilidade do sistema.

Em 08 de agosto de 2017, o SEI foi oficialmente e integralmente implantado na UFU. Assim, todos os processos administrativos e documentos passam a ser obrigatoriamente realizados de forma eletrônica, em substituição ao processo físico de papel. A instituição foi uma das pioneiras no uso do SEI e referência para os demais órgãos, entidades e universidades (Universidade Federal de Uberlândia, 2016).

Com a crescente utilização de novas tecnologias no setor público, o SEI-UFU passou a ser uma ferramenta de extrema importância para os servidores da Universidade Federal de Uberlândia e principalmente para os colaboradores do Searq, já que esse setor é responsável pela guarda de toda documentação da universidade, seja ela analógica ou eletrônica.

Em resposta aos dados solicitados via Plataforma Falar BR (apêndice

E), através do E-SIC, a universidade informou ter 1.434 unidades administrativas cadastradas. E que o sistema SEI-UFU possui 6633 usuários internos cadastrados e 17.130 usuários externos. Informou ainda, que até a data de (16/02/2023) foram criados 510.938 processos, sendo aproximadamente 7000 processos por mês. A instituição informou que o servidor da aplicação (Apache) tem a capacidade: 2 TB e que até o momento já estão sendo utilizados 1,6 TB, estando disponível então 400 GB. Ainda, o servidor de banco de dados (Mysql) com capacidade de 1,5 TB, sendo utilizados 600 GB até o momento, com disponibilidade de 900 GB. Sendo então utilizados para o SEI-UFU o total de 2,2 TB, informou também que em média cada processo ocupa 4MB de espaço (apêndice E).

A universidade relatou que o SEI-UFU, não possui ferramentas que possibilitem avaliar os processos produzidos e/ou recebidos, destinando para eliminação os destituídos de valor ou recolhendo para guarda permanente os de caráter histórico (apêndice E).

Os dados disponibilizados pela UFU e coletados no sistema, apesar de demonstrar a importância da modernização administrativa e uma tendência ao uso das tecnologias na produção de documentos públicos, trazem uma grande preocupação. O SEI-UFU, que é utilizado para criação e tramitação de processos administrativos, não tem a disponibilidade ou um módulo para fazer a gestão documental e nesse caso, não é possível fazer a eliminação dos documentos criados de forma digital após cumprirem seu prazo de guarda.

Assim, a avaliação de documentos, no contexto da terminologia arquivística, se refere ao processo de determinação do valor e da relevância dos documentos ao longo do tempo. É uma etapa crucial na gestão de arquivos e envolve uma análise cuidadosa de documentos para decidir quais devem ser preservados permanentemente, quais podem ser descartados e quais precisam ser excluídos por um período específico (Conarq, 2005).

A avaliação dos documentos produzidos de forma eletrônica, por ser uma etapa minuciosa e demorada, desde que implantada e gerenciada de acordo com as normas arquivísticas, pode ser uma solução no sentido de se antecipar a uma provável criação de um módulo onde seja possível fazer a gestão e a eliminação dos documentos desprovidos de valor histórico. Se trata de um processo contínuo e dinâmico que garante a gestão eficiente dos registros ao longo do tempo, garantindo a preservação da memória institucional e o cumprimento das obrigações legais.

2.3. Desafios e benefícios da implantação e uso do sistema

A implantação do SEI-UFU enfrentou alguns problemas e dificuldades, é possível destacar a falta de cultura processual, tendo em vista que a Universidade tramitava seus documentos de forma física e avulsa, sem autuação pelo Setor de Protocolo e, conseqüentemente, sem Número Único de Protocolo (NUP). Diante da complexidade da instituição, um acompanhamento dos processos gerados era uma tarefa difícil de executar, por não haver um registro centralizado e atualizado dos documentos (Comsei, 2019).

Além disso, a resistência à mudança de paradigma e de suporte da tramitação de processos. Em muitos casos, os servidores e suas unidades se demonstraram com um certo receio e preocupação em alterar suas práticas até então vigentes. Foi necessário a conscientização de toda a comunidade sobre os benefícios do novo formato e sobre o respaldo que o processo eletrônico tem da legislação pertinente

(Comsei, 2019).

Ainda, de acordo com a Comsei, 2019, de forma geral, a implantação do SEI-UFU foi considerada satisfatória, alcançando quase a totalidade dos processos desenvolvidos na Universidade. Apesar das dificuldades ainda persistirem, devem ser observadas e acompanhadas pela Gestão Superior de forma permanente.

A implantação do SEI na UFU, trouxe benefícios, principalmente relacionados a redução do uso do papel e de custos. Desde a implantação do sistema em 2016, até novembro de 2019, a universidade relatou ter economizado R\$ 1,49 milhão com a implantação e o uso do sistema. A economia foi gerada com a diminuição na aquisição de papel, caixas e produtos acessórios para a manutenção de arquivos. O que antes era impresso, documentado de forma tradicional, e enviado para o setor de arquivo para guarda, agora é disponibilizado de forma via eletrônica, em uma estrutura de gestão de processos e documentos digitais (Comunica ufu, 2019).

Além disso, os benefícios do SEI extrapolam o campo financeiro. O formato eletrônico dos processos administrativos simplifica o acesso às informações, inclusive com possibilidade de pesquisa instantânea e de forma remota, aumento de produtividade e agilidade no trâmite dos processos envolvendo as unidades acadêmicas e administrativas da universidade (Comunica ufu, 2019).

Com o SEI, é possível armazenar os documentos de forma eletrônica, o que elimina a necessidade de impressão e gerando mais economia sem o uso do papel. Além disso, o sistema permite a assinatura digital, que tem a mesma validade jurídica que a assinatura manuscrita, tornando desnecessária a impressão e o armazenamento de documentos em papel.

Diante disso, o levantamento dos dados coletados na universidade (apêndice E) e o Quadro 4, demonstraram que foi possível após a implantação do sistema e os processos sendo feitos de forma eletrônica, que houvesse uma economia de espaço físico de guarda dos documentos e ainda uma economia também no uso do papel. A amostra dos processos físicos trouxe um total de 1.377 processos, sendo a média de 27 processos por caixa de arquivo e 3,99 kg por caixa também. Já a amostra coletada no sistema gerou um resultado 529.594 processos eletrônicos criados desde sua implantação. Esse total de processos se ainda estivessem sendo feitos de forma física, levando em consideração a média de 27 processos físicos por caixa, corresponderia a uma quantidade de 19.614 caixas a mais sob a guarda no Arquivo da UFU. Essas caixas, levando em consideração a média de 3,99 kg por caixa,

totalizariam cerca de 78.259 kg de papeis.

Quadro 4 - Levantamento de processos administrativos Searq/SEI-UFU

Tipo de Dado – Físicos - Analógicos	Quantidade
Caixas de processos administrativos físicos	50
Processos administrativos total	1.377
Média de Processos por Caixa	27
Total de Peso (em kg)	199,105
Média de Peso (Kg) por Caixa	3,99
Tipo de Dado - Eletrônico	Quantidade
Processos administrativos	529.594

Fonte: elaborado pelo autor (2023).

A análise da coleta de dados revela que a implantação do sistema representou a modernização e o aumento da eficiência dos processos administrativos. Ao adotar esta plataforma, são diversas as vantagens que podem ser destacadas como a economia no uso de papel e na sustentabilidade ambiental:

1. **Redução do Consumo de Papel:** Com o SEI, a criação, tramitação e armazenamento de documentos passa a ser feito de forma digital, eliminando a necessidade de impressão em papel. Isso resulta em uma redução significativa do consumo de papel, o que por sua vez, implica em menos árvores sendo derrubadas para a produção de papel.
2. **Economia Financeira:** A eliminação do uso excessivo de papel não beneficia apenas o meio ambiente, mas também gera economia para a organização. Reduzir a necessidade de compra de papel, impressoras, cartuchos de tinta e espaço físico para armazenamento de documentos em papel pode resultar em economias consideráveis a longo prazo.
3. **Agilidade e Eficiência:** Com documentos digitais, os processos administrativos podem ser executados de maneira mais rápida e eficiente. Acesso instantâneo, facilidade de busca e compartilhamento rápido de informações importantes para uma gestão mais ágil.
4. **Facilidade de Controle e Gerenciamento:** O SEI oferece ferramentas para o

controle e gerenciamento efetivo de documentos. Versões, históricos de alterações e trilhas de auditoria são recursos que facilitam a gestão documental.

5. Redução de Espaço Físico: A necessidade de espaço para armazenar documentos financeiros é significativamente reduzida com a implementação do SEI. Isso libera espaço que pode ser utilizado para outras finalidades ou mesmo resultar em economia no aluguel de espaços financeiros.
6. Acesso Remoto e Colaborativo: Documentos digitais podem ser acessados de qualquer lugar com conexão à internet, facilitando o trabalho remoto e a colaboração entre equipes geograficamente dispersas.

Em resumo, a análise dos dados evidencia que a economia de papel fornecida pela implementação do SEI-UFU vai além da redução de custos e do benefício ambiental direto. Ela promove uma cultura organizacional mais sustentável, eficiente e alinhada com os critérios da atualidade, ao mesmo tempo em que contribui para a preservação do meio ambiente e da biodiversidade.

2.4 Classificação de processos e gestão dos documentos eletrônicos

Um dos fatores de maior relevância, talvez, o mais importante na execução das operações relativas ao SEI-UFU, é a classificação dos processos administrativos da universidade. Esta classificação, se feita de maneira correta, define e qualifica arquivisticamente a importância administrativa, acadêmica, contábil, jurídica, entre outros, dos processos produzidos, atribuindo métodos de arquivamento relativos aos tempos de guarda a que serão submetidos.

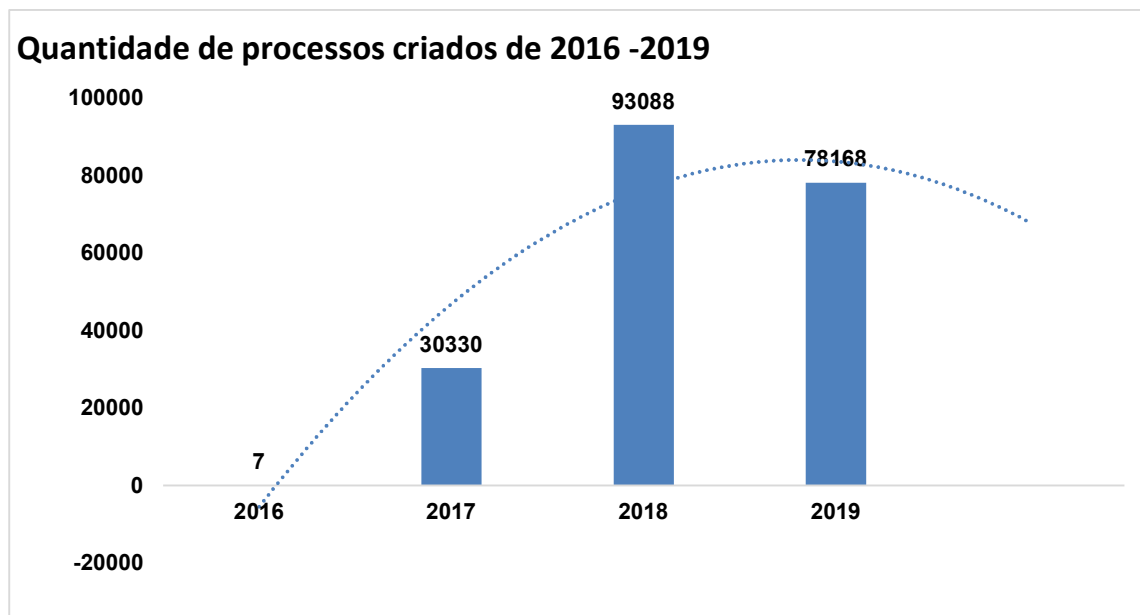
Segundo Schellenberg (1973), enfatiza que a classificação é fundamental para uma administração eficaz dos documentos atuais, pois, todos os outros aspectos envolvidos no controle adequado do ciclo de vida dos documentos dependem diretamente desse processo de classificação. Ela é significativa, como é demonstrado no relatório da Comissão de Avaliação de Documentos para se realizar posteriormente a gestão dos documentos produzidos (Coadoc, 2019).

Para a classificação de processos no SEI da UFU, existem algumas categorias que podem ser utilizadas:

1. Processos Administrativos: processos relacionados à gestão e administração da UFU, como contratos, licitações, compras, convênios, entre outros.
2. Processos acadêmicos: processos relacionados à vida acadêmica dos alunos e à gestão de cursos e programas, como matrículas, inscrições, avaliações, diplomas, entre outros.
3. Processos de Pessoal: processos relacionados à gestão de recursos humanos da UFU, como contratações, desligamentos, progressões, afastamentos, entre outros.
4. Processos de Pesquisa e Extensão: processos relacionados à pesquisa e extensão na UFU, como projetos de pesquisa, programas de extensão, entre outros.
5. Processos Financeiros: processos relacionados à gestão financeira da UFU, como prestação de contas, pagamento de fornecedores, entre outros.

Essas são algumas das categorias mais comuns de processos no SEI-UFU, mas é possível que outras categorias sejam utilizadas dependendo da natureza do processo. É importante que o usuário que está abrindo o processo no sistema escolha a categoria correta para que o processo possa ser classificado e encaminhado para o setor responsável e, também, para uma possível gestão documental conforme o crescimento da massa documental eletrônica.

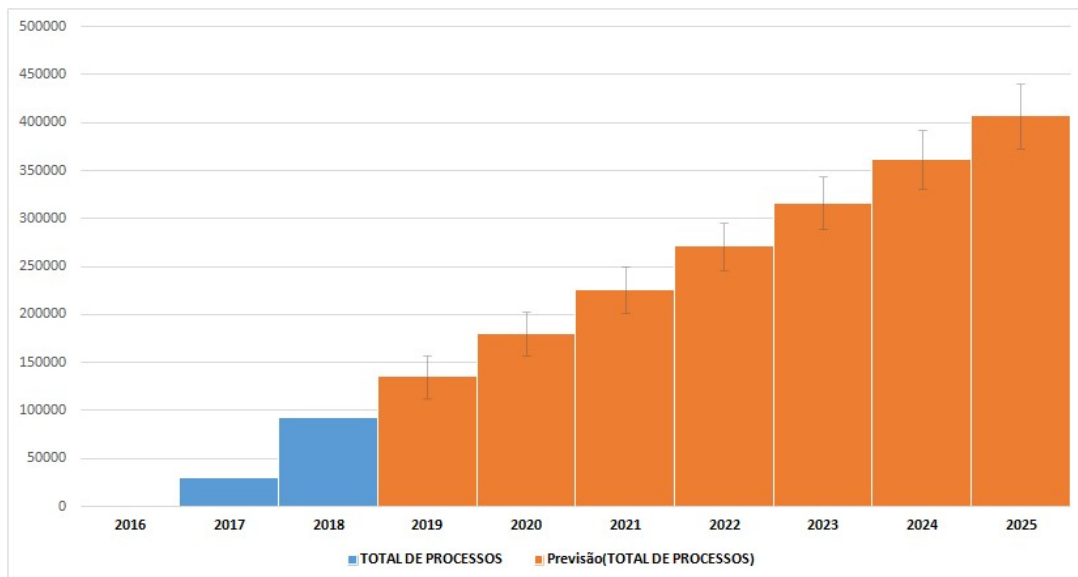
Esperava-se um crescimento na quantidade de processos criados pelo SEI-UFU ao longo do seu tempo de uso conforme mostra o Gráfico 1 (COADOC, 2019).

Gráfico 1 - Processos criados de 2016 até agosto de 2019 no SEI-UFU

Fonte: (COADOC, 2019 adaptado).

O Gráfico 1, mostra uma linha de tendência clara de crescimento no número de processos criados pelo sistema, como demonstrado pela linha pontilhada, apontando a ampla adoção e integração do SEI-UFU nas operações administrativas da universidade. Segundo o relatório da COADOC, (2019), a produção documental do ano de 2019 foi contabilizada até o mês de agosto. Ao total, foram criados 201.593 processos no SEI-UFU. Além disso, a criação de processos em 2019 já representa cerca de **84%** da produção de 2018. Esse aumento na quantidade de processos criados ao longo do tempo de vida do SEI-UFU demonstra a crescente utilização no âmbito da universidade, como também, a necessidade de estudos e monitoramento de controle da produção documental no sistema de maneira consciente para garantir o atendimento da legislação vigente e a gestão desses documentos (COADOC, 2019).

O relatório COADOC (2019), ainda trouxe uma previsão da quantidade processos que seriam criados, após o ano de 2018, até o ano de 2025. Utilizando como fatores o intervalo de confiança de 98% e o início da previsão da projeção em 2019, estimava-se que, em sete anos, a UFU alcançaria a marca de 406.694 processos criados, um aumento de cerca de 102% a mais que o cenário atual (dados computados até agosto de 2019), conforme mostra o gráfico abaixo:

Gráfico 2 - Projeção da quantidade de processos criados no SEI! UFU até 2025

Fonte: (COADOC, 2019).

Em suma, os dados apresentados, projetam um aumento exponencial no uso do sistema e consequentemente um acúmulo de documentos eletrônicos que podem trazer complicações para a gestão documental, prejudicando o acesso e a guarda desses documentos. Nesse sentido, Sousa *et al* (2006) advertem que o gerenciamento da crescente produção de documentos em meio eletrônico é o novo desafio dos profissionais da informação.

Innarelli (2018) salienta, que a preservação do documento arquivístico digital no contexto nacional, é um desafio recente e de suma importância para a arquivística brasileira. Com a preservação desta documentação, é possível garantir às futuras gerações, memória, história e direitos, uma vez que a tendência atualmente nos leva a uma produção excessiva destes documentos.

Diante desse cenário, e dos dados apresentados, é possível afirmar que os documentos eletrônicos criados através do SEI-UFU, levando em conta a gestão de documentos, passam apenas pelas fases de produção e classificação, sendo assim a avaliação desses documentos não está sendo realizada. Dessa forma, essa pesquisa aponta a necessidade da criação de critérios para que esses documentos produzidos sejam avaliados dentro do sistema, e posteriormente, eliminados ou recolhidos de forma permanente.

2.5. Sumarização e análise dos principais resultados

Nessa seção, serão apresentados os principais resultados da pesquisa, os quais oferecem uma visão abrangente sobre políticas públicas e a importância da gestão de documentos eletrônicos. A análise minuciosa desses resultados, permite a compreensão melhor de como esses aspectos impactam a eficiência dos processos administrativos.

Desse modo, ao analisar as Políticas Públicas de Informação, foi demonstrado sua relevância para a sociedade. Jardim (2015), ressalta que as políticas públicas de informação são cada vez mais importantes, considerando o contexto de transformações sociais e tecnológicas. Portanto, é um dos principais elementos para o desenvolvimento econômico, social e cultural do país.

Assim, ao analisar as políticas de dois países, os dados mostraram que no Chile, as políticas públicas de informação são impulsionadas por uma abordagem que combina história, geografia e tecnologia. A introdução das TICs remonta aos anos 1970, com um forte impulso para modernizar a administração pública desde o governo de Eduardo Frei. A criação da Lei de Acesso à Informação Pública em 2008 representou um marco significativo, garantindo o direito de acesso à informação por parte dos cidadãos. Além disso, iniciativas como o projeto de modernização do Arquivo Nacional buscaram melhorar a eficiência e a transparência na gestão de documentos públicos. Apesar do aparato legal, ser robusto, ao investigar sobre a política de gestão de documentos eletrônicos no país, os resultados demonstraram que ainda possui alguns pontos a serem melhorados, como por exemplo o envio de arquivos digitais ao Archivo Nacional de Chile, já que esse, é responsável pela guarda desse tipo de documento.

No Brasil, as políticas públicas de informação desempenham um papel crucial na sociedade, moldando o acesso, o uso e a preservação dos registros que documentam nossa história, cultura e atividades governamentais. A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, instituída pela Lei nº 8.159 de 1991, representa um marco importante nesse cenário, ao estabelecer os princípios e diretrizes gerais para a gestão documental, definindo os fundamentos que orientam desde a produção até a preservação dos documentos de arquivo, reconhecendo sua importância para a administração pública.

No cenário contemporâneo, a crescente digitalização da informação tem

impactado profundamente as práticas de gestão documental e os processos administrativos. A transição do formato físico para o digital tem sido impulsionada por uma série de fatores, incluindo avanços tecnológicos, demandas por maior eficiência e a necessidade de acesso rápido e fácil à informação.

Nesse sentido, destaca, Flores e Santos (2016), que a demanda por documentos digitais permeou diversos setores da sociedade, exercendo uma influência contínua sobre as organizações, sendo o meio digital uma oportunidade para otimizar processos e aumentar a eficiência administrativa.

Assim, o decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, foi fundamental para inserir na administração pública o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, promovendo uma mudança significativa na maneira como os órgãos públicos lidam com sua documentação. Dessa forma, a implantação do SEI na UFU teve início em julho de 2016 com a edição da Portaria R689/2016 que trouxe a disposição sobre a implantação e funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da universidade.

Nesse contexto, ao avaliar, o número de processos administrativos criados pelo SEI-UFU, conforme Gráfico 1, conforme projeção feita pela Coadoc, ao longo dos anos de 2016 a 2019, revela informações importantes sobre a implantação e uso do sistema. A análise do gráfico mostra uma linha de tendência clara de crescimento no número de processos criados, como demonstrado pela linha pontilhada, apontando a ampla adoção e integração do SEI-UFU nas operações administrativas da universidade. O aumento significativo no número de processos criados em 2017, logo após a implantação do sistema, destaca o impacto positivo da adoção do SEI.

Em 2018, observa-se uma continuação do crescimento no número de processos, embora a taxa de crescimento possa ter diminuído em comparação com o ano anterior, sugerindo uma consolidação do uso do sistema e uma possível otimização dos processos administrativos em relação ao ano anterior. Já, em 2019, há uma leve diminuição no número de processos criados em relação a 2018. Esse declínio indicou variações na demanda por processos administrativos na UFU nesse período, mas ainda em uma tendência de alta na produção de processos eletrônicos.

Referente aos gráficos de projeção e de crescimento de processos eletrônicos, o relatório da Coadoc que projetava um aumento de 102% até o ano de 2025, conforme o **Gráfico 2** - Projeção da quantidade de processos criados no SEI! UFU até 2025, ao atualizar essa projeção foi verificado no que já no ano de 2022 foi

ultrapassado esse número, chegando próximo aos 500.000 processos eletrônicos criados dentro do sistema, como demonstra o **Gráfico 4**.

Nesse contexto, essa análise indica que a implementação e o uso do sistema SEI-UFU foi bem-sucedida, destacando os benefícios tangíveis da transição para o armazenamento eletrônico de documentos, incluindo economia de papel, redução de custos e maior eficiência operacional. Os dados coletados no **Quadro 4**, corrobora essa informação, onde foi possível inferir que a universidade apresentou uma economia significativa no uso de papel, cerca de 78.262 kg de papéis, desde a implementação do sistema em 2016, até a data da coleta dos dados em de 28 de março 2023. Na data de novembro de 2019, a Ufu, já havia relatado uma economia R\$ 1,49 milhão com a implantação SEI. A economicidade foi gerada com a diminuição na aquisição de papel, caixas e produtos acessórios para a manutenção de arquivos (UFU, 2019).

No entanto, os resultados, também demonstraram a preocupação com a falta de um módulo de gestão de documentos, onde fosse possível fazer a eliminação dos documentos eletrônicos. Dessa maneira, foi apresentado uma proposta para avaliação dos documentos criados de forma digital, ressaltando a importância contínua de monitorar e ajustar as práticas de gestão de documentos para garantir uma utilização eficaz e sustentável do sistema ao longo do tempo.

CAPÍTULO 3: DIAGNÓSTICO E PROJEÇÕES PARA O SETOR DE ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU): BASE PARA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

3.1. Diagnóstico e análise preliminar para proposta de intervenção

Como já se discutiu nos capítulos anteriores, a produção de documentos arquivísticos digitais pela administração pública é um caminho que se consolida, estimulando o uso das tecnologias ligadas a documentação e a informação. Essa tendência aponta para a necessidade de planejamento que inclua iniciativas que tratem com responsabilidade as normas ligadas a gestão de documentos.

Considerando que a preservação desses documentos digitais é uma tarefa complexa, pois se trata de uma mudança de paradigma ainda recente, então é preciso a busca de soluções para garantir o acesso desses documentos a longo prazo. Muitos trabalhos e estudos relacionam e discutem o desenvolvimento de planos e estratégias de preservação digital, embora sua aplicação ainda não é algo certo no cenário nacional.

Innarelli, (2018) corrobora esse pensamento, ao salientar que poucas instituições brasileiras implementam políticas institucionais de gestão e preservação de seus documentos arquivísticos digitais como deveriam. Ficam sempre em segundo plano em função de outras prioridades, esta é uma realidade que se repete na administração pública, que apresenta inúmeros problemas relacionados aos seus documentos arquivísticos digitais e não digitais, passando desde a falta de recursos humanos, até de infraestrutura.

Nesse sentido, diante da realidade apresentada, e com base nos resultados dessa pesquisa, que aponta que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) não apresenta um módulo ou outra ferramenta disponível para gestão de documentos e que por isso não é possível eliminar os documentos que já cumpriram o prazo de guarda, esse estudo apresenta uma proposta de avaliação de documentos eletrônicos, chamada de **Plano de Avaliação de Documentos Eletrônicos (PADE)** (apêndice A), que será apresentado para o Setor de Arquivos da Universidade Federal de Uberlândia (SEARQ-UFU) e que pode servir de base para outras universidades.

O objetivo deste plano é estabelecer um processo estruturado para a avaliação de 78.461 processos administrativos visando a eliminação futura desses, garantindo

que somente os documentos sem valor histórico, legal, administrativo ou informativo relevante sejam descartados no futuro, após a instalação do módulo responsável pela gestão documental.

A avaliação documental será feita acessando o sistema SEI-UFU através do módulo público ³:

Após o acesso ao sistema, selecionando o tipo de processo é possível avaliar os processos administrativos que já cumpriram o seu prazo de guarda, de acordo com a tabela de temporalidade da UFU (Anexo 1), também disponível dentro do próprio SEI-UFU. É possível ainda colocar um período específico para uma busca mais rápida e depois basta fazer a pesquisa digitando o código solicitado.

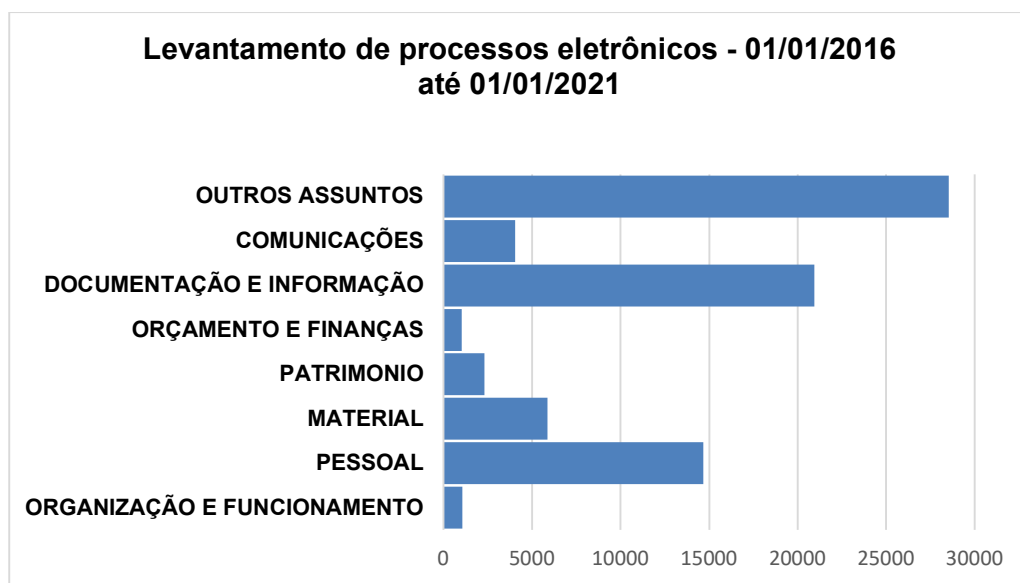
Serão avaliados todos os processos que já tenham mais de cinco anos e que podem ser eliminados, verificando na Tabela de Temporalidade se a destinação final do documento é a eliminação.

Os documentos serão avaliados por assunto. O SEI-UFU já possui mais de 78.000 processos administrativos que já cumpriram o seu prazo de guarda e já podem ser avaliados e posteriormente eliminados de forma segura do sistema, quando for implantado o módulo ou outra ferramenta de gestão documental, conforme mostra o gráfico 4. O levantamento foi feito no dia 01/06/2023 e considerou o período entre 01/01 de 2016 até a data de 01/01 do ano de 2021.

Levando em consideração que cada processo administrativo digital corresponde a cerca de 4,5mb, ao avaliar os 78.461 processos, já poderiam ser eliminados cerca de 353.074,5MB ou 345GB dos servidores.

3

https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0.

Gráfico 3- Levantamento de processos eletrônicos

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

A Universidade Federal de Uberlândia enquanto autarquia integrante do poder Executivo Federal e pertencente ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), deve seguir as diretrizes e instrumentos técnicos de gestão arquivística recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do SINAR. E também, a Portaria R N° 689 do dia 07/2016, que trouxe a disposição sobre a implantação e funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito da universidade. Em seu artigo 3°, ela traz os seus objetivos com relação ao SEI-UFU:

- I - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- II - aumentar a produtividade, a celeridade na tramitação dos processos;
- III — aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- IIV — criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;
- V — facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e
- VI — reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento

da documentação.

Essa proposta foi criada no sentido de ajudar a cumprir o objetivo definido na referida portaria, em seu item 6. O relatório levou em consideração toda a pesquisa feita pelo autor e, além disso, considerou também sua experiência como usuário do

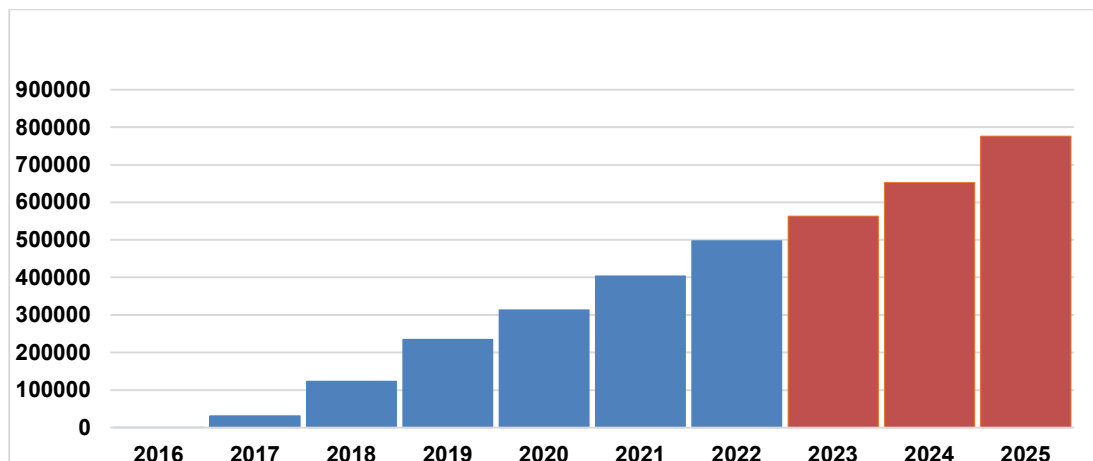
sistema, já que o SEI-UFU é uma ferramenta de uso diário para o pesquisador em seu setor.

O disposto no item 6 - Reduzir o uso de papel e os custos operacionais e de armazenamento da documentação: Um dos principais objetivos do SEI é a redução do uso de papel, o que impacta diretamente nos custos operacionais e de armazenamento. Portanto, com relação ao uso do papel, foi possível verificar uma redução e uma economia significativa, como já demonstrado na pesquisa. Já no que diz respeito ao custo de armazenamento com a documentação produzida, levando em conta que o sistema ainda não fornece um meio para a eliminação dos documentos criados, acende um alerta vermelho e a necessidade de se fazer a avaliação dos documentos já produzidos, é nesse sentido que surge a proposta do PADE.

A crescente produção de documentos e utilização por parte dos usuários dessa universidade apontado pela (Coadoc, 2019) Gráfico 2, no capítulo anterior, foi refeito para demonstrar o contexto atual. Portanto, uma nova projeção da quantidade de processos administrativos criados no sistema foi demonstrada.

Dessa forma, foi possível avaliar que a massa documental digital produzida na UFU aumentou acima do projetado pela COADOC (2019). O gráfico projetava entre 400.000 e 450.000 processos criados considerando o intervalo de confiança, para o ano de 2025, esse número foi superado já no ano de 2022, com quase 500.000 processos eletrônicos, como mostra a projeção atualizada com dados extraídos do próprio sistema em um amostra coletada na data de 01/06/2023, Gráfico 4.

Gráfico 4 - Projeção atualizada da quantidade de processos criados no SEI-UFU até 2025



Fonte: elaborado pelo autor (2023).

Os documentos sem relevância para a universidade ou para a sociedade devem ser eliminados de forma legal após atenderem suas funções e cumprirem seus prazos de guarda, ficando apenas documentos com valor informativo, histórico ou de prova. Partindo da premissa da gestão de documentos em meio digital, qual seria a justificativa para as instituições como a UFU armazenarem documentos e informações digitais que não têm importância administrativa, informativa ou histórica?

Quando a UFU recorre ao seu banco de dados como a solução para a produção e armazenamento de suas massas documentais digitais, sem levar em consideração que sem a gestão arquivística desses dados, com o passar do tempo, o seu simples armazenamento vai requerer cada vez mais recursos para manutenção e compra de espaço para os servidores dedicados ao sistema. Ainda que, na hipótese de se realizar a eliminação de documentos sem critérios de avaliação e procedimentos adequados de descarte de documentos públicos, pode ser configurado em descumprimento da legislação pertinente.

Esse cenário, demonstra a necessidade da avaliação dos documentos produzidos e acumulados pela universidade. Em uma pesquisa no próprio sistema e em documentos de implantação do SEI, como demonstrados nos Gráfico 2 e no Gráfico 3, percebeu-se que o acúmulo de documentos digitais, se dá pela falta de um módulo de gestão documental onde seja possível eliminar os documentos produzidos e que já cumpriram o seu tempo de guarda.

Assim, a avaliação dos documentos de arquivo, tem o intuito de estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objetos de arquivamento permanente e os que poderão ser eliminados no futuro por terem perdido o seu valor de prova e informacional para a instituição, assim reduzindo ao máximo o volume de documentos produzidos (Paes, 2004).

Um Plano de Avaliação de Documentos Eletrônicos é um conjunto de diretrizes elaboradas e destinadas a organizações que lidam com documentos arquivísticos digitais. Ele será utilizado para avaliação de processos administrativos em formato digital. O documento, disposto no (apêndice A), chamado de PADE, será apresentado a UFU conforme diretrizes propostas, para que seja possível fazer a avaliação dos documentos digitais que já cumpriram o seu prazo de guarda, e que mesmo sem ser possível a eliminação desses documentos a princípio, a fase de

avaliação é muito importante e demanda muito tempo, essa fase que é a anterior a eliminação de documentos.

Para elaborar o PADE, é preciso atender a pré-requisitos específicos e traçados pelo pesquisador. Estes incluem a utilização de instrumentos de gestão de documentos como a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Essa é uma ferramenta fundamental na gestão documental que, como afirmado por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), desempenha um papel vital na organização e manutenção de documentos ao longo de seu ciclo de vida. Ela é projetada para categorizar documentos de acordo com sua importância e utilidade ao longo do tempo, e para estabelecer prazos e ações específicas a serem tomadas para cada categoria.

A principal finalidade da Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme descrito por Almeida (2015), é orientar a tomada de decisões sobre a retenção, descarte ou transferência de documentos. Através da definição de prazos claros e critérios de avaliação, ela proporciona uma estrutura sólida para a gestão eficiente de registros. Funcionalmente, esse instrumento opera em diversas etapas. Primeiramente, ela categoriza os documentos com base em critérios predefinidos, tais como o tipo de documento, seu valor administrativo ou histórico, e as regulamentações aplicáveis. Em seguida, são estabelecidos prazos específicos para a retenção de cada categoria, indicando o período durante o qual os documentos devem ser mantidos. Por fim, a tabela delinea as ações apropriadas a serem tomadas ao término do período de retenção, seja a eliminação segura dos documentos ou a sua transferência para um arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade atividade meio, utilizada pela UFU, foi desenvolvida pelo Arquivo Nacional. É um instrumento essencial na gestão documental, pois orienta e padroniza o tratamento e a destinação dos documentos produzidos e recebidos pela universidade ao longo do tempo. Foi desenvolvida com base em critérios específicos que levam em conta a natureza dos documentos, suas funções administrativas e os requisitos legais e regulamentares aplicáveis administração pública. Nela é possível encontrar informações detalhadas sobre o prazo de guarda de cada tipo de documento, bem como as ações a serem tomadas ao término desse período. Isso pode incluir a eliminação segura de documentos sem valor administrativo ou histórico, ou a transferência de documentos de valor permanente para um arquivo histórico (Arquivo Nacional, 2020).

Já na fase de avaliação de documentos a Tabela de Temporalidade de documentos garante a preservação de documentos de valor histórico e depois a eliminação dos que não são mais necessários. Ela também ajuda a manter a organização em conformidade com regulamentações e a tomar decisões informadas sobre o destino dos documentos (Arquivo Nacional, 2020).

A fase de avaliação documental, conforme destacado por Almeida (2015), é uma etapa importante no ciclo de vida dos documentos e desempenha um papel fundamental na gestão documental. Nesta fase, os documentos são avaliados com base em critérios predefinidos para determinar sua relevância, valor e destino.

A principal finalidade da fase de avaliação documental, como apontado por Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), é garantir que os documentos sejam gerenciados de forma eficaz e eficiente ao longo do tempo. Ela visa determinar quais documentos devem ser mantidos, por quanto tempo e quais podem ser descartados de acordo com as políticas e regulamentos da organização.

Além disso, a fase de avaliação documental, segundo Barbedo, Corujo e Sant'Ana (2011), também considera o ciclo de vida dos documentos, determinando em qual estágio do ciclo eles se encontram e qual a ação apropriada a ser tomada. Isso pode incluir a manutenção ativa, a transferência para um arquivo permanente ou a eliminação segura.

Em resumo a avaliação documental envolve a aplicação de critérios específicos, como relevância administrativa, valor histórico, exigências legais e regulamentares, entre outros, conforme destacado por Almeida (2015). Os documentos são classificados em categorias com base nesses critérios e são atribuídos prazos de retenção para cada categoria.

O PADE, enquanto proposta de intervenção, levará em consideração:

1. Definição de Critérios de Avaliação
2. Relevância e Valor Documental
3. Ciclo de Vida dos Documentos
4. Políticas e Normativas
5. Classificação e Seleção
6. Avaliação Regular
7. Documentação da Avaliação

Além da fase de avaliação dos documentos que já perderam o valor de guarda, levando em consideração a importância dos documentos arquivísticos digitais, que são uma importante fonte para informação pública e as iniciativas de transparência, assim, precisam ser mantidos e preservados os de caráter permanente garantindo sua confiabilidade.

É essencial ter em mente que os arquivos em formato digital devem observar os mesmos princípios e disposições aplicáveis aos registros físicos. Isso implica, na prática, a implementação de um sistema de gestão que garanta a preservação dos documentos pelo período determinado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como a disponibilidade das informações sempre que necessárias.

Nesse sentido, é destacado, a importância de se ter e manter em Repositórios Digitais Confiáveis(RDC-ARQ), os documentos que não serão eliminados, cumprindo com as normas e práticas arquivísticas.

O repositório digital confiável, é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. É constituído de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. 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 (CONARQ, 2015).

Assim, com essas definições o CONARQ aponta para a necessidade dos repositórios arquivísticos digitais confiáveis no contexto atual. A função desse ambiente, portanto, é a captura, armazenamento, preservação e acesso aos documentos digitais de cunho permanente.

Os RDC-Arq são capazes de garantir as qualidades necessárias aos documentos arquivísticos digitais, e resolvem muitas das limitações até então encontradas e voltadas à preservação digital. Segundo o CONARQ (2015) os documentos digitais sofrem diversas ameaças decorrentes da fragilidade inerente aos objetos digitais, da facilidade de adulteração e da rápida obsolescência tecnológica, demandando que os arquivos devam dispor de repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais.

Em suma, os RDC-Arq são fundamentais para a gestão e preservação de documentos em formato digital. Com a transição crescente para o ambiente digital, torna-se crucial contar com sistemas robustos que garantem a integridade, a

acessibilidade e a acessibilidade dos registros ao longo do tempo. A importância dele, reside na proteção contra ameaças inerentes aos objetos digitais, como fragilidade, adulteração e obsolescência tecnológica.

Esses repositórios garantem que os documentos arquivísticos permaneçam íntegros e acessíveis, em conformidade com as diretrizes do CONARQ. Além disso, a urgência em adotar a RDC-Arq é evidente diante do rápido avanço tecnológico e da crescente produção de documentos digitais.

A implementação eficaz desses repositórios é crucial para garantir a preservação da memória institucional e o acesso às informações fornecidas em um contexto de transformação digital acelerada. Portanto, investir em um sistema de gestão arquivística digital confiável não apenas atende às demandas contemporâneas, mas também resguarda a documentação para as gerações futuras, contribuindo para a transparência, responsabilidade e eficiência na administração pública.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Essa pesquisa fez um levantamento de Brasil e Chile, em se tratando de Políticas Públicas de Informação e que contribuem para a modernização da gestão de documentos públicos, essa análise indicou semelhanças entre as políticas públicas de informação de cada país, possibilitando a identificação de boas práticas e áreas que precisam de aprimoramento, mostrou ainda que apesar de boas políticas é preciso que sejam de fato implementadas e avaliadas, como é o caso do Chile que apesar da estrutura legal ser robusta, na prática, e se tratando de Políticas de Gestão da Informação, ainda tem o que aprimorar.

Trouxe ainda para o contexto, o debate sobre gestão documental trazendo para análise os Arquivos Nacionais, do Brasil, do Chile e o Setor de Arquivo (SEARQ) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Demonstrou que a política de gestão de documentos de arquivos eletrônicos no Brasil ainda tem muitos pontos cegos, não só no Brasil, mas também no Chile, e que ainda devem ser encarados e solucionados.

Nesse sentido, compreender a relevância da Lei 8.159/1991, conhecida como a Política Nacional de Arquivos foi fundamental para entrar no debate sobre a gestão de documentos. Essa legislação desempenha um papel fundamental na gestão documental do país, estabelecendo diretrizes essenciais para a preservação da memória institucional e o acesso à informação, mas ao mesmo tempo ainda foi verificado que há muito o que melhorar.

Para garantir a eficácia dessa política, é imperativo que os órgãos públicos elaborem e implementem os seus planos de classificação e tabelas de temporalidade visando à guarda de forma permanente de seus documentos em ambientes seguros ou à sua eliminação de forma a garantir que apenas documentos inservíveis para administração pública possam ser descartados.

Em suma, a Lei 8.159/1991 representou um marco significativo na política de gestão documental no Brasil, mas é crucial monitorar a implementação e aplicação desta legislação, identificando áreas de aprimoramento e promovendo a valorização da memória institucional como um elemento vital para o desenvolvimento do país.

Vivemos em uma era em que a tecnologia desempenha um papel central em todas as esferas da sociedade, inclusive na gestão de documentos públicos. As

análises sobre a Era da Informação e os avanços tecnológicos evidenciam a necessidade de adaptação das instituições públicas às mudanças no cenário documental. O Decreto nº 8.539/2015 intensificou essa necessidade ao estabelecer o uso obrigatório do processo administrativo eletrônico na Administração Pública Federal. Isso resulta na produção de documentos que têm sua origem no meio digital e que devem ser considerados autênticos, preservados especificamente e com o acesso garantido ao longo do tempo.

Essa medida representou um avanço significativo no que diz respeito à criação e tramitação de documentos. Ao adotar o meio eletrônico, os órgãos públicos ganham em celeridade na tramitação de processos, redução de custos associados à impressão e armazenamento físico, além de fornecer um ambiente mais sustentável ao reduzir o consumo de papel.

Além disso, o Decreto 8.539/2015 está alinhado com os princípios da Política Nacional de Arquivos. Ambos visam à preservação da memória institucional e o acesso à informação, promovendo a transparência e a responsabilização na administração pública. Ainda, esse mesmo decreto instituiu o modelo digital dos processos administrativos trazendo o SEI como ferramenta para as universidades.

A implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFU representou um passo significativo na direção à modernização na forma de criação e tramitação de documentos. No entanto, a transição para o meio digital não está isenta de obstáculos, e a avaliação contínua dos processos é essencial para garantir sua eficácia a longo prazo.

Diante desse contexto, foi apontado a importância de uma gestão documental eficiente no âmbito das políticas públicas. O reconhecimento dos desafios e das oportunidades inerentes à transição para documentos eletrônicos reflete um comprometimento com a modernização e a eficácia dos processos. Nesse sentido, destacou-se a relevância da UFU, que, ao adotar o SEI, evidenciou um passo significativo em direção à inovação e à otimização dos procedimentos administrativos.

A pesquisa ainda demonstrou uma preocupação para que não se repita um cenário que, de certo modo, é similar ao que acontece no ambiente analógico: as instituições públicas só percebem a importância da gestão de documentos, quando há uma grande quantidade de massa documental acumulada.

No ambiente digital muitas instituições estão encaminhando para esse cenário, então para que não ocorra o mesmo na universidade pesquisada, onde a

massa documental digital continua a crescer, é imperativo que a gestão arquivística evolua em paralelo. Estratégias de preservação digital robusta, tornam-se cruciais para garantir a acessibilidade e a preservação dos documentos ao longo do tempo, e nesse sentido, foi apresentado o Plano de Avaliação de Documentos Eletrônicos (PADE) para a UFU, contribuindo assim com a gestão de documentos.

O caminho para uma gestão documental eficaz passa pela combinação de políticas bem delineadas, tecnologias adequadas e uma cultura organizacional comprometida com a preservação do patrimônio documental para as gerações futuras.

Assim, é crucial ir além da visão imediatista na produção de documentos digitais, considerando as responsabilidades que surgem ao longo do tempo. Isso é essencial para colher os benefícios que foram amplamente apresentados na pesquisa, como economia de papel, transparência e sustentabilidade. É importante garantir que no futuro não surjam desafios que poderiam ter sido evitados com a adoção de procedimentos adequados e consistentes no tratamento da documentação arquivística.

Em síntese, a pesquisa mostrou uma análise contextualizada sobre as políticas de informação e gestão documental, contribuindo para a compreensão dos desafios contemporâneos enfrentados por instituições públicas. O trabalho não apenas aborda os aspectos teóricos, mas também oferece uma análise prática por meio do estudo de caso da UFU, enriquecendo o debate sobre a eficiência na gestão documental em um contexto dinâmico.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. F. **Gestão de documentos arquivísticos: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2015.

ARAÚJO, C. A. **O que é ciência da informação**. Belo Horizonte, MG: KMA, 2018.

ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. **¿Qué es el Archivo Nacional?** Disponível em: <https://www.archivonacional.gob.cl/>. Acesso em: 22 de jan. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **AN em transformação para melhor atender a sociedade**. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canal_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/an-em-transformacao-para-melhorar-seus-servicos. Acesso em: 14 de Fev. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/consultas-tematicas/gestao-de-documentos-eletronicos>. Acesso em: 13 de Fev. 2023.

ARQUIVO NACIONAL. **Preservação de Documentos Eletrônicos**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/br/consultas-tematicas/preservacao-de-documentos-eletronicos>. Acesso em 13 de Fev. 2023.

ARQUIVO NACIONAL(1889-1930), **Memória da administração pública brasileira**, 2022. Disponível em: <http://mapa.arquivonacional.gov.br/index.php/component/content/article?id=539>. Acesso em: 13 de Fev. 2023.

BARBEDO, M. D. S., CORUJO, L. H. D. S., SANT'ANA, F. F. D. **Gestão de documentos eletrônicos: aplicação no contexto de sistemas de gestão do conhecimento**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, 16(2), 497-513.

BAUD, C. C. et al. **Digitalização de documentos públicos: uma análise sobre os benefícios e desafios**. *Revista de Administração Pública*, Rio de Janeiro, v. 53, n. 3, p. 596-611, 2019.

BBC NEWS MUNDO, **Un incendio de grandes proporciones destruye el Museo Nacional de Brasil en Río, uno de los más grandes de América Latina**, BBC, 03 de Set. 2018. Disponível em: <https://www.bbc.com/mundo/noticias-america-latina-45380592>. Acesso em 26 de Abr. 2023.

BONARDI, V. M. A., & Gontijo, R. J. (2018). **A modernização dos arquivos brasileiros: conceitos, práticas e desafios**. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 23(4), 62-80.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 8 jan. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Regulamenta o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Brasília, DF: 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 05 jan. 2023.

BRASIL. **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 dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 04 jan. 2023.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 05 jan. 2023.

CASTELLS, M. **A Sociedade em Rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CASTRO, J. M. **Gestión Documental en la Administración Pública Chilena: Una Revisión de las Normativas, Políticas y Prácticas**. Revista Iberoamericana de Ciencia, Tecnología y Sociedad, v. 12, n. 35, p. 135-154, 2017.

CHIAVENATO, I. **Administração geral e pública**, 3.ed.Barueri: Manole, 2012.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHILE. **Lei nº 20.285, de 2008**. Dispõe sobre o acesso a informações públicas e estabelece suas bases. Disponível em: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363>. Acesso em: 09 de Jan. 2023.

CHILE. **Lei nº 21.045, de 2017**. CRIA O MINISTÉRIO DAS CULTURAS, ARTES E PATRIMÔNIO. Acesso em: 20 de Dez. 2022.

CHILE. **Lei nº 21.180, de 2019**. Transformação Digital do Estado, publicada em 11 de novembro de 2019, altera as bases dos procedimentos administrativos para avançar na sua digitalização, contribuindo assim para a prestação de serviços mais próximos, simples e oportunos aos cidadãos. Acesso em: 20 de Dez. 2022.

CHILE. **Transformación Digital del Estado**. Santiago, 2018. Disponível em: https://archivoelectronico.archivonacional.gob.cl/documentos/DOX-Proyecto_Modernizaci%C3%B3n_del_AN.v2.0.pdf. Acesso em 20 de Dez. 2022.

COMUNICA UFU. **UFU economiza R\$ 1,49 milhão com implantação de sistema eletrônico de informações**. 2019. Disponível em: <https://comunica.ufu.br/noticia/2019/11/ufu-economiza-r-149-milhao-com-implantacao-de-sistema-eletronico-de-informacoes>. Acesso em 25 de Jan. 2023.

CONARQ. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 14 de Jan. 2023.

CONARQ. **Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis** – RDC-Arq. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgglefindmkaj/https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf. Acesso em: 22 de Jan. 2023.

CONARQ. **Entidades custodiadoras no Estado de Minas Gerais: Setor de Arquivo Geral da Universidade Federal de Uberlândia**. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/servicos-1/consulta-as-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos-cadastradas/entidades-custodiadoras-no-estado-de-minas-gerais/setor-de-arquivo-geral-da-universidade-federal-de-uberlandia. Acesso em 14 de Fev. 2023.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Chile é o primeiro da AL em governo eletrônico**. Disponível em: https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2005/06/chile-e-primeiro-da-al-em-governo-eletronico. Acesso em: 01 de Fev. 2023

DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2002.

DÍAZ, E., Riquelme, J. **Modernización de archivos públicos: la experiencia chilena**. Revista Interamericana de Bibliotecología, 38(2), 143-152.

DURANTI, L. **The long-term preservation of authentic electronic records: find the methodology, then the technology**. Journal of the American Society for Information Science and Technology, 59(8), 1298-1308.

FISCHER, Tânia. **Administração pública como área de conhecimento e ensino: a trajetória brasileira**. Revista do Serviço Público, Brasília, v. 68, n. 3, p. 313-334, 2017.

FONTES, M. P. et al. **Desafios na implementação da gestão eletrônica de documentos em órgãos públicos**. Revista de Gestão e Secretariado, São Paulo, v. 11, n. 2, p. 136-155, 2020.

GONÇALVES, E. S. et al. **A gestão eletrônica de documentos em órgãos públicos: desafios e oportunidades**. Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, v. 55, n. 2, p. 365-386, 2021.

HARVEY, D. **O neoliberalismo: história e implicações**. São Paulo: Edições Loyola, 2008.

HOWLETT, M. *et. al.* **Política Pública: seus ciclos e subsistemas: uma abordagem integral**. Campus, tradução da 3ª edição. Rio de Janeiro, 2013.

HOWLETT, Michael. **Policy design: a new way of thinking about problem solving**. In: Journal of publicpolicy, v. 32, n. 2, p. 111-128, 2012.

HISTÓRIA DO MUNDO. **Ditadura Militar no Chile**. Disponível em: <https://www.historiadomundo.com.br/idade-contemporanea/ditadura-militar-no-chile.htm>. Acesso em: 08 de Fev. 2023.

INNARELLI, H. C. **Preservação de documentos arquivísticos digitais: Introdução à gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**. Sillogés, Rio Grande do Sul, v.1, n.1, p. 99-113, jan./jul. 2018. Disponível em: <https://historiasocialecomparada.org/revistas/index.php/silloges/article/view/13/34>. Acesso em 20 jun. 2023.

JARDIM, J. M. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em: 22 fev. 2023.

JARDIM, J.M. A Lei de Acesso à Informação no Brasil: avanços, desafios e perspectivas. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**.

JARDIM, J.M. **Políticas públicas de informação**. São Paulo: Editora Senac, 2015.

LOPES, C.A. **O uso das Tecnologias da Informação e Comunicações nas políticas de acesso à informação pública na América Latina**. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/code2011/chamada2011/pdf/area9/area9-artigo5.pdf>. Acesso em 01 de Jan. 2023.

NEVES, D. **Ditadura Militar no Chile**. História do mundo, 2023. Disponível em: <https://www.gob.cl/nuestro-pais/>. Acesso em: 08 de Fev. 2023.

OLIVEIRA, A. F. **O patrimônio arquivístico das universidades integrantes do sistema de arquivos da administração pública federal**. Dissertação (Mestrado em Planejamento e Análise de Políticas Públicas) – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais. Franca, p.26. 2022.

OLIVEIRA, A. M.; SILVEIRA, D. S. Desafios e possibilidades para a gestão de documentos públicos em meio eletrônico. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 55, n. 2, p.306-327, 2021.

OLIVEIRA, L. M. et al. LGPD na gestão de documentos eletrônicos: uma revisão bibliográfica. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 11, n. 3, p. 238-252, 2020.

OCDE. **Relatório de Panorama Econômico Chile 2021**. Disponível em: <https://www.oecd.org/economy/panorama-economico-chile/>. Acesso em: 12 de Fev. 2023.

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Setor de Arquivo. Disponível em: <http://www.prefe.ufu.br/unidades-organizacionais/logistica-prefeitura-universitaria/setor-de-arquivo>. Acesso em: 22 de janeiro de 2023.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. [S.l.: s.n.], 2007.

SANTOS, B. S. **A Crítica da Razão Indolente**: Contra o Desperdício da Experiência. São Paulo: Cortez, 2001.

SANTOS, H.M.; FLORES, D. Preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos: reflexões e perspectivas. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 241-253, jan./jun. 2015.

SANTOS, M. L. B. **Gestão de Documentos: Conceitos, Fundamentos e Práticas**. Brasília: Editora Senado Federal, 2015.

SANTOS, Riane de Oliveira Torres et al. A implantação do sistema eletrônico de informações na administração pública do distrito federal: gestão estratégica inovadora de governo digital e atuação colaborativa. In: Congresso Consad de Gestão Pública, 2017, Brasília. Artigo. Brasília: Crtvs, 2017. p. 1 - 23. Disponível em: http://consad.org.br/wp-content/uploads/2017/05/Painel-31_03.pdf. Acesso em: 25 jun 2022.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SENADO FEDERAL. Avaliação de Documentos. Manual de Comunicação. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/glossario/avaliacao-de-documentos>. Acesso em: 10 Nov. 2022

SECCHI, Leonardo. **Políticas Públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**, 2ª ED. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

SEI - **Sistema Eletrônico de Informações da UFU – Módulo público**. Disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em 07 de Fev.2023.

SILVA, L. G.; SOUZA, R.B. **A gestão de documentos e tramitação de processos na administração pública, com a utilização do sistema eletrônico de informações: um estudo de caso na Universidade Federal de Viçosa**. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/25838/20355>. Acesso em: 14 de Mai.2023.

SILVA, J. A. A gestão eletrônica de documentos e o acesso à informação pública. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 53, n. 2, p. 345-361, 2019.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (SIAC). Disponível em: <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/sistema-integral-de-informacion-y-atencion-ciudadana-siac>. Acesso em: 07 de Fev. 2023.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Referencial para Avaliação de Governança em Políticas Públicas**. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-para-avaliacao-de-governanca-em-politicas-publicas.htm>. Acesso em: 06 de Jan. 2023.

UFU. **Anuário 2019**. Disponível em: <https://proplad.ufu.br/central-de->

conteudos/documentos/2020/09/anuario-2019. Acesso em: 14 de Fev. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Apresentação**. Disponível em: <https://ufu.br/sei/apresentacao>. Acesso em: 12 de mai. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU). **Relatório**. Uberlândia, 2019. Disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_protocolo=1470912&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000019&infra_hash=c53109a92ec912be2ab73792f8e26c7ef22279f8dad83d6b808e1b109f7cff82. Acesso em 12 de mai. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Graduação**. Disponível em: <https://ufu.br/graduacao>. Acesso em 14 de Fev. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (UFU). **Tabela de temporalidade área meio**. Disponível em: https://www.sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=base_conhecimento_visualizar&id_base_conhecimento=235&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000019&infra_hash=8af134aafef19991d8d555e759f6bac06682ae8f50defa8e46923ecd42cac481. Acesso em 01 de Out. 202

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA(UFU). **Sistema Eletrônico de Informações**. Disponível em: <https://ufu.br/sei> . Acesso em: 04 de Jun.2022.

World Intellectual Property Organization (WIPO). **Global Innovation Index 2023: Executive Summary**. Disponível em: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.wipo.int/edocs/pubdocs/pt/wipo-pub-2000-2023-exec-pt-global-innovation-index-2023.pdf>. Acesso em: 5 de fev. de 2023.

APÊNDICE A - Plano de avaliação de documentos eletrônicos para a Universidade Federal de Uberlândia (UFU) (PADE)

Objetivo:

O objetivo deste plano é estabelecer um processo estruturado para a avaliação de 78.461 processos administrativos eletrônicos. O processo de avaliação busca garantir que somente os documentos sem valor histórico, legal, administrativo ou informativo relevante sejam descartados no futuro, após a instalação do módulo responsável pela gestão documental.

A avaliação de documentos consiste no processo de análise e seleção de documentos de arquivo que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes foram atribuídos no momento de sua classificação. A avaliação requer compreensão do funcionamento da instituição, sua missão e atribuições, além do conhecimento da legislação. Seu objetivo é aprimorar a eficiência na recuperação da informação, racionalizando e otimizando o espaço físico ou lógico. Esse processo analítico é formalizado por meio da tabela de temporalidade, que estabelece a relação entre as classes de documentos e seus respectivos prazos de guarda, bem como a destinação final (SENADO FEDERAL).

Equipe: A equipe será composta por um Arquivista, sendo o responsável técnico e três técnicos administrativos em educação que vão avaliar os processos já classificados e indicar se já podem ser eliminados do sistema SEI-UFU.

Etapas	Descrição
Definição de Critérios de Avaliação	A equipe se reunirá para estabelecer critérios claros e objetivos para a avaliação dos processos administrativos. Isso incluirá a identificação de documentos sem valor relevante para a organização, que serão avaliados de acordo com a Tabela de Temporalidade de documentos da universidade.
Relevância e Valor Documental	Durante a avaliação, a equipe priorizará a identificação de documentos com prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade inferior a cinco anos.

Ciclo de Vida dos Documentos	Os documentos serão avaliados considerando o estágio atual de seu ciclo de vida. A equipe determinará se um documento está em fase ativa, semi-ativa ou inativa e tomará a ação apropriada com base nessa avaliação.
Políticas e Normativas	A avaliação será conduzida em conformidade com as políticas e normativas estabelecidas pela UFU, bem como com as regulamentações legais e requisitos de conformidade aplicáveis.
Classificação e Seleção	Os documentos serão avaliados em categorias com base em seus assuntos e critérios predefinidos. A seleção envolverá a decisão de manter, descartar ou, se necessário, transferir os documentos para outros repositórios, quando isso for possível.
Documentação da Avaliação	A equipe documentará meticulosamente o processo de avaliação. Isso incluirá os critérios utilizados, as decisões tomadas e as justificativas para essas decisões. Esta documentação garantirá transparência e rastreabilidade.
Responsabilidades	O arquivista será responsável por coordenar e supervisionar o processo de avaliação, garantindo que os critérios sejam aplicados de forma consistente. Os técnicos em educação irão auxiliar na avaliação dos documentos, seguindo os critérios estabelecidos.
Cronograma	Início: 06/05/2024 e término: 06/05/2025
Monitoramento e Revisão	O arquivista será responsável por monitorar o progresso da avaliação e revisar os critérios conforme necessário para garantir a eficácia do processo.
Referências	Almeida, M. F. (2015). Gestão de documentos arquivísticos: teoria e prática. Editora FGV. - Barbedo, M. D. S., Corujo, L. H. D. S., & Sant'Ana, F. F. D. (2011). Gestão de documentos eletrônicos: aplicação no contexto de sistemas de gestão do conhecimento. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, 16(2), 497-513. Lei 8.159 de 1991, Lei 12.527 de 2011, Decreto 8.539 de 2015

APÊNDICE B – DADOS DO ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL LEVANTADOS PELA PLATAFORMA E-SIC.

Dados Básicos da Manifestação	
Tipo de Manifestação:	Acesso à Informação
Esfera:	Federal
NUP:	08198.012030/2023-13
Órgão Destinatário:	AN – Arquivo Nacional
Órgão de Interesse:	
Assunto:	Acesso à informação
Subassunto:	
Data de Cadastro:	21/03/2023
Situação:	Concluída
Data limite para resposta:	10/04/2023
Canal de Entrada:	Internet
Modo de Resposta:	Pelo sistema (com avisos por email)
Registrado Por:	Órgão
Tipo de formulário:	Acesso à Informação
Serviço:	
Outro Serviço:	

Teor da Manifestação	
Resumo:	Informações para pesquisa referente a dissertação de mestrado em Planejamento e Análise de Políticas Públicas
Teor:	Estou desenvolvendo minha dissertação do programa de mestrado em Planejamento e Análise de Políticas Públicas, da Universidade Estadual Paulista(Unesp). A dissertação abordará o tema de Gestão de documentos públicos, físicos e processos eletrônicos. Sendo assim, o decreto 8.539 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para criação de processos administrativos e ainda a LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 em seu Art. 18 - que trata da competência do Arquivo Nacional para gestão e o recolhimento de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, gostaria de saber algumas questões: 1) O Arquivo Nacional já fez o recolhimento de documentos eletrônicos criados pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI)? Se sim, quais as instituições já enviaram seus arquivos? E de que forma? 2) Quantos metros lineares de documentos físicos o Arquivo Nacional possui hoje? É possível detalhar por ano o crescimento do acervo do AN nos últimos 5 anos? 3) E ainda com relação aos documentos físicos, agora mais específico, das Universidades Federais que o ponto central da minha pesquisa. O Arquivo Nacional faz o recolhimento de documentos físicos destas instituições, de que forma? É

Proposta de melhoria:

Município do local do fato:

UF do local do fato:

Local:

Não há anexos originais da manifestação.

Não há anexos complementares.

Não há textos complementares.

Não há envolvidos na manifestação.

Campos Adicionais

Não há campos adicionais.

Dados das Respostas

Tipo de Resposta	Data/Hora	Teor da Resposta	Decisão
Resposta Conclusiva	10/04/2023 15:10	Prezado Sr. Denis, Cumprimentando-o cordialmente, informo em anexo a resposta das áreas responsáveis: Atenciosamente, Fala.BR	Acesso Concedido

Denúncia de descumprimento

Não há registro de denúncias de descumprimento.

Dados de Encaminhamento

Não há registros de encaminhamento.

Dados de Prorrogação

Não há registros de prorrogações.

05/04/2023, 07:44 Email – Josue Fernandes Coelho – Outlook
<https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGQwZTFjZjYyLWI5ODYtNGNmMy05MGEzLWU1MGEzZTc5MDBjYgAQAICSnpDh%2BzdBjKCwH...> 1/2
 RE: Demanda Fala-BR.
 Djalma Mandu de Brito <djalmabrito@an.gov.br>
 Ter, 04/04/2023 10:39
 Para: Paola Rodrigues Bittencourt <paolabittencourt@an.gov.br>; Josue Fernandes Coelho <josue.coelho@an.gov.br>
 Ciente.
 Atenciosamente,
DJALMA MANDU DE BRITO
 Arquivista - Arquivo Nacional
 Coordenação-Geral de Gestão de Documento (COGED)
 Tel.: (55 21) 3952-4591
De: Paola Rodrigues Bittencourt <paolabittencourt@an.gov.br>
Enviado: terça-feira, 4 de abril de 2023 10:24
Para: Josue Fernandes Coelho <josue.coelho@an.gov.br>
Cc: Djalma Mandu de Brito <djalmabrito@an.gov.br>
Assunto: RE: Demanda Fala-BR.
 Prezado Josué,
 Seguem as respostas para atendimento da demanda enviada via FalaBr. Solicito que a mensagem abaixo seja inserida no processo.

1) O Arquivo Nacional já fez o recolhimento de documentos eletrônicos criados pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI)? Se sim, quais as instituições já enviaram seus arquivos? E de que forma?

Resposta: Não houve recolhimento de documentos arquivísticos produzidos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ao Arquivo Nacional. Ressalta-se, ainda, que o referido sistema não faz a gestão dos prazos de guarda e destinação dos documentos, assim como não tem funcionalidade para exportar os documentos, com os metadados necessários, de forma apropriada para o recolhimento.

2) Quantos metros lineares de documentos físicos o Arquivo Nacional possui hoje? É possível detalhar por ano o crescimento do acervo do AN nos últimos 5 anos?

Resposta: Somente a Coordenação-geral de Processamento Técnico do Acervo, unidade responsável pelo processamento técnico e preservação do acervo deste Arquivo Nacional, pode prestar essa informação.

3) E ainda com relação aos documentos físicos, agora mais específico, das Universidades Federais que o ponto central da minha pesquisa. O Arquivo Nacional faz o recolhimento de documentos físicos destas instituições,

de que forma? É possível detalha os últimos 05 anos, se houve recolhimento e a quantidade?

Resposta: Os procedimentos para o recolhimento de acervos arquivísticos ao Arquivo Nacional estão detalhados na Portaria AN nº 252, de 30 de setembro de 2015, disponível em: <https://www.gov.br/conarq/ptbr/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-252-de-30-de-setembro-de-2015>. Ressalto, entretanto, que não houve recolhimento de documentos arquivísticos de nenhuma instituição federal de ensino superior nos últimos cinco anos.

Atenciosamente,

Paola Rodrigues Bittencourt

Arquivista

Coordenadora de Normatização e Orientação Técnica

Arquivo Nacional

05/04/2023, 07:44 Email – Josue Fernandes Coelho – Outlook

<https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGQwZTFjZjYyLWI5ODYtNGNmMy05MGEzLWU1MGEzZTc5MDBjYgAQAICSnPDh%2BzdBjKCwH...> 2/2

Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos

Praça da República, 173 - Centro

Rio de Janeiro, RJ - Brasil. Cep: 20211-350

☎ (21) 3952-4571

✉ paolabittencourt@an.gov.br

🌱 Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade social e seu compromisso com o meio ambiente.

De: Josue Fernandes Coelho <josue.coelho@an.gov.br>

Enviado: segunda-feira, 27 de março de 2023 12:40

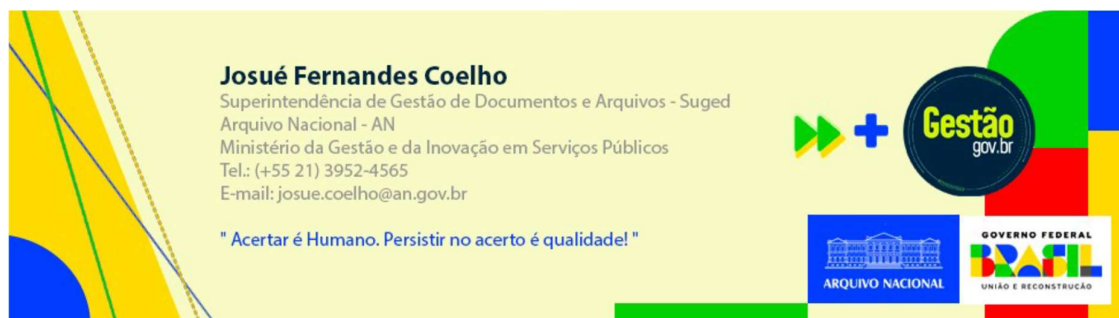
Para: Paola Rodrigues Bittencourt <paolabittencourt@an.gov.br>

Assunto: Demanda Fala-BR.

Boa tarde, Paola,

Conforme acordado, segue em anexo a demanda da Ouvidoria referente ao Regent. Registro que a data limite para inclusão na Plataforma Fala-BR em **10/04/2023**.

Att,



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS ARQUIVO NACIONAL

DESPACHO

Rio de Janeiro, 05 de abril de 2023.

PROCESSO Nº 08227.000881/2023-11 À COPRA.

Em atenção ao Despacho COPRA nº 0268271, a CODAC e a CODES encaminham a resposta, no âmbito de suas atuações, para atendimento da demanda enviada via FalaBr:

2) Quantos metros lineares de documentos físicos o Arquivo Nacional possui hoje? É possível detalhar por ano o crescimento do acervo do AN nos últimos 5 anos?

Resposta:

Conforme informações disponíveis no site eletrônico do Arquivo Nacional (AN), disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/acervo>, a instituição possui, sob a sua custódia, cerca de 55 km de documentos textuais, 1,91 milhão de fotografias e negativos, 200 álbuns fotográficos, 15 mil diapositivos, 4 mil caricaturas e charges, 6 mil cartazes e cartazetes, mil cartões postais, 1,2 mil desenhos, 200 gravuras, 21 mil ilustrações, 44 mil mapas e plantas arquitetônicas, 40 mil latas de película cinematográfica, 4 mil fitas videomagnéticas e 17 mil discos e fitas de áudio.

A partir de uma pesquisa no Sistema de Informações do Arquivo Nacional (SIAN), disponível em: <https://sian.an.gov.br/>, é possível obter as informações detalhadas acerca do volume de documentos de cada fundo/coleção custodiado pela instituição. Essas informações estão descritas no campo “Dimensão e suporte” de cada fundo/coleção (nível 1). Além disso, por meio de uma pesquisa avançada no SIAN é possível compilar as informações para obter o detalhamento por ano do crescimento do acervo do Arquivo Nacional nos últimos 5 anos. Para isso, selecione o filtro “data entrada” e especifique o período desejado (ano) nos campos “de” (inicial) “para” (final), conforme a imagem abaixo:

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

SIAN | Sistema de Informações do Arquivo Nacional

ARQUIVO NACIONAL

Fundos/Coleções | MAPA | Favoritos | Estatística | Editar Cadastro | Contatos | Ajuda | Sair

[Página Inicial](#) > [Fundos/Coleções](#) > [Pesquisa Avançada](#)

Fundos/Coleções - Pesquisa Avançada

* Escolha no máximo 4 itens da pesquisa

Nível	nd 1 - Fundo/Coleção	☐ Com Arquivo Digital
Cargo	-- Selecione um Cargo --	
Gênero	-- Selecione um Gênero --	Espécie
Formato	-- Selecione um Formato --	Formato de Escrita
Estágio Tratamento	-- Selecione um Estágio do Tratamento --	Estado de Conservação
Local de Produção		Cidade/Município
Código Referência		Idioma
Ordenação	Alfabética	
Título		contém
Específic. Conteúdo		
☐ Data Produção	☐ Data Assunto	☒ Data Entrada
		De 2018 Para 2023
Entidade		
Campo	--- Todos ---	
Referência Bibliográfica		
Termo de Indexação		
Responsabilidades		

Após clicar em pesquisar, é necessário verificar as informações de “dimensão e suporte” (área de identificação) e “ano de entrada” (campo procedência, na área de contextualização) de cada fundo/coleção. Informações auxiliares podem ser obtidas no campo “história arquivística” (área de contextualização).

Atenciosamente,

Thiago de Oliveira Vieira

Coordenador de Documentos Audiovisuais e Cartográficos

APÊNDICE C – DADOS DO ARQUIVO NACIONAL DO CHILE LEVANTADOS PELA PLATAFORMA SIAC.

Respuesta OIRS

Externa

Caixa de entrada

Transparencia Institucional <transparencia.institucional@patrimoniocultural.gob.cl>
qui., 16 de fev., 15:15

para mim, oirs, laura.valdivia, pamela.silva, pamela.silva, jose.fernandez,
soledad.morales, sylvia.berrios, jennifer.castro

Traduzir mensagem

Desativar para: espanhol

Estimado/a Sr. (a) Denis Cezar Fonseca

Junto con enviar un cordial saludo, le informamos que la respuesta a su solicitud Ticket N° BC003C 0134601 correspondiente a la fecha 13 de febrero del año 2023 es la siguiente:

Primero aclarar que el Proyecto de Modernización concluyo el pasado 31 de diciembre de 2020. Hoy se trata del Archivo electrónico.

A nivel de transferencias, el Consejo para la Transparencia y el Comité Externo de Asignaciones (de la Convención Constitucional) son las instituciones que han transferido para conservación permanente.

Saluda muy atentamente a Ud,

PAMELA SOLANGE SILVA ONATE

Subdirección Nacional de Archivos

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

229978818-229978823

APÉNDICE D – CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA AO ARQUIVO NACIONAL DO CHILE



10 de febrero de 2023 Santiago de Chile

Constancia

El encargado de extensión y educación del Archivo Nacional Histórico que suscribe, deja constancia que el señor Denis Cezar Fonseca, realizó una visita presencial el día martes 7 de febrero de 2023, la cual estuvo compuesta por una reunión y una visita a los depósitos de la institución.

Se otorga la presente constancia a petición de la interesada, para los fines que haya lugar

JONATHAN SEGOVIA QUEZADA
ENCARGADO DE EDUCACIÓN Y EXTENSIÓN
Archivo Nacional Histórico



APÊNDICE E – DADOS DO SEI-UFU LEVANTADOS ATRAVÉS DA PLATAFORMA E-SIC.

Dados Básicos da Manifestação

Assunto:

Data de Cadastro:

Data limite para resposta:

Situação:

Teor da Manifestação

Teor:

UF do local do fato:

Município do local do fato:

Acesso à Informação

23546.010705/2023-78

UFU – Universidade Federal de Uberlândia

Acesso à informação

14/02/2023

Concluída

06/03/2023

Boa tarde. Sou funcionário dessa universidade e aluno do programa de mestrado profissional em Planejamento e Análise de Políticas Públicas da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais (FCHS) da UNESP/Câmpus de Franca. O tema desenvolvido na minha pesquisa vai abordar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) com a orientação da professora Dr. Lilian Rodrigues de Oliveira Rosa. Com a finalidade de responder o objetivo central do meu trabalho, que está relacionado a gestão de documentos eletrônicos, encaminho a seguinte consulta a respeito da volumetria do SEI-UFU na instituição:

- 1-** Qual a quantidade de unidades administrativas cadastradas?
- 2-** Qual a quantidade de usuários cadastrados, internos e externos?
- 3-** Qual a quantidade de processos gerados por mês desde a implementação do sistema?
- 4-** Qual a quantidade de processos gerados em GB por mês desde a implementação?
- 5-** Qual o espaço disponível no servidor hoje para uso do SEI?
- 6-** É possível hoje, fazer a eliminação de processos eletrônicos após seu prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, pelo sistema?

Subassunto:

Canal de Entrada: Internet

Registrado Por: Órgão

Órgão de Interesse:

Esfera: Federal

Tipo de formulário:

Serviço:

Outro Serviço:

Acesso à Informação

Proposta de melhoria:

Modo de Resposta: Pelo sistema (com avisos por email)

Resumo: Implementação do Sistema Eletrônico de Informação SEI-UFU

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação

Detalhes da Manifestação

Não há anexos originais da manifestação.

Não há anexos complementares.

Não há textos complementares.

Não há envolvidos na manifestação.

Dados das Respostas

Tipo de Resposta Data/Hora Teor da Resposta Decisão Resposta Conclusiva

17/02/2023

10:19

Prezado(a) Cidadão(ã)! Informo abaixo os seguintes dados referentes a atual situação do Sistema Eletrônico de Informações deste universidades:

1- Qual a quantidade de unidades administrativas cadastradas? 1.434 unidades

2- Qual a quantidade de usuários cadastrados, internos e externos?

Usuários Internos 6633

Usuários Externos 17130

3- Qual a quantidade de processos gerados por mês desde a implementação do sistema?

Até a data de hoje (16/02/2023) - 510.938 processos gerados. Aproximadamente 7000 processos por mês

4- Qual a quantidade de processos gerados em GB por mês desde a implementação?

Servidor da Aplicação (Apache) Capacidade: 2 TB - **Utilizado: 1.6 TB** Disponível: **400 GB**

Servidor de Banco de Dados (Mysql) Capacidade: 1.5 TB **Utilizado: 600 GB**

Disponível: 900 GB Utilizado = 1.6 TB + 600 GB = 2.2 TB

Aproximadamente 4MB por processo

6- É possível hoje, fazer a eliminação de processos eletrônicos após seu prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade da instituição, pelo sistema? Não.

O Sistema Eletrônico de Informações desta universidade não possui ferramentas que possibilitem e avaliar os processos produzidos e/ou recebidos, destinando para eliminação os destituídos de valor ou recolhendo para guarda permanente os de caráter histórico. Atenciosamente, SIC/UFU

Acesso

Concedido

Campos Adicionais

Não há campos adicionais.

Denúncia de descumprimento

Local:

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação

Detalhes da Manifestação

Dados de Encaminhamento

Não há registros de encaminhamento.

Dados de Prorrogação

Não há registros de prorrogações.

Anexo 1 – Tabela de Temporalidade área meio UFU

ASSUNTO		CORRENTE		FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente		
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente		São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente		
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação		
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTADUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação		
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação		
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente		
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL						
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação		
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação		

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTADUTÁRIAS; RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS; INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REALISTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISITIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUÍNQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

	ASSUNTO	CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS RECOLHIMEN- TOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PA- TRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRA- ÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

	ASSUNTO	CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARMACIMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTEMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação
026.194	Ocupação de Próprios da União	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação
026.195	Transportes para Servidores	2 anos		Eliminação
026.2	Higiene e Segurança do Trabalho	2 anos		Eliminação
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	2 anos		Eliminação
	Criação, Designação, Propostas, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente
026.22	Refeitórios, Cantinas e Copas (Fornecimento de Refeições)	2 anos		Eliminação
026.23	Inspeções Periódicas de Saúde	5 anos		Eliminação
029	Outros Assuntos referentes a Pessoal			
029.1	Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)	2 anos		Eliminação

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032	REQUISICÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING		5 anos a contar da data de aprovação das contas		
	Até aprovação das contas		Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
	040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
	criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO-DATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTACÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
42.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA			Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até a alienação	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANS-FERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTEN-ÇÃO, REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRI-MÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	2 anos		Eliminação	
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Guarda permanente	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
049.2	MUDANÇAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.1.2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.1.3	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.1.4	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.2.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.2.2	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.2.3	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

				OBSERVAÇÕES
056		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente
05	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS			
059.	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
060				
060.	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
060.2				
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	
06				
06		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devaluação		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.

					OBSERVAÇÕES
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				órgão de
				Guarda permanente	
07	SERVIÇO POSTAL				
07	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
07		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
07		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
07	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
07		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
07	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		

ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	CORRENTE			
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES			Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

ASSUNTO		CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL					
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS					
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.				
	CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS					
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	

	ASSUNTO	FASE INTER-MEDIÁRIA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE			
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994	PROTESTOS. REVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2023).