



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KEILA SILVA DE MACÊDO

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: ANÁLISE DA PARTICIPAÇÃO DOS ARQUIVOS
PÚBLICOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.**

JOÃO PESSOA - PB

2023

KEILA SILVA DE MACÊDO

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: ANÁLISE DA PARTICIPAÇÃO DOS ARQUIVOS
PÚBLICOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE
PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.**

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como condição parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Josemar
Henrique de Melo

JOÃO PESSOA - PB

2023

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

M141g Macêdo, Keila Silva de.

Governança arquivística [manuscrito] : análise da participação dos arquivos públicos na implementação de sistemas informatizados de produção de documentos digitais / Keila Silva de Macedo. - 2023.

60 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Governança arquivística. 2. Arquivos públicos. 3. Documentos digitais. 4. Arquivologia. I. Título

21. ed. CDD 020

KEILA SILVA DE MACÊDO

GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA: ANÁLISE DA PARTICIPAÇÃO DOS ARQUIVOS PÚBLICOS NA IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.

Monografia apresentada ao curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como condição para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em:


BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Dra. Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Prof. Mª Gerlane Farias Alves
Universidade Estadual da Paraíba

A todos os sonhadores, que assim como eu
e a minha avó Maria de Lourdes não desistiram do seu sonho,
DEDICO.

AGRADECIMENTO

Ao meu bom Deus, pela companhia em todos os momentos que precisei de forças para continuar.

A minha Luiza por sempre me apoia em meus sonhos, por sempre me abraçar e dizer que tudo é possível, por nunca ter desistido de mim e por sempre me incentivar a nunca desistir também. Amo você, minha pequena!

Ao meu irmão Kerlly que devo a minha formação. Sem a sua disponibilidade para me levar a universidade, eu não teria conseguido, jamais teria realizado o meu sonho e jamais teria me formado. Obrigada irmão, pelo esforço de ter me levado, de ter dormido no banco da universidade e me esperando terminar as aulas. Eu te amo.

Aos meus colegas de universidade, pelas palavras de incentivo, pelas risadas, por todas as “ajudas” e pelo companheirismo.

Ao meu quinteto de estudos agradeço pelo carinho, Soraya, Flaviana, Anderson e Adriana, nunca esquecerei de nenhum de vocês.

Aos colegas de estágio Ana, Guilherme, Karol, Pedro e Tabata que realizei, os quais se tornaram meus amigos para vida, agradeço por todos os ensinamentos. As minhas melhores amigas, Rayssa e Joyce, as quais sempre estiveram comigo na caminhada de realizar o sonho de conquistar o tão sonhado título de graduada e por sempre me fazerem sorrir nos piores e melhores momentos da vida e por estarem presentes em cada passo do meu crescer profissional, acadêmico e pessoal.

As minhas *monitoradas*, (palavra a qual utilizei para retratar os estudantes nos meus tempos de monitoria), foram o motivo para eu querer continuar minha carreira acadêmica, mas especial Itaynan a qual orientei e se tornou uma grande amiga.

Gostaria de agradecer a todos os professores dessa instituição de ensino (UEPB) que em muito contribuíram para a realização deste trabalho. Professores que com seus ensinamentos tornaram a minha formação acadêmica possível. Agradeço ao meu orientador que me guiou pelo caminho deste trabalho de Conclusão de Curso, sem o qual nada disso seria possível, a você Josemar meu agradecimento especial. Obrigada pela dedicação e tempo despendido em meu auxílio na realização da pesquisa, da monitoria, do projeto de extensão, por tudo mesmo, o mundo precisa de mais professores como você.

“Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes”.
(Marthin Luther King

RESUMO

Os anos de 2020 e 2021 podem ser entendidos como os períodos em que os estados ampliaram a utilização de sistemas informatizados de produção de documentos institucionais, devido a Covid-19. Esse processo já vinha ocorrendo, tendo em vista a agilidade dos documentos nato-digitais e dos digitalizados. Em artigo publicado em maio do ano passado, Melo, Teixeira e Esteves (2022) apresentaram um panorama dos estados que implantaram este tipo de sistema e realizaram uma análise a partir dos decretos estaduais para instituição dos softwares/sistemas de gestão documental. Neste sentido, a problematização que norteia nossa pesquisa é como os arquivos públicos estão participando no processo de governança destes sistemas de informatização? Desta forma, esta pesquisa, tem como objetivo principal buscar entender as estruturas de governança arquivísticas estabelecidas pelos Arquivos Públicos Estaduais para participarem nos processos de informatização da produção, tramitação, armazenamento, preservação e acesso dos documentos públicos produzidos pelos estados brasileiros. Como hipótese tem que os arquivos públicos não estão conseguindo ter uma participação efetiva nos processos de implantação destes sistemas nos estados brasileiros. Este trabalho baseou-se na realização de um estudo planejado, elaborado através de uma pesquisa de caso do universo dos servidores dos arquivos públicos dos estados brasileiros. Sendo definida como exploratório-descritivo, onde visa explorar o objeto a partir dos instrumentos de pesquisa: entrevistas, questionários e observações. Como o impacto, atual e futuro, causa mudanças nos processos de produção documental nos arquivos. Os referenciais teóricos que fundamentaram esta pesquisa serão estruturados à luz da governança arquivística com ênfase nas normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos, além de autores como Jardim (2018, 2019), Cunha, Matos e Lima (2021); Germano (2016). Sendo notório, mediante as conclusões, realidades distintas na estrutura no processo de implementação do software arquivísticos, como também em procedimentos arquivísticos realizados em forma física e digital, formação de gestores. Crescente e necessidade de atualizações, aderência ao Earq- Brasil e regulamentações acerca dos serviços digitais no ambiente arquivístico.

Palavras-chaves: Governança Arquivística; Arquivologia; Arquivos Públicos; Documentos Digitais.

RESUMEN

Los años de 2020 y 2021 pueden ser entendidos como los plazos en que los estados ampliarán la utilización de sistemas informatizados de producción de documentos institucionales, debido a la Covid-19 ese proceso ya venía ocurriendo, teniendo en vista la agilidad de los documentos con formatos digitales y de los digitalizados. En un artículo publicado en mayo del año pasado, MELO, Teixeira y Esteves (2022) presentaron un panorama de los estados que implementaron este tipo de sistema y realizaron un análisis a partir de los decretos estatales para la implementación de los softwares/ sistemas de gestión documental. ¿En este sentido, la problematización que direcciona nuestra búsqueda es como los archivos públicos están participando en el proceso de gobernanza de este sistema? De esta manera, esta búsqueda, tiene como objetivo principal buscar entender las estructuras de gobernanza archivísticas establecidas por los archivos públicos estatales para participar en los procesos de información de la producción, tramitación, almacenamiento, preservación y acceso de los documentos públicos producidos por los estados brasileños. Este trabajo se basó en la realización de un estudio planeado, elaborado a través de una búsqueda de caso del universo de los servidores de los archivos públicos de los brasileños. Siendo definida como exploratorio-descriptivo, donde se busca explorar el objeto a partir de instrumentos de investigación: entrevistas, cuestionarios y observaciones. Como el impacto, actual y futuro, causa cambios en los procesos de producción documental en los archivos. Como hipótesis tenemos que los archivos públicos no están consiguiendo tener una participación efectiva en los estados brasileños. Los referentes teóricos que fundamentaron esta búsqueda serán estructurados a la luz de la gobernanza archivística con énfasis en las normas establecidas por el Consejo Nacional de Archivos, además de actores como Jardim (2018, 2019), Cunha, Matos e Lima (2021); Germano (2016). Siendo notorio, mediante las conclusiones, realidades distintas en la estructura en el proceso de implementación del software archivístico, como también en procedimientos archivísticos realizados en forma física y digital, formación de gestores. Creciente necesidad de actualizaciones, adherencia a E-arq-Brasil y regulaciones acerca de los servicios digitales en el ambiente archivístico.

Palabras-claves: Gobernanza archivística; Archivología; Archivos públicos; Documento digital.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual.....	35
GRÁFICO 2	Tem procedido de recolhimento de acervos.....	38
GRÁFICO 3	Tem acervo digital?.....	42
GRÁFICO 4	Possui Repositório Digital Confiável?.....	43
GRÁFICO 5	Tem servidores terceirizados?.....	46
GRÁFICO 6	Tem estagiários?.....	47
GRÁFICO 7	Tem arquivistas no quadro do Arquivo Público?.....	48
GRÁFICO 8	O Arquivo Público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implantação do sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais? (Colocar o Nº do decreto para cada estado).....	50
GRÁFICO 9	O Arquivo Público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto?.....	51
GRÁFICO 10	O Arquivo Público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos digitais do Estado?.....	52
GRÁFICO 11	O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico?.....	53
GRÁFICO 12	Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando?.....	54
GRÁFICO 13	O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico?.....	55

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Quantitativos de resposta dos Estados.....	30
QUADRO 2	Ano de criação do Arquivo Público do referido estado.....	31
QUADRO 3	Ato de constituição do Arquivo.....	32
QUADRO 4	Subordinação hierárquica do Arquivo.....	32
QUADRO 5	Relato histórico de cada instituição.....	33
QUADRO 6	Decreto de cada Estado.....	35
QUADRO 7	Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual.....	36
QUADRO 8	Data-limite do acervo.....	38
QUADRO 9	Tem procedido de recolhimento de acervos.....	39
QUADRO 10	Em caso negativo, gostaria de saber desde quando e o motivo.....	39
QUADRO 11	O Arquivo Público tem plano de classificação de documentos das atividades meio e fins?.....	40
QUADRO 12	O Arquivo Público tem Tabela de Temporalidade de Documentos?.....	41
QUADRO 13	Tem acervo digital?.....	42
QUADRO 14	Qual a quantificação do acervo digital?.....	42
QUADRO 15	Possui Repositório Digital Confiável?.....	43
QUADRO 16	Se sim, qual o volume em quantidade de documentos e bit?.....	43
QUADRO 17	Qual a formação do gestor maior do Arquivo?.....	44
QUADRO 18	Qual o número de servidores e quais as suas formações?.....	45
QUADRO 19	Quantos e quais cargos ocupam no Arquivo?.....	46
QUADRO 20	Em quais áreas?.....	47
QUADRO 21	Tem arquivistas no quadro do Arquivo público.....	48
QUADRO 22	Quantos ?.....	48
QUADRO 23	O Arquivo público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implementação do sistema de produção e tramitação de documentos digitais?.....	51
QUADRO 24	Se a resposta for sim, informe o número e ano do Decreto?.....	51
QUADRO 25	O arquivo público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto?.....	52
QUADRO 26	Se não participou, saberia indicar o motivo?.....	52
QUADRO 27	O arquivo público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos	53

	digitais do estado?.....	
QUADRO 28	O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico?.....	53
QUADRO 29	Se sim, explique como é, e qual frequência essa participação ocorre.....	54
QUADRO 30	Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando?.....	54
QUADRO 31	Se a resposta for sim, indique qual parte do acervo já foi digitalizada.....	55
QUADRO 32	O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico?.....	55
QUADRO 33	Se a resposta for sim, é possível digitar o link da publicação do edital de licitação o apresentar alguma informação que comprove o(s) ato(s)da(s) terceirização(ões).....	56

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
E-ARQ	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de GestãoArquivística de documentos.
GAD	Gestão arquivística de documentos
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	20
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	22
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
REFERÊNCIAS.....	61

1 INTRODUÇÃO

Durante o século XX, vivenciamos o início da revolução das tecnologias de informação, um acontecimento que mudaria, não só a qualidade de vida das pessoas, como também das instituições. Com o uso dos computadores, principalmente pela inserção da internet, modificou-se as atividades das instituições públicas e privadas, abrindo espaços para o surgimento de uma nova era, baseada na criação e no compartilhamento de conteúdos: a Era da Informação. Esse novo período propiciou mudanças principalmente no que toca às relações de produção, tramitação, arquivamento e preservação de documentos.

A produção do documento em ambiente digital trouxe mais dificuldade para manutenção da segurança, diante do desafio de manter o documento digital autêntico e fidedigno, além disso a maioria das instituições, sejam públicas ou privadas, não estão atentando para a falta de aplicação dos requisitos arquivísticos nos sistemas de produção documental implantados no Brasil¹.

É importante destacar que para esse tipo de implantação faz-se necessário a participação da Arquivologia para auxiliar com a produção, classificação, a avaliação, descrição, eliminação e/ou transferência ou recolhimento dos documentos administrativos para repositórios arquivísticos confiáveis e, posteriormente, a disponibilização em softwares de acesso. Diante do exposto acima, entendemos que, para o bom gerenciamento dos documentos a governança arquivística deve andar *pari passo* com as técnicas da área para a construção de parâmetros seguros que manterão a autenticidade, fidedignidade e confiança dos documentos arquivísticos produzidos pelas entidades públicas.

Estudos na Arquivologia determinam pelo menos, três ambientes para trabalhar com documentos digitais, são eles: ambiente para gestão em que o documento é produzido, tramitado, classificado e avaliado; um outro ambiente (repositório) para a preservação, seja intermediário seja permanente e um último para o acesso.

Já em relação a autoria da segurança da informação, uma opção é a assinatura digital baseada no certificado digital expedido por uma Autoridade

¹ É importante destacar que essa afirmação parte de uma perspectiva empírica, a partir da observação das instituições por onde estagiamos e da literatura utilizada no desenvolvimento deste trabalho.

Certificadora. Esta possui três finalidades: identificar a autoria do documento; proporcionar o sigilo na transmissão da informação e permitir assinar o documento digital. Em termos de garantia de segurança, tratará de ações de Tecnologia da Informação - TI focadas na mitigação do risco de sinistros, onde se busca identificar, registrar e combater ameaças, todavia, se preocupa em manter a confidencialidade, integridade, disponibilidade, legalidade e autenticidade dos documentos. Entretanto, esses elementos são apenas a ponta do iceberg dos problemas com os documentos arquivísticos digitais.

A implementação do sistema de informatização nas empresas públicas iniciou-se por meio da Lei Federal 11.409 de 2006 que visava a informatização do processo judicial. E, para o poder executivo, foi o Decreto 8.539 de 2015 que dispôs sobre o uso do meio eletrônico para o processo administrativo. Toda essa estruturação jurídica ajudou a solidificar os caminhos para produção de documento digital nos sistemas informatizados que foram instaurados tanto pela iniciativa pública como privada.

É importante destacar que a Pandemia da covid-19 antecipou a necessidade de se trabalhar com sistemas de informatização para produção, recebimento, tramitação e disseminação de informação, pois já estava acontecendo a produção de documentos em formato digital como os natos-digitais e os digitalizados. O artigo de Melo, Teixeira e Esteves (2022) intitulado Análise dos decretos estaduais sobre sistemas eletrônicos de gestão de documentos à luz da governança arquivística, apresenta 21 Estados que implementaram sistemas de informatização que trabalham com documentos natos-digitais, análise essa que foi configurada por meios dos decretos Estaduais.

Como se trata de um sistema de produção de documentos, a participação do arquivista faz-se necessária em todas as etapas deste processo da gestão documental, para que não se produza documentos sem que haja os elementos arquivísticos. O profissional da informação vem sendo preparado dos campos acadêmicos com técnicas e princípios da área, que irá contribuir na produção documental, com tais habilidades arquivísticas como: indexação, classificação, temporalidade até a sua guarda ou destinação final. Por isso, em todas as fases dos processos arquivísticos, como a criação documental às políticas, regulamentos e leis é imprescindível a participação do arquivista. Melo, Esteves e Teixeira (2022) especifica que:

A Arquivologia desenvolve técnicas, normas e diretrizes necessárias para o tratamento dos documentos digitais e não digitais. A partir da teoria arquivística, entende-se que no caso dos documentos digitais são necessários, pelo menos, três ambientes integrados para dimensionar seu ciclo: o ambiente de gestão, para produzir, tramitar, classificar e avaliar; outro para preservar os documentos de caráter permanente, e um terceiro para o acesso ao acervo (Melo et al., 2022, p. 4).

Neste sentido, a governança e a gestão arquivística inserem-se na construção de normas, modelos, estratégias e práticas que consolidam ambientes seguros para a manutenção do documento fidedigno e autêntico, sem que haja quebra na cadeia de custódia. A gestão e a governança não são um tema muito abordado na literatura contemporânea, contudo, uma faz alusão à outra, pois, predominam as discussões da gestão de documentos como instrumento de suporte da governança.

De acordo com Jardim (2018) uma instituição pública, como o tribunal de contas da união (TCU), que tem como tema de grande referencial a governança. A organização retrata duas categorias inerentemente relacionadas - à gestão e a governança:

Enquanto a gestão é inerente e integrada aos processos organizacionais, sendo responsável pelo planejamento, execução, controle, ação, enfim, pelo manejo dos recursos e poderes colocados à disposição de órgãos e entidades para a consecução de seus objetivos, a governança provê direcionamento, monitora, supervisiona e avalia a atuação da gestão, com vistas ao atendimento das necessidades e expectativas dos cidadãos e demais partes interessadas (Jardim, 2018, p.32).

Diferentemente, do tradicional governo de arquivos, que segundo Jardim (2018): [...], insere-se no exercício da autoridade do serviço ou da instituição arquivística para o cumprimento da sua missão.

Essas finalidades se tornam uma necessidade governamental, de instituir em áreas administrativas, um modelo que pense na garantia de resguardar as informações produzidas para que não haja perdas da autenticidade da mesma maneira que possa resguardar o acesso aos usuários e a transparência da informação produzida.

De acordo com este autor, a governança arquivística encontra-se nos parâmetros da macroarquivologia, que para Jardim (2018b), descreve os processos de organização e funcionamento de instituições e serviços, delinea as formas de implantação de projetos, programas, redes e sistema, além de acompanhar a execução e avaliação de políticas arquivísticas.

De modo mais metodológico, a governança arquivística contribui decisivamente para o diálogo no processo de construção do relacionamento entre a alta administração das instituições e os atores envolvidos na aplicação das técnicas arquivísticas (classificação, ordenação, avaliação, preservação descrição, difusão e acesso) apresentados pelo autor como microarquivologia.

Desta forma, para Jardim (2018):

O entendimento da governança arquivística: “Inclui não apenas aqueles segmentos diretamente relacionados às dimensões especificamente arquivísticas, mas também os atores, cujas ações perpassam, direta ou indiretamente, as políticas e práticas dos serviços e instituições arquivísticos” (Jardim, 2018a, p.14).

Esta vertente de estudo é recente na área da Arquivologia, porém já se consolida a partir de outros autores como é o caso de Germano (2016) que faz um percurso do conceito de governança desde a sua origem, passando pelos diversos tipos de governança (política, corporativa, tecnológica e informacional) até sua contemplação pela Arquivologia. Outro artigo importante é o de Cunha, Matos e Lima (2021), intitulado Governança arquivística no âmbito de organizações públicas e privadas no Brasil: perspectivas e limitações. Neste trabalho, os autores apresentam as discussões em volta do evento Seminário de Governança Arquivística que trouxe ao debate a governança arquivística que este ano (2022) irá para sua 3ª edição. Tal quais os demais, estes autores entendem que “a governança arquivística está integrada à informacional configurando-se dependente de políticas públicas, institucionais e/ou organizacionais para a efetividade de uma Gestão Arquivística de Documentos (GAD).” (Cunha, Matos, Lima, 2021, p. 3).

Desta forma, a nossa preocupação que se materializa na problematização desta pesquisa é a seguinte: **como os arquivos públicos estão participando no processo de governança destes sistemas informatizados?**

Justificamos a ideia de realizar esta pesquisa no desejo de contribuir para a comunidade arquivística, esperando apresentar a importância de um arquivista e de um arquivo público com possibilidade de atuar a frente de processos como os de implementação de software do trabalho com documentos digitais, proporcionando relevância aos métodos adquiridos para resguardar e prolongar a vida vital dos arquivos sem que haja perda da sua integridade e autenticidade.

Por isso, este trabalho pretende identificar a participação dos arquivos públicos que instituíram ferramentas tecnológicas para trabalhar com documentos eletrônicos nos estados brasileiros em seu processo de implementação.

Castro (1998) tem definido que a “Arquivologia é a ciência dos arquivos. É o complexo de conhecimentos teóricos e práticos relativos à organização de Arquivos [...]” . Vale ressaltar que a Arquivologia é uma ciência interdisciplinar que dialoga com outras áreas do conhecimento sendo elas história, administração, tecnologia da

informação, mas no processo de implementação de sistemas arquivísticos, ela se faz vital, pois na construção de um sistema eficaz para o arquivo se faz indispensável às funções e técnicas da arquivologia. É importante que haja essa integração com outras áreas, pois em conjunto irão criar um projeto único se adequando com especialidades funcionais de cada contexto.

Posto isto, pontuamos nosso objetivo geral: Analisar como os arquivos públicos estão participando no processo de governança destes sistemas informatizados.

. Dando continuidade, nossos objetivos específicos são: a) identificar quais Estados já implantaram ou estão implementando os sistemas de informatização; b) Identificar as dificuldades de trabalhar com os softwares de produção documental e como tem sido esse processo; c) Identificar a participação dos arquivos nos decretos estaduais; d) Especificar a forma que os arquivos Estaduais têm participado no desenvolvimento dos sistemas de informatização, e) identificar por meio de formulário como o arquivo se encontra hierarquicamente; f) como é a sua estrutura; g) Possui ferramentas como tabela de temporalidade e plano de classificação; h) Quem são os gestores que estão a frente do arquivo; i) Quantas pessoas estão envolvidas no quadro do arquivo; j) Qual a formação do gestor e da equipe do arquivo.

Por esta razão, direcionamos a disposição do nosso trabalho, mediante a este capítulo inicial, seguindo para o capítulo 2, o qual aborda a metodologia da pesquisa, seguindo para o capítulo 3 que conta com o nosso referencial teórico. Trabalhando também o tópico 3.1 que trata sobre os requisitos da governança arquivística. Por fim, chegamos ao capítulo 4 que traz a apresentação e análise dos dados e concluímos com as considerações finais.

2 METODOLOGIA

A metodologia pode ser entendida como corpo de regras e diligências estabelecidas para realizar uma pesquisa. Segundo Prodanov e Freitas (2013, p.20), “a Metodologia, em um nível aplicado, examina, descreve e avalia métodos e técnicas de pesquisa que possibilitam a coleta e o processamento de informações, visando ao encaminhamento e à resolução de problemas e/ou questões de investigação”.

Tendo como objetivo mostrar passo a passo como andar nas vias da pesquisa, sendo o corpo e regras que derivam da ciência, ensinando a refletir e questionar o objeto, obtendo por métodos uma aproximação do sujeito e objeto. Composto basicamente de dados iniciais que formulados e processados, chegarão a uma conclusão. Para que isso ocorra, é necessário um estudo planejado, construindo conhecimento que poderá ser aplicada na prática, ocasionando a solução dos problemas.

Nesta perspectiva, esta pesquisa se enquadra como natureza aplicada, conseqüentemente, diante à análise da participação dos arquivos públicos na implementação de sistemas de informatização na produção documental, será possível saber se enquadra nas diretrizes da governança arquivista.

Nesta ótica, a pesquisa possui aspecto quantitativo e qualitativo, assim sendo, qualificando a informação coletada e quantificando os dados.

Sendo também, definida como exploratória, pois visa explorar o objeto a partir dos instrumentos da pesquisa: entrevistas, questionários ou observação.

Conforme Gonsales (2003), a pesquisa exploratória:

é aquela que se caracteriza pelo desenvolvimento e esclarecimento de ideias, com objetivo de fornecer uma visão panorâmica, uma primeira aproximação a um determinado fenômeno que é pouco explorado. Esse tipo de pesquisa também é denominada “pesquisa de base”, pois oferece dados elementares que dão suporte para a realização de estudos mais aprofundados sobre o tema (Gonsales, 2003, p.65).

Dessa maneira, acreditamos que esse tipo de estudo auxilia o pesquisador a entender, como também, aprimorar seu conhecimento sobre o assunto estudado, obtendo, no seu término, resultados que possam levar a outras pesquisas com outras abordagens.

Com base neste ponto, o estudo de caso será primordial a esta pesquisa. Estabelecendo por assim, uma atividade que questiona e investiga, o assunto por meio de causa, isto significa, que o estudo emergiu por uma lei Federal exigindo a

partir desse ponto a criação e implementação de sistemas em cada Estado Brasileiro.

Considerando este ponto, a pesquisa é realizada no espaço dos arquivos públicos de cada Estado Brasileiro, enviado em forma de questionário pelo e-sic (sistema eletrônico web que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação), dos 21 estados brasileiros. O instrumento utilizado para a coleta de dados foi um questionário eletrônico unicamente aplicado em vias digitais. Por ser de fácil acesso e não necessitar a presença física do autor deste trabalho no processo de análise do resultado pôde ser realizado em curto tempo.

A análise dos dados terá como base a análise de conteúdos. Técnica que busca compreender o que foi dito nas entrevistas, desconstruindo-o e categorizando-o para facilitar o processo de compreensão que se encontra nos discursos (Silva, Fossá, 2015, p. 3). Para esses autores a análise de conteúdo, no que tange a interpretação, “a análise de conteúdo “transita entre dois pólos: o rigor da objetividade e a fecundidade da subjetividade” (Silva, Fossá, 2015, p. 3).

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), documento é “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Para que um documento seja considerado de arquivo é necessário que ele nasça por uma necessidade orgânica, podendo ser tanto de pessoa física ou jurídica; independentemente do seu formato, físico ou digital. Schellenberg (2006), “[...], defende que os arquivos servem aos objetivos imediatos da administração, sendo assim, indeterminados quanto ao conteúdo, se desenvolvendo organicamente como resultado da atividade administrativa.”

Flores (2016) pontua que o documento arquivístico digital deve apresentar alguns elementos que é descrito no projeto InterPARES²:

- Forma fixa – Apresentação da mesma forma que tinha o documento quando foi armazenado;
- Conteúdo estável – documento deve apresentar sua forma completa e inalterada;
- Vínculo arquivístico - com outros documentos (antecedentes e precedentes);
- Contexto identificável – produtor, autor, destinatário, datas, etc.

Além da sua ligação com o órgão, o documento deve apresentar sua autenticidade e sua fidedignidade, duas características de alta relevância. No digital, deve manter a sua forma fixa e seu conteúdo estável. De acordo com o autor:

{...}, em outras palavras, pode-se dizer que o documento arquivístico digital é um documento, isto é, uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com sua sintática estável, produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, codificado em dígitos binários e

² O Projeto InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records on Electronic Systems – é uma iniciativa acadêmica de pesquisa em preservação digital, especificamente voltada para os documentos arquivísticos, de enorme alcance. Tem influenciado diversas iniciativas de arquivos digitais, como dos Arquivos Nacionais dos Estados Unidos e de Portugal, e elaboração de normas e padrões. No Brasil, os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e as iniciativas de documentos digitais do Arquivo Nacional têm sido também bastante orientados por este projeto. (LACOMBE, Claudia. Projeto InterPares: entrevista com Luciana Duranti. **PontodeAcesso**, v. 3, n. 1, p. 82-92, 2009.

interpretável por um sistema computacional, em suporte magnético, óptico ou outro (Rondinelli, 2013, p.235).

O documento arquivístico perpassa por uma série de tratamentos durante todo seu ciclo de vida, com a finalidade de salvaguardar as boas práticas de gestão arquivista. Conforme, Heloísa Bellotto (2014):

Diante dessa realidade, mais do que nunca, os arquivistas, no cumprimento de suas funções de identificação, avaliação, classificação, descrição e difusão, devem reforçar a sua atenção para os itinerários que vão desde o conteúdo do documento em direção ao seu contexto e à sua função, tanto como desde sua preservação e acesso até a intervenção no processo de criação. (Bellotto, 2014, p.164).

É notório, o destaque que a autora remete à intervenção do arquivista no processo de criação do documento. O arquivo digital ou analógico entra na rotina de tratamento arquivístico do órgão, sendo sobreposto aos princípios e normas.

Em relação ao documento digital, as políticas de gestão na implementação de sistemas eletrônicos devem ser bem planejadas antes mesmo de sua criação. Dessa forma, é possível alcançar um elevado nível de aplicabilidade com o sistema de processos eletrônicos no meio digital. O que significa que o sistema eletrônico deverá executar ações como classificação, descrição, prazos de guarda antes do documento ser construído. Caso contrário, existirá uma massa documental digital desordenada possibilitando uma perda de conjuntos documentais produzidos e armazenados dentro do sistema, sem que haja um norte específico para a busca da informação.

Para o tratamento dos documentos, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, aborda pelo menos 3 (três) ambientes para trabalhar com documento digital, sendo eles:

1. Gestão documental (produção, captura, uso, tramitação, classificação, avaliação);
2. À preservação (intermediário e permanente);
3. E o acesso.

Por mais que haja, esses ambientes digitais bem definidos pelo CONARQ, em algumas instituições que trabalham com software de negócio para as atividades do dia a dia, podem optar por permanecer trabalhando com eles, contudo, que também possuam um SIGAD. Sendo assim, o sistema de negócio deverá possuir uma interoperabilidade entre sistemas; ou seja, o documento será produzido no software de negócio, depois direcionado ao sistema de gestão documental para fazer todo tratamento de descrição, classificação e introduzi-lo nos prazos de guarda.

Constituído pela Câmara Técnica de documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) um Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, também conhecido como e-arq Brasil, que tem como objetivo apresentar os requisitos para produção de sistemas eletrônicos de documentos, que visa a garantia de confiabilidade e autenticidade de documentos Arquivísticos a qual serão produzidos no SIGAD.

É uma especificação de requisitos que estabelece um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso. Além disso, os requisitos são necessários para permitir a identificação de documentos arquivísticos em sistemas informatizados de informação (Arquivo Nacional, 2011, p.9).

Por sua vez, o sistema deve atender algumas condições:

- o ciclo de vida dos documentos; Garantir a acesso e acessibilidade aos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período necessário;
- Preservar os documentos pelo tempo previsto em tabela de temporalidade; e
- Garantir as características de um documento arquivístico: autenticidade, unicidade, imparcialidade e organicidade.

O projeto do sistema desenvolve técnicas e projeta mudanças ou adaptações para sistemas informatizados, processos e práticas correntes; como determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a gestão dos documentos arquivísticos no órgão ou entidade; e a adaptar ou adotar soluções tecnológicas, considerando, o quanto possível, um plano estratégico de evolução que vise minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica.

Desse modo, entendemos que a gestão arquivística de documento assimila:

1. Definição da política arquivística;
2. Designação de responsabilidades;
3. Planejamento do programa de gestão;
4. Implantação do programa de gestão.

Sobre os pontos de obrigatoriedade dos requisitos arquivísticos que são necessários a um SIGAD, podemos citar:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- integração entre documentos digitais e documentos não digitais;
- armazenamento seguro para garantir a autenticidade dos documentos
- avaliação e seleção dos documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação;
- exportação dos documentos para transferência e recolhimento;
- instrumentos para gestão de estratégias de preservação dos documentos (Conarq, 2011, p. 6).

O modelo do e-ARQ Brasil está dividido em duas partes. A Parte I - refere-se à Gestão arquivística de documentos, fornecendo informações como meio de orientação para que cada entidade pública ou privada possa desenvolver um programa de gestão arquivística de documentos. É subdividida em pontos: arcabouço inicial que possui a história da segunda guerra mundial, o início das tecnologias, o avanço e os seus benefícios; Conceitos de políticas arquivísticas; projeto de implementação com as operações técnicas do programa de gestão arquivística de documentos; a delegação de responsabilidades (De quem terá acesso).

A Parte II - Fornece as especificações de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, apontando os requisitos

indispensáveis para desenvolver o SIGAD. Definida por requisitos funcionais e não funcionais:

1. Organização dos documentos arquivísticos: classificação e manutenção;
2. Tramitação e Fluxo de trabalho;
3. Captura;
4. Avaliação e Destinação;
5. Pesquisa, localização e apresentação; Segurança;
6. Armazenamento;
7. Preservação;
8. Funções administrativas;
9. Conformidade com a legislação;
10. Usabilidade;
11. Interoperabilidade;
12. Disponibilidade;
13. Desempenho e escalabilidade;

Esses são os pontos necessários para implementação de um sistema de documento arquivístico. Para que o sistema se classifique como um SIGAD, é preciso atentar-se aos requisitos de obrigatoriedade. Eles foram classificados assim:

- (O) obrigatórios quando indicados pela frase: “**O SIGAD tem que...**”
 - (AD) altamente desejáveis quando indicados pela frase: “**É altamente desejável que o SIGAD ...**”
 - (F) facultativos quando indicados pela frase: “**O SIGAD pode...**”
- TEM** = o requisito é imprescindível. **ALTAMENTE DESEJÁVEL** = podem existir razões válidas em circunstâncias particulares para ignorar um determinado item, mas a totalidade das implicações deve ser cuidadosamente examinada antes de se escolher uma proposta diferente.
- PODE** = o requisito é opcional.

{...}, Alguns capítulos ou seções são integralmente opcionais, e a decisão pela adoção daquele conjunto de requisitos como um todo dependerá do contexto da organização, de necessidades identificadas e de controles e procedimentos adotados. (Conarq, 2011, p.15).

O SIGAD deve possuir requisitos obrigatórios para metadados, que serão classificados:

- **(O) obrigatório**
- **(OA) obrigatório, se aplicável.**
- **(F) facultativo**

Obrigatório = o elemento deve, obrigatoriamente, estar presente.

Obrigatório, se aplicável = o elemento pode ser aplicável ou não, porém, se aplicável, sua presença é obrigatória.

Facultativo = os elementos facultativos estão relacionados à implementação do SIGAD e cabe à instituição decidir ou não pelo seu uso. O grau facultativo pode tornar-se obrigatório para determinada instituição, dependendo de suas necessidades específicas (Conarq, 2011, p.15).

No Brasil, o referencial utilizado para a implementação de SIGAD confiável é o e-ARQ Brasil do Conarq (2011). Trata-se de um manual mais completo que pode ser lido e entendido por profissionais de várias áreas.

4 PERÍMETRO DA GESTÃO E DA GOVERNANÇA ARQUIVISTA

Não há um consenso único sobre governança nem tampouco sobre sua origem, sabemos que ela surgiu impulsionada pelo Banco Mundial. Jardim (2018) aponta que:

A noção de Governança é historicamente recente. Data do início dos anos de 1990, impulsionada pelo Banco Mundial, sob a perspectiva de novas formas de exercício da capacidade dos governos para produzir, implementar e avaliar políticas públicas. Nas três últimas décadas ganhou mais contornos teóricos, sendo aplicada em diversos cenários organizacionais, tanto da administração pública quanto no setor privado. Como tal, é frequente encontrarmos termos como Governança Corporativa, Governança de Tecnologia da Informação, Governança Informacional, Governança Ambiental, Governança Fiscal e Tributária etc. (Jardim, 2018a, p. 13).

Tal fato concede importância à governança. O termo é compreendido por Pereira (2011, p.120), da seguinte forma: “{...}, a governança seria uma forma de transformar a complexidade desestruturada em uma complexidade estruturada, ainda que não se pudessem controlar os ‘n’ efeitos da simplificação e estruturação pretendidas.” Esses efeitos podem ser estruturados quando é seguido por normas que consolidam as atividades de uma organização e são usadas obrigatoriamente como manual, andando lado a lado com os interesses sociais e governamentais.

Em 1980, a autora Silva descreve como o momento em que a governança distingue-se da concepção de governar e os agentes da sociedade civil passam a fazer parte das práticas de governança. Sendo o cidadão parte importante da governança, uma vez que a transparência e o envolvimento dos indivíduos nos processos decisórios já são realidade.

Dessa forma, o termo se expandiu e enlaçou diversas áreas do conhecimento dando especificidades diferentes para cada situação. De acordo com Silva apud Germano (2010) , “o termo governança está presente em diversas áreas do conhecimento, com diferentes significados, não existe uma coerência no termo “governança”, o que impossibilita, assim, uma “teoria da governança” que seja consistente. Cada área do conhecimento trabalha a noção aplicada à sua realidade.” Para se resultar em uma boa governança é preciso uma estrutura de requisitos bem definidos, esses modelo de estrutura deve ser complexo, pois quanto mais complexo o sistema, mais agentes gerenciadores podem e devem ser usado de forma mobilizada e integrada, encorajando procedimentos, resultados positivos e proporcionando uma redução de conflitos.

Na Governança arquivista não é tão diferente, pois atribui atividade exercida nas instituições em meios de leis, decretos, regimentos, métodos e princípios que

regem a origem da documentação até a sua destinação final. Para que se efetive bons resultados, não é só o conhecimento dos métodos que devem ser utilizados, é adequado que tenha uma organização e interação dos mais diversos atores envolvidos, sendo eles: a estrutura organizacional, administradores, o processo de trabalho, o ambiente de guarda físico adequado, os instrumentos (ferramentas e os documentos), o fluxo da informação, software arquivísticos seguros, repositórios confiáveis e o monitoramento da informação; sem falar, no comprometimento das pessoas envolvidas na organização, direta ou indiretamente.

A governança na arquivologia cumpre seu papel no momento em que o arquivista deverá estar à frente do diálogo entre os agentes do processo de gestão e agentes decisórios, fazendo jus ao conhecimento adquirido na universidade, para proporcionar uma gestão que atenda de forma segura e rápida, otimizando tempo e recursos. Como destaca Jardim (2018, p.40), “O objeto da governança arquivística é a gestão arquivística.

Na implementação de sistemas de informatização arquivístico para as organizações é indispensável a falta das funções da arquivologia, sendo elas: a classificação, descrição e a avaliação no momento da produção do documento. Fazendo isso todo seu ciclo de vida fica compreensível e fácil de recuperar a informação. Segundo Germano (2016): “Toda a documentação (em qualquer suporte) é tratada desde o momento anterior à sua criação, normatizando e padronizando procedimentos para que sejam classificados e avaliados”.

Toda essa metodologia aponta para a efetivação e a concretização de resultados do governo de arquivos. De acordo com Germano (2016):

Com a gestão, todos são chamados a participar do processo, que se torna claro, passível de ser auditado e plenamente divulgado, de forma transparente e segura. Tanto o processo quanto os resultados são elementos de governança; é o momento da Arquivologia se aproximar dessa área e criar as bases do conceito da Governança Arquivística (Germano, 2016, p. 51).

Esse trabalho enquadra-se no contexto, da governança arquivística, por se tratar de uma abordagem de uma política pública envolvendo vários profissionais, num processo de interação e de tomada de decisão em torno de um projeto que tem variáveis no contexto das organizações arquivísticas. Portanto, a análise levou em consideração todo arcabouço da governança Arquivística, que buscar através de leis e normas, monitorar, avaliar e direcionar as instituições arquivísticas, visando aplicar os procedimentos padronizados com a finalidade de atingir sua eficiência, mantendo a autenticidade da produção informacional, dando acesso a essa produção e mantendo transparência dessa produção administrativa.

5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Para que a aplicação do questionário com os respondentes dos arquivos dos estados brasileiros fosse mais efetiva, foi realizado um formulário, durante o período de Dezembro (2022) a Agosto (2023), enviada pelos e-SIC de 27 estados brasileiros.

A partir desta situação, iremos embasar o questionamento que fundamenta esta pesquisa com 6 estados: Amapá, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rio Grande do Sul e Roraima; prontificaram-se a responder o questionário. Apesar dos esforços e duas formas que procuramos alcançar em todos os estados brasileiros, não conseguimos o resultado esperado até o final desta pesquisa.

Sabe-se que o objetivo central desta pesquisa é analisar a participação dos Arquivos Públicos Estaduais nos processos de informatização dos documentos digitais. Tendo este questionário subdividido por 04 seções, nas quais os dois primeiros atentam-se em identificar por meio do formulário como o arquivo se encontra hierarquicamente, como é a sua estrutura, se possui ferramentas como tabela de temporalidade e plano de classificação. Já os dois últimos preocupam-se em identificar quem são os gestores que estão a frente e quantas pessoas estão envolvidas e sua formação; identificar quais Estados já implantaram ou estão implementando os sistemas de informatização; quais as dificuldades de trabalhar com os software de produção documental e como tem sido esse processo; qual a participação dos arquivos nos decretos estaduais como também, especificar a forma que os arquivos Estaduais têm participado no desenvolvimento dos sistemas de informatização.

Desse modo, conseguimos alcançar os resultados esperados. Segue abaixo o quadro com os dados alcançados:

Quadro 1 - Quantitativos de resposta dos Estados

	ARQUIVOS ESTADUAIS	Responderam o questionário
1	Acre; Alagoas; Amazonas; Bahia; Ceará; Distrito Federal; Espírito Santo; Goiás; Maranhão; Minas Gerais; Pará; Paraná; Pernambuco; Piauí; Rio de	Não

	Janeiro; Rio Grande do Norte; Rondônia; Santa Catarina; São Paulo; Sergipe; Tocantins.	
2	Amapá; Mato Grosso; Mato Grosso do Sul; Paraíba; Rio Grande do Sul; Roraima.	Sim

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

5.1 Dados sobre os arquivos públicos

Este tópico traz a seção 01 do questionário destacando as respostas dos entrevistados e compreendendo a apresentação e análise das questões diante ao esclarecimento, bem como: Ano de criação do arquivo; Ato de constituição do arquivo; Subordinação hierárquica; Decreto de cada estado. Esses pontos remetem ao primeiro objetivo que é conhecer a estrutura do arquivo, quais as leis que os constituem. Dispondo de 4 (quatro) perguntas abertas, de cunho livre, com a proposta de respostas curtas e 1 (uma) pergunta fechada, de cunho obrigatório, com a proposta de alternativas para sua escolha única.

O quadro 2 (dois) apresenta resposta da pergunta “ Qual o ano de criação do Arquivo Público do referido estado?” foram obtidas 6 (seis) respostas, como mostra no quadro abaixo, sendo entre os anos de criação de 1906 a 2018.

Quadro 2 – Ano de criação do Arquivo Público do referido estado

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	O Arquivo Público do Estado do Amapá foi criado em 27/05/2010
Arq. Mato grosso	1896
Arq. Mato Grosso do Sul	1987
Arq. Paraíba	2018
Arq. Rio Grande do Sul	O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul foi fundado no ano de 1906.
Arq. Rondônia	O Centro de Documentação Histórica de Rondônia foi criado em 1981

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 3 (três) apresenta as respostas da pergunta “Qual Ato de constituição do Arquivo?” os usuários responderam abaixo.

Quadro 3 – Ato de constituição do Arquivo

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	LEI Nº. 1.492, DE 27 DE MAIO DE 2010
Arq. Mato Grosso	Resolução nº153 de 16 de abril de 1896
Arq. Mato Grosso do Sul	A origem remonta à Diretoria-Geral do Arquivo Público, criada pelo Decreto nº 4.053 de 2 de abril de 1987
Arq. Paraíba	Lei nº11263 de 29 de dezembro 2018
Arq. Rio Grande do Sul	Em 8 de março de 1906, por meio do decreto 876, o Presidente do Estado, Antônio Augusto Borges de Medeiros determinou a construção do Arquivo Público do RS.
Arq. Rondônia	Decreto nº 22.938, 20.06.2018 - centro de documentação histórica

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 4 (quatro) apresenta as respostas da pergunta “ Qual a Subordinação hierárquica do Arquivo” os usuários responderam que o arquivo é subordinado a secretarias, setores de patrimônio e gabinete do governador como podemos ver abaixo:

Quadro 4 – Subordinação hierárquica do Arquivo

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	O Arquivo Público do Estado do Amapá é subordinado diretamente ao Gabinete do Governador, conforme dispõe o Art. 6º da Lei nº 1.492/2010.
Arq. Mato Grosso	Subordinado à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG) e à Subsecretaria de Patrimônio do Estado (SPE).
Arq. Mato Grosso do Sul	Gerência de Patrimônio Histórico e Cultural da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul, ligada à Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania.
Arq. Paraíba	Secretaria de Estado de Governo
Arq. Rio Grande do Sul	Atualmente o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul está ligado à Subsecretaria de Patrimônio do Estado e esta, por sua vez, à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.
Arq. Rondônia	Centro de Documentação Histórica é vinculado ao Museu da Memória Rondoniense subordinado a Fundação Cultural do Estado de Rondônia - FUNCER

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 5 (Cinco) apresenta as respostas da pergunta “ Relato histórico de cada instituição”

Quadro 5 – Relato histórico de cada instituição

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	<p>O arquivo público estadual do Amapá , criado pela Lei nº 1.492/2010, tem competência para formular a política estadual de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza. No mais, está em desenvolvimento um projeto para a efetiva implementação de um sistema de arquivo público estadual que possa abranger tanto documentos administrativos quanto de caráter histórico.</p>
Arq. Mato Grosso	<p>A Instituição Arquivo Público data do ano de 1896, durante o Governo de Antônio Corrêa da Costa, o qual, por sua vez, delegou a sua organização a Estevão de Mendonça. Este, diante do grande volume de documentos setecentista e oitocentistas providenciou a confecção, por um latoeiro da Capital, de latas de folhas de flandres, nelas depositando os documentos classificados por ano, conforme aponta a Revista do Arquivo Público (1982) Em 1931, o Dr. Artur Antunes Maciel, Interventor Federal em Mato Grosso, instituiu o Decreto nº 113, anexando o Arquivo à Biblioteca Pública, passando a denominar-se Biblioteca e Arquivo Público, vinculada à Secretaria de Educação, Cultura e Saúde. Proeminentes figuras da sociedade mato grossense se revezaram na Direção da Biblioteca e Arquivo Público, até o ano de 1972, tais como: Estevão de Mendonça, Alexandre Addor, Manoel Soares de Campos, Mário Motta, Gervásio Leite, Benedito Francisco de Melo, Jocelin Leocádio da Rosa, Zeferino Pereira Borges, Nilo Póvoas, Benedito de Figueiredo, Vera Iolanda Randazzo. A partir de 1972, permaneceu na direção do Arquivo Público: Vera Randazzo e sucederam-na: Maria Auxiliadora Azevedo Coutinho Gomes, Heitor Correa da Rocha, Pe. José de Moura e Silva, Maria Estela Tegon de Pinho, Clementino Nogueira de Souza, Ana Paula Poncinelli Rodrigues Garcia, José Fernandes de Alencastro, José Valdevino, José Roberto Stopa, Cláudio Borges Alves e atualmente Vanda da Silva. Com a criação da Secretaria de Estado de Administração, ocorrida durante o Governo de José Manuel Fontanillas Fragelli (1972), o Arquivo Público desvinculou-se da Secretaria de Educação e Cultura, passando a fazer parte da estrutura da Secretaria ora criada, com a denominação de Departamento de Documentação e Arquivo. Em 1979, o Departamento de Documentação e Arquivo passou a denominar-se "Arquivo Público de Mato Grosso", o que por sua vez ficou alterado, no ano de 2002, para Superintendência de Arquivo Público.</p>
Arq. Mato Grosso do Sul	<p>O Arquivo Público Estadual, instalado no 2º andar do Memorial da Cultura Apolônio de Carvalho, é a instituição responsável pela preservação da memória e da história de Mato Grosso do Sul, por meio da gestão de documentos produzidos e acumulados pela administração, fundações e autarquias do Poder Executivo Estadual, também assegura o cuidado e a preservação de fontes para a pesquisa histórica e o assessoramento aos órgãos do Executivo Estadual e aos municípios do Estado, promovendo cursos, oficinas e qualificações técnicas para profissionais atuantes na área. Sua origem remonta à Diretoria-Geral do Arquivo Público, criada pelo Decreto nº 4.053 de 2 de abril de 1987. É em 1989, com a promulgação da Constituição Estadual, em seu artigo 45, que foi instituído o atual Arquivo Público Estadual. Desde 2007 o gerenciamento do Arquivo Público Estadual fica sob a responsabilidade da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul. O acervo da Colônia Agrícola Nacional de Dourados e o acervo da Companhia Matte Larangeira, compostos por documentos textuais, fotos e recortes de jornais, são acervos de destaque na massa documental salvaguardada pelo Arquivo Público, servindo como fontes para pesquisas e produções culturais. O Arquivo Público Estadual possui também uma biblioteca setorial especializada, com acervo de livros, relatórios e periódicos nas áreas de história regional, arquivologia e cultura sul-mato-grossense. Somado a este acervo, estão os Diários Oficiais do Estado do</p>

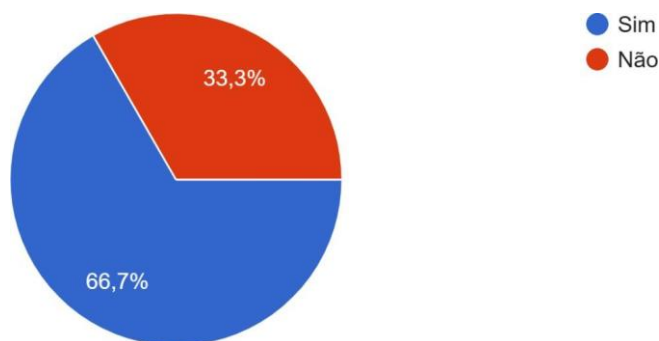
	<p>Mato Grosso (anterior à criação de Mato Grosso do Sul, com volumes dos anos de 1949 até o ano de 1979) e do estado de Mato Grosso do Sul (de 1979 até 2007, ano que o Diário Oficial passa a ser apenas virtual).</p>
Arq. Paraíba	<p>Sabe-se que foi um longo caminho percorrido, até que fosse institucionalizado legalmente. Há registros de que, desde a década de 1970, houve algumas iniciativas encabeçadas por profissionais e entidades ligadas aos arquivos, com o intuito de criar um local de custódia dos documentos públicos. Esse grupo tinha consciência da relevância de um espaço para guardar os documentos como fator preponderante para salvaguardar a história/memória da sociedade Paraibana. Com o passar do tempo, algumas iniciativas consideradas recentes se destacaram nesse contexto. Dentre elas, um trabalho desenvolvido por uma Comissão Provisória criada no I Encontro sobre Gestão de Documentos, em que foi discutido o tema 'Por uma política estadual de Arquivos Públicos'. O referido evento foi organizado pelo Departamento de Documentação e Arquivo, da Fundação Casa de José Américo, no período de 28 a 31 de março de 2011. Depois do Encontro, um grupo de profissionais vinculados a vários órgãos da Administração Pública, incluindo a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) - porque ofertam o Curso de Arquivologia - decidiu contribuir para solucionar um dos maiores problemas relacionado aos documentos produzidos na Paraíba: a falta de uma gestão documental. Na literatura arquivística a Gestão documental, resumidamente, é um conjunto de operações técnicas e metodológicas com foco nos documentos de arquivo, que visa tratar dele, desde sua produção até a destinação, com a finalidade de organizar os documentos, para promover o acesso às informações que ele contém. É sabido que são muitos os benefícios de uma gestão documental (GD) efetiva. Numa visão mais ampla, a GD promove a transparência pública, a eficiência administrativa, a economia de recursos (Archiveconomia), a preservação da memória e, conseqüentemente, o estímulo ao exercício da Cidadania. Como fruto do grande engajamento do referido grupo, foi criado o APEPB, por meio da Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018, e implantado o Sistema Estadual de Arquivos – SisArq-PB, ambos no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Governo – SEGOV. A missão do APEPB é de aprovar, implementar e aplicar as políticas arquivísticas - gestão documental e acesso à informação, entre outras - no âmbito do Poder Executivo do estado da Paraíba, e tem como pilar básico de sua atuação a instauração do Processo de Gestão dos Documentos do Poder Executivo Estadual. O APEPB surge, então, como um órgão que tem a competência de definir as diretrizes da política de arquivos públicos e privados de interesse público e social, que deverão ser cumpridas pelo Poder Executivo Estadual, tendo como objetivo primário atender às múltiplas demandas de acesso à informação. Em outras palavras, o APEPB visa contribuir efetivamente com as ações e as decisões governamentais e o apoio ao cidadão na defesa de seus direitos, a partir da gestão, da preservação e do acesso aos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo Estado, além do incentivo à produção de conhecimento científico e cultural, por meio de divulgação do seu acervo de valor permanente. Convém enfatizar que o APEPB, como um órgão normatizador, deve promover a eficiência administrativa, a transparência das ações do Poder Executivo e a economia dos recursos públicos, monitorar a atuação da gestão, com vistas a conduzir as Políticas Públicas, e prestar serviços de interesse da sociedade. A criação de um arquivo público se justifica por essas e outras razões, e a Paraíba, como um Estado de direito, tinha uma dívida histórica com seu povo, visto que éramos o único estado do Brasil onde não existia um Arquivo Público. A recente criação do APEPB é um marco para a Sociedade Paraibana e um órgão que deve conquistar seu espaço e o reconhecimento que lhe é devido, portanto deve estar ligado hierarquicamente à mais alta administração.</p>
Arq. Rio Grande do Sul	<p>Em 8 de março de 1906, por meio do decreto 876, o Presidente do Estado, Antônio Augusto Borges de Medeiros, determinou a construção do Arquivo Público do Estado, compondo a Repartição de Arquivo Público, de Estatística e da Biblioteca do Estado do Rio Grande do Sul, subordinada à Secretaria do Interior e Exterior. Conforme o documento, seriam atribuições da instituição “adquirir e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e indústrias do Rio Grande do Sul”. O texto correspondia aos preceitos do positivismo, para o qual o resguardo da documentação era fundamental ao funcionamento da máquina pública. Além disso, a concentração de acervos em Porto Alegre coaduna com a concepção</p>

	centralizadora do Estado e pretendia impedir sua dispersão em arquivos locais. Coletaram-se então, processos judiciais e outros tipos documentais, oriundos de cartórios do interior do estado, que se somaram ao já volumoso acervo administrativo e histórico político. Mais informações sobre o histórico disponível em: https://apers.rs.gov.br/historico .
Arq. Rondônia	O Centro de Documentação Histórica do Estado de Rondônia foi criado com a finalidade de salvaguardar documentos históricos sobre a história do Estado de Rondônia. O centro tem a responsabilidade de preservar e conscientizar a comunidade quanto à preservação dos bens históricos. Atualmente, temos aproximadamente 50 mil documentos históricos divididos entre os acervos bibliográficos, documental, hemeroteca, iconográfico e cartográfico.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 1 (um) traz a resposta da pergunta “Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 66,6% (4, sim) e 33,3% (2, não), como apresentado abaixo:

Gráfico 1 – Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 6 - Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá, Rio Grande do Sul, Mato grosso, Mato Grosso do Sul	SIM
Paraíba, Rondônia	NÃO

Quadro 7 – Decreto de cada Estado

O quadro 7 (sete) apresenta as respostas da pergunta “Se sim, coloque o decreto” Apenas 3 (três) usuários relataram abaixo os referidos decretos.

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Em 13/07/2020, por meio do decreto 2159 de 13/07/2020, foi criado o grupo de trabalho intersetorial para a elaboração e execução do Projeto de Gestão Documental (PGD) do Estado do Amapá. O grupo desenvolveu algumas atividades como o levantamento de informações e o diagnóstico do acervo documental da secretaria de Estado da Administração - SEAD, no entanto, devido a questões técnicas e de logística devido a pandemia algumas atividades foram suspensas e o grupo não conseguiu concluir o projeto.
Arq. Mato Grosso	<p>DECRETO ESTADUAL Nº 1.654, DE 29 DE AGOSTO DE 1997 Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso. DECRETO ESTADUAL Nº 5.567, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002 Aprova o manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. DECRETO ESTADUAL Nº 1.509, DE 12 DE AGOSTO DE 2008 Institui o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. DECRETO ESTADUAL Nº 1.973, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013 (Revogado pelo Decreto nº 806, de 22 de janeiro de 2021) Regulamenta a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. DECRETO ESTADUAL Nº 397, DE 11 DE MARÇO DE 2020 Altera o Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013 e fixa as competências e atribuições relacionadas ao Portal da Transparência no âmbito do Poder Executivo estadual. DECRETO ESTADUAL Nº 806, DE 22 DE JANEIRO DE 2021 Regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, disciplina a proteção de dados pessoais sensíveis e prevê salvaguardas à identidade dos denunciantes. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/SEPLAN/SEGES Nº 001/2017(Revogado pelo Decreto nº 806, de 22 de janeiro de 2021) Estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o art. 36 do Decreto nº 1.973 de 25 de outubro de 2013 que regulamentou a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Estadual. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2019/SEPLAG Estabelece procedimentos para a melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2020/SEPLAG Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG GUIA SIMPLIFICADO PARA A PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - CGE, DEZEMBRO DE 2019 DECRETO Nº 511, DE 04 DE JUNHO DE 2020 Estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. DECRETO Nº 512, DE 04 DE JUNHO DE 2020 Institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 016/2020/SEPLAG Estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2020/SEPLAG Institui os procedimentos para o levantamento dos documentos a serem digitalizados para elaboração do plano de desburocratização e de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual.</p>

Arq. Mato Grosso do Sul	O Arquivo Público Estadual integra uma Comissão Central de Documentos de Arquivo do estado, a qual produz e orienta as ações de gestão documental. As ações referidas podem ser consultadas no link http://www.sad.ms.gov.br/temporalidade-de-documentos/
Arq. Rio Grande do Sul	gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Estado do Rio Grande do Sul. Sua proteção está sob responsabilidade do Estado em razão do seu valor administrativo, histórico e de interesse público e social. A destruição indiscriminada de documentos efetuada sem critérios pode acarretar prejuízos irreversíveis à Administração Pública e à História. Demais normativas/ decretos e legislações disponíveis em: https://apers.rs.gov.br/legislacao

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Concluindo assim as indagações acerca da seção 01, podemos conhecer um pouco da estrutura da formação do arquivo pelos usuários entrevistados nesta pesquisa. É visto que o resultado previsto foi alcançado. Neste ponto, abrange o objetivo de identificar como o arquivo se encontra hierarquicamente. Então, observamos que a maioria dos arquivos da pesquisa estão subordinados outros departamentos, contudo, para que o arquivo efetue suas funções, ele precisa estar no mais alto nível hierárquico, para executar atividades de gestão; preservação; como também, possuir autonomia de decisão no arquivo; participação de criação de projetos; e participação de implementação de sistemas. Portanto, precisamos conhecer como as atividades são realizadas no acervo arquivístico dos 6 estados trabalhados nesta pesquisa.

5.2 O ACERVO DO ARQUIVO

O pertinente tópico trata na seção 02 no questionário entregue aos sujeitos da pesquisa, continuamos com a apresentação e análise das questões relacionadas às características dos arquivos e suas funcionalidades. Trabalharemos os objetivos específicos que procurar saber se os arquivos possuem plano de classificação e tabela de temporariedade, pois com esses dois instrumentos podem executar uma boa gestão. Possui dez perguntas fechadas, sendo três de cunho obrigatório e sete de cunho livre.

O quadro 6 (seis) apresenta a resposta da pergunta “ Quais as Data-limite do acervo?” Foram obtidas 4 (quatro) respostas, como mostra no quadro abaixo, sendo entre os anos de 1713 a 2007.

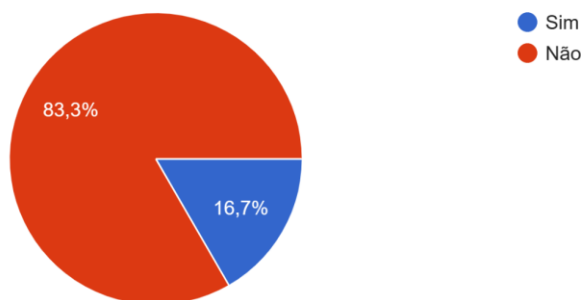
Quadro 8 – Data-limite do acervo

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	É possível encontrar documentos dos anos de 1945
Arq. Mato Grosso	1713-1984
Arq. Mato Grosso do Sul	1982-2007
Arq. Rio Grande do Sul	Acervo do Poder Executivo – 1884 até atual. Acervo do Poder Judiciário - 1763 até 1980. Acervo do Poder Legislativo – 1953 até 1995. Registro Civil – Livros de registros de nascimentos, casamentos e óbitos de 1929 até 1975. Já, processos de habilitação de casamento, datados de 1890 a 1985. Tabelionatos – 1763 até 1985.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 2 (dois) traz a resposta da pergunta “Tem procedimento de recolhimento de acervos? Em caso negativo, gostaria de saber desde quando e o motivo.”, foram obtidas 6 respostas, sendo 83,3% (5, não) e 16,7% (1, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 2 - Tem procedido de recolhimento de acervos



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 9 – Tem procedido de recolhimento de acervos

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá, Rondônia,	(1) (2) Não temos espaço físico que permita recolhimento no momento
Paraíba, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul	(3) Não fazemos recolhimento
Rio grande do Sul,	(4) Sim, Conforme a demanda dos órgãos

Quadro 10 - Em caso negativo, gostaria de saber desde quando e o motivo.

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Devido à reforma estrutural no prédio da SEAD, não foi possível receber mais documentos físicos no almoxarifado.
Arq. Mato Grosso	Orientação para organização dos arquivos setoriais dos órgão e entidades do Poder Executivo estadual
Arq. Mato Grosso do Sul	Orienta-se a criação de arquivo setoriais, no entanto, acervos documentais de comprovado valor histórico e cultural podem vir a ser recolhidos, observando-se a capacidade de absorção da massa documental por parte do Arquivo.
Arq. Paraíba	Desde sempre. Não temos estrutura física para desenvolver atividades de recolhimento
Arq. Rondônia	Por motivo de organização de material e levantamento documental do acervo. Após a organização do centro de documentação faremos o recebimento de novas doações.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Para Schellenberg (2007, p.81), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”.

O quadro 11 (onze) traz a resposta da pergunta “O Arquivo Público tem plano de classificação de documentos das atividades meio e fins?”. Foram obtidas 5 respostas, sendo grande parte das respostas positivas, como apresentado abaixo.

Quadro 11 - O Arquivo Público tem plano de classificação de documentos das atividades meio e fins?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	O projeto de Gestão documental do estado tem proposta para criação de uma comissão que será responsável pela de avaliação de documentos e elaboração dos planos de classificação e tabela de temporalidade.
Arq. Mato Grosso	Sim: Ver http://www.apmt.mt.gov.br/homepage/lista/menu/gestao-de-documentos.html
Arq. Mato Grosso do Sul	Sim, acompanha a legislação estadual e as tabelas meio do estado e fim da Fundação de Cultura de MS, a qual o Arquivo está vinculado.
Arq. Rio Grande do Sul	Temos um Plano de Classificação para as atividades-meio. Disponível em: https://apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao . Em 2020, por meio de acordo de cooperação técnica entre o Estado do RS e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), foi possível levantar subsídios para a reestruturação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da administração direta e indireta do Poder Executivo. Desde meados de 2021 a equipe técnica do APERS está, com base nos subsídios levantados, construindo os planos de classificação das atividades finalísticas do Estado do RS e atualizando a TTD e PCD das atividades meio.
Arq. Paraíba	Está em elaboração. Sim:Ver http://www.apmt.mt.gov.br/homepage/lista/menu/gestao-de-documentos.html
Arq. Rondônia	não

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 12 (doze) apresenta as respostas da pergunta “O Arquivo Público tem Tabela de Temporalidade de Documentos?” Apenas 3 (três) usuários relataram que sim, entretanto, 2 (dois) informaram que não possuíam. Segundo Bernadete (1988, p.10): “A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.”

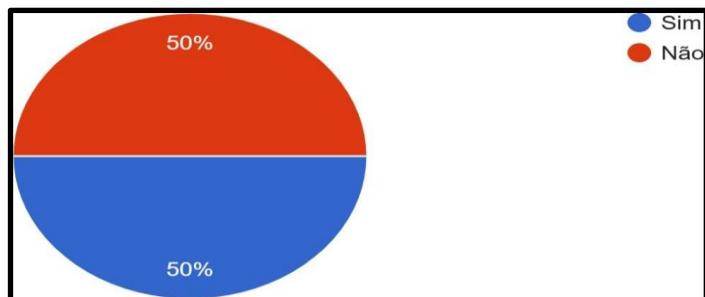
Quadro 12 - O Arquivo Público tem Tabela de Temporalidade de Documentos?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	não
Arqu. Mato Grosso	Sim : ver http://www.apmt.mt.gov.br/homepage/lista/menu/gestao-de-documentos.html
Arq. Mato Grosso do Sul	Sim, acompanha a legislação estadual e as tabelas meio do estado e fim da Fundação de Cultura de MS, a qual o Arquivo está vinculado.
Arq. Paraíba	Está em elaboração. Sim : ver http://www.apmt.mt.gov.br/homepage/lista/menu/gestao-de-documentos.html
Arq. Rio Grande do Sul	Sim. Instrumento arquivístico que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos pelos Órgãos da Administração Direta do Estado do RS. Anexo II da Instrução Normativa nº 01, de 18/05/2017. Disponível em: https://apers.rs.gov.br/instrumentos-de-gestao .
Arq. Rondônia	não

Fonte: dados da pesquisa, 2023

O gráfico 3 (três) traz a resposta da pergunta “Tem acervo digital? ”, foram obtidas 6 respostas, sendo 50,0% (3, não) e 50,0% (3, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 3 – Tem acervo digital?



Fonte: dados da pesquisa, 2023

Quadro 13 - Tem acervo digital?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS/
Rio Grande do Sul, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul	SIM
Amapá, Rondônia, Paraíba	NÃO

O quadro 14 (quatoze) apresenta respostas da pergunta “Qual a quantificação do acervo digital?”

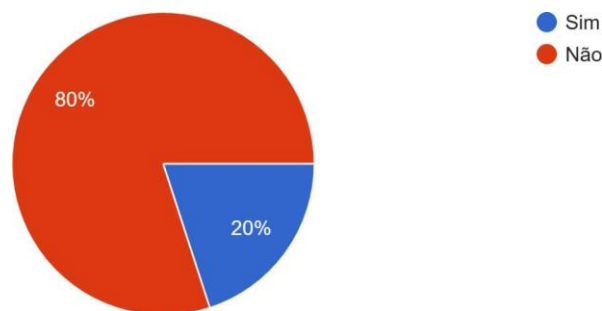
Quadro 14- Qual a quantificação do acervo digital?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Ainda não foi possível mensurar o quantitativo.
Arq. Mato Grosso	cerca de 45 mil ver : http://atom.apmt.mt.gov.br/
Arq. Mato Grosso do Sul	Aproximadamente 70 mil arquivos em formatos de imagem ou texto (PDF), os quais ainda estão em processo de classificação.
Arq. Rio Grande do Sul	Ainda estão sendo feitos testes, um acervo pequeno serviu como projeto-piloto relacionado à covid-19.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 4 (quatro) traz a resposta da pergunta “Possui repositório digital confiável?”, foram obtidas 5 respostas, sendo 80,0% (4, não) e 20% (1, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 4 - Possui Repositório Digital Confiável?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 15- Possui Repositório Digital Confiável?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS/
Rio Grande do Sul	SIM
Paraíba, Amapá, Rondônia, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul	NÃO

O quadro 16 (dezesseis) apresenta respostas da pergunta “Se sim, qual o volume em quantidade de documentos e bit?”

Quadro 16- Se sim, qual o volume em quantidade de documentos e bit?

Sujeito	Respostas
Arq. Rio grande do sul	Possui o Programa Arquivo Digital que está em fase de implementação. Ferramentas como Archivematica e Atom já estão instalados.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Ao finalizar a apresentação e análise dos dados da seção 2, podemos assim chegar a um entendimento acerca do tratamento do acervo. A qual o resultado previsto foi alcançado, tendo em vista que para trabalhar com qualquer formato de documento precisa possuir uma gestão documental bem definida; e só será possível com plano de classificação e tabela de temporalidade.

Além da falta de um planejamento para o reconhecimento documental, como a falta de espaço para receber a documentação. O recolhimento documental é fundamental para a gestão de arquivos, consiste em transferir documentos de valor permanente para um repositório seguro e acessível, serão preservados e disponibilizados para consulta pública. O recolhimento documental envolve a

aplicação de técnicas e procedimentos específicos, como a elaboração de tabelas de temporalidade e destinação de documentos, a avaliação da documentação produzida pela instituição, a identificação dos documentos que devem ser preservados permanentes.

Outra problemática é dispor de uma massa documental digital e não contar com um repositório digital para guarda confiável destes documentos. Contudo é fato que é necessário modificações através da adoção dos parâmetros arquivísticos nos sistemas digitais e físicos para que as atividades possam ser realizadas corretamente de maneira eficaz. Abaixo iremos analisar a formação da equipe do arquivo.

5.3 FORMAÇÃO DA EQUIPE DO ARQUIVO

O oportuno tópico trata na seção 03 no questionário entregue aos sujeitos da pesquisa, continuamos com a apresentação e análise das questões relacionadas ao quadro de funcionários do arquivo. Trabalharemos os objetivos específicos: quem são os gestores que estão a frente do arquivo e quantas pessoas estão envolvidas e sua formação. Diante desta perspectiva podemos entender a contribuição da equipe para o arquivo pois somente com os conhecimentos arquivísticos poderá executar uma boa gestão. O questionário que propomos possui oito perguntas fechadas, sendo três de cunho obrigatório e cinco de cunho livre.

O quadro 17(dezesete) apresenta a resposta da pergunta “Qual a formação do gestor maior do Arquivo?” Foram obtidas 6 (seis) respostas, como mostra no quadro abaixo.

Quadro 17 - Qual a formação do gestor maior do Arquivo?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	O estado ainda tem o arquivo público próprio e atualmente algumas ações estão atreladas ao Núcleo de Imprensa Oficial - NIO. o Responsável é Caio de Jesus Semblano Martins, formado em comunicação social com habilitação em publicidade e propaganda.

Arq. Mato Grosso	Doutorada em História e especialista em Gestão de Arquivo
Arq. Mato Grosso do Sul	Historiador, Especialista em Culturas e História dos Povos Indígenas e Mestre em Educação.
Arq. Paraíba	Arquivologia
Arq. Rio grande do sul	Diretora do Arquivo Público do RS - Arquivologia
Arq. Rondônia	Bibliotecária

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 18 (dezoito) apresenta a resposta da pergunta “Qual o número de servidores e quais as suas formações?” Foram obtidas 5 (cinco) respostas, como mostra no quadro abaixo.

Quadro 18 - Qual o número de servidores e quais as suas formações?

Sujeito	Respostas
Arq. Mato Grosso do Sul	4, sendo três historiadores e uma pedagoga.
Arq. Paraíba	(4) 3 formação em Arquivologia e 1 em História
Arq. Rio grande do sul	O quadro funcional do APERS é composto por: 9 analistas arquivistas, 3 historiógrafos, 5 analistas em assuntos culturais (formação em História, Letras e Ciências Sociais), 1 analista administrador, 4 assistentes administrativos, 2 escriturários e 3 assistentes técnicos (cargo em comissão).
Arq. Rondônia	1 CDS, 2 servidores federais e 2 estagiários.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

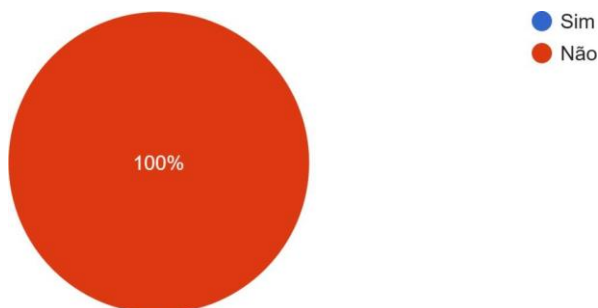
Segundo a lei 6.546 que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências, somente é permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei; {...}, III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau; IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data de início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da

Técnica de Arquivo; V - aos portadores de **certificado** de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 hs. nas disciplinas específicas.

O gráfico 5 (Cinco) traz a resposta da pergunta “Tem servidores terceirizados?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 100% (6, não), apresentado abaixo.

Gráfico 5 - Tem servidores terceirizados?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O quadro 19 (dezenove) apresenta a resposta da pergunta “Quantos e quais cargos ocupam no Arquivo?” Foram obtidas 4 (quatro) respostas, como mostra no quadro abaixo.

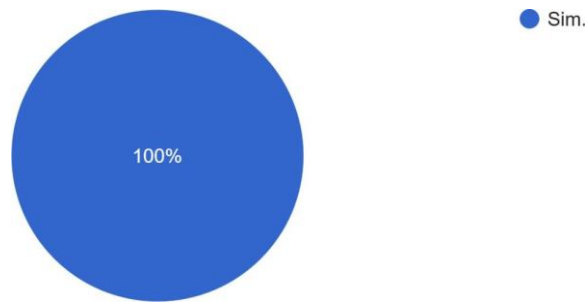
Quadro 19 - Quantos e quais cargos ocupam no Arquivo?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Não há estrutura organizacional própria do arquivo, os servidores que atuam à frente são lotados na SEAD.
Arq. Mato Grosso	Todos os cargos são ocupados por Servidores Concursados.
Arq. Rio grande do Sul	4 analistas arquivistas ocupam o cargo de chefia. Um destes como Diretora do Arquivo Público, outro como Diretora-Adjunta e os demais como chefe de divisão.
Arq. Rondônia	1 CDS, 2 servidores federais e 2 estagiários.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 6 (seis) traz a resposta da pergunta “Tem servidores terceirizados?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 100% todos afirmaram que sim, apresentado abaixo.

Gráfico 6 - Tem estagiários?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

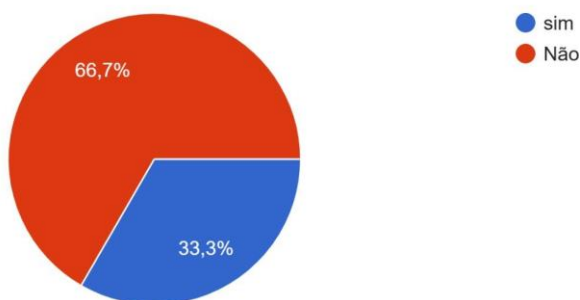
Quadro 20 - Em quais áreas?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Em processo de seleção
Arq. Mato Grosso	Área de História e administração
Arq. Mato Grosso do Sul	Ciências Sociais
Arq. Paraíba	Arquivologia
Arq. Rondônia	Biblioteconomia e História

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 7 (sete) traz a resposta da pergunta “Tem arquivistas no quadro do Arquivo Público?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 50,0% (3, não) e 50,0% (3, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 7 - Tem arquivistas no quadro do Arquivo Público?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 21 - Tem arquivistas no quadro do Arquivo Público?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Paraíba, Rio Grande do Sul,	SIM
Amapá, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Rondônia	NÃO

Quadro 22 - Quantos?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá; Arq. Mato Grosso; Arq. Mato Grosso do sul	0
Arq. Paraíba	3
Arq. Rio Grande do Sul	3 arquivistas que ingressaram por concurso público em 1992, 1 arquivistas que ingressaram por concurso público em 2010, 1 arquivista no concurso de 2014, 1 arquivista no concurso de 2017 e 3 por último, no de 2022.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Dessa forma, encerrando a investigação da parte 03, podemos obter um panorama do quadro de funcionários dos arquivos dos estados brasileiros incluídos neste estudo. Como se pode observar, os resultados previstos foram parcialmente cumpridos, pois pode-se observar que a maioria dos sujeitos do estudo não possuía formação em arquivologia e, além disso, os estagiários contratados pelos arquivos

não eram oriundos do curso de arquivologia, por esta razão não possui bom arcabouço teórico e técnico na área, com exceção do Rio Grande do Sul e Paraíba, Além de terem arquivista no quadro de funcionários, há um gestor arquivista ocupam posição de liderança.

O arquivista é imprescindível no arquivo, responsável por avaliar e organizar os documentos de acordo com as melhores práticas e técnicas conceituadas na área arquivística, identifica, avalia e organiza os documentos, facilitando a consulta e preservação. Com a gestão adequada dos documentos, é possível tornar os processos mais eficientes e facilitar decisões estratégicas. Um arquivista pode ajudar na economia de espaços físicos, como também evitando multas decorrentes da falta de acesso a determinados comprovantes.

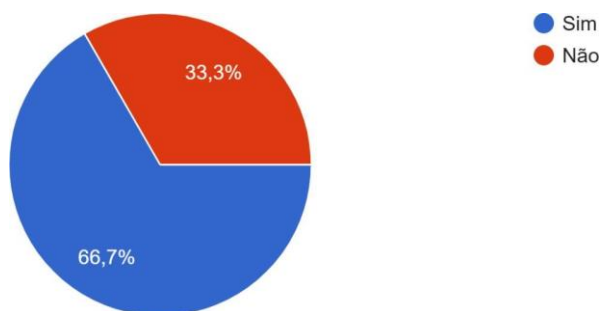
Por fim, veremos o processo processo de governança arquivistas nesses arquivos, abaixo.

5.4 Participação do arquivista na governança arquivista

O tópico trata na seção 04 do questionário entregue aos sujeitos da pesquisa, continuamos com a apresentação e análise das questões relacionadas à participação do arquivista na implementação e criação de decretos\leis\regimentos\ sistemas para o fazer arquivístico. Trabalharemos os objetivos específicos identificando quais Estados já implantaram ou estão implementando os sistemas de informatização; quais as dificuldades de trabalhar com os softwares de produção documental e como tem sido esse processo; qual a participação dos arquivos nos decretos estaduais como também, especificar a forma que os arquivos Estaduais têm participado no desenvolvimento dos sistemas de informatização. Possui onze perguntas fechadas, sendo seis de cunho obrigatório e cinco de cunho livre.

O gráfico 8 (oito) traz a resposta da pergunta “O Arquivo Público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implantação do sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 33,3% (2, não) e 66,7% (4, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 8 - O Arquivo Público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implantação do sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais? (Colocar o Nº do decreto para cada estado)



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 23 - O Arquivo Público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implantação do sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais? (Colocar o Nº do decreto para cada estado)

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Mato Grosso, Mato Grosso Sul, Paraíba, Rio Grande do Sul	SIM
Amapá, Rondônia	NÃO

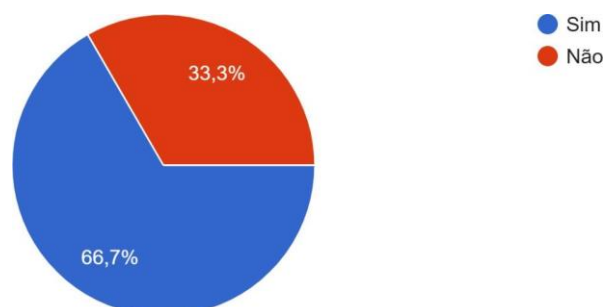
Quadro 24- Se a resposta for sim, informe o número e ano do Decreto?

Sujeito	Respostas
Arq. Mato Grosso	Decreto nº 511/2020 e Decreto nº512/2020
Arq. Mato Grosso do Sul	DECRETO Nº 15.573, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020
Arq. Paraíba	Decreto 40.546 de 17 de setembro de 2020
Arq. Rio Grande do Sul	DECRETO Nº 55.008, DE 23 DE JANEIRO DE 2020 RESOLUÇÃO Nº 001/2015, 04 de janeiro de 2016. https://www.proa.rs.gov.br/upload/arquivos/201512/23140509-resolucao-001-2015.pdf

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 9 (nove) traz a resposta da pergunta “O Arquivo Público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 33,3% (2, não) e 66,7% (4, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 9 - O Arquivo Público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 25 - O Arquivo Público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá, Rondônia	(5) Não
Mato Grosso, Rio Grande do Sul	(6) Sim, ativamente
Mato Grosso do Sul, Paraíba	(7) Sim, Com pouca oportunidade de atuação do arquivo

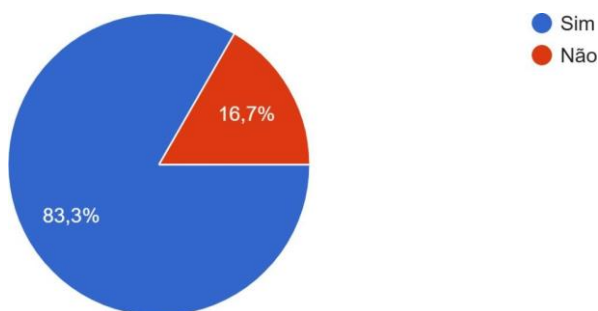
Quadro 26 - Se não participou saberia indicar o motivo?

Sujeito	Respostas
Arq. Amapá	Talvez seja pelo fato de ainda não se ter de fato o arquivo público com estrutura e quadro de pessoal próprio.
Arq. Paraíba	Tratamos sobre como o sistema deveria ser construído, sugerimos o tipo de sistema. Mas quanto ao decreto aparecemos apenas como órgão consultivo.
Arq. Rondônia	Não repassaram nenhuma informação

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 10 (dez) traz a resposta da pergunta “ O Arquivo Público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos digitais do Estado?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 16,7% (1, não) e 83,3% (5, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 10 - O Arquivo Público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos digitais do Estado?



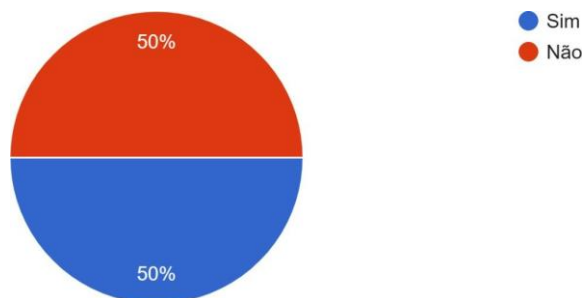
Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 27 - O Arquivo Público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos digitais do Estado?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá	NÃO
Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rio Grande do Sul, Rondônia,	SIM

O gráfico 11 (onze) traz a resposta da pergunta “O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 50,0% (3, não) e 50,0% (3, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 11 - O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 28 - O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Mato Grosso, Paraíba, Rio Grande do Sul,	SIM
Amapá, Mato Grosso do Sul, Rondônia,	NÃO

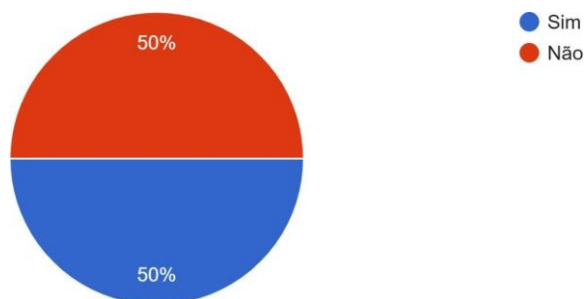
Quadro 29 - Se sim, explique como é, e qual frequência essa participação ocorre

Sujeito	Respostas
Arq. Mato Grosso	Utilizamos os Sistema SIGADOC e somos o Gestores do Sistema
Arq. Paraíba	Já tivemos muita participação, no entanto, nossas sugestões não foram acatadas.
Arq. Rio Grande do Sul	Diariamente, na classificação e avaliação documental.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 12 (doze) traz a resposta da pergunta “Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 50,0% (3, não) e 50,0% (3, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 12 - Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 30 - Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá	Em 2021 houve a tentativa de contratação de empresa especializada no serviço de digitalização de documentos, no entanto, o processo não foi concluído em razão da licitação ter sido revogada.
Paraíba, Rondônia	NÃO

Rio Grande do Sul, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul	SIM
--	-----

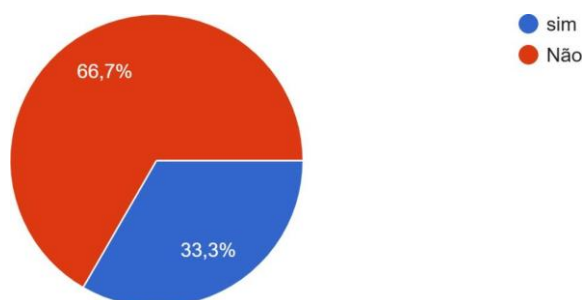
Quadro 31 - Se a resposta for sim, indique qual parte do acervo já foi digitalizada.

Sujeito	Respostas
Arq. Mato Grosso	Documentos da Procuradoria Geral do Estado e Pasta Funcional Digital
Arq. Mato Grosso do Sul	Cia. Matte Larangeira e Cia. Agrícola Nacional de Dourados
Arq. Rio Grande do Sul	Acervo do Registro Civil - A tipologia: habilitação de casamento. Acervo de Tabelionatos: tipologia - Cartas de Liberdade.

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

O gráfico 13 (treze) traz a resposta da pergunta “O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico?”, foram obtidas 6 respostas, sendo 66,3% (4, não) e 33,7% (2, sim), apresentado abaixo.

Gráfico 13 - O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico?



Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Quadro 32- O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico?

ARQUIVOS ESTADUAIS	RESPOSTAS
Amapá, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Rondônia	1. Não

Mato Grosso, Rio Grande do Sul	2. Sim
--------------------------------	--------

Quadro 33 - Se a resposta for sim, é possível digitar o link da publicação do edital de licitação ou apresentar alguma informação que comprove o(s) ato(s)da(s) terceirização(ões)?

Sujeito	Respostas
Arq. Mato Grosso	https://www.pge.mt.gov.br/-/22507091-contratacao-de-servicos-de-digitacao/digitalizacao
Arq. Rio Grande do Sul	Fez em alguns momentos e há algumas movimentações sobre isso, conforme segue: https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=561951 e https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=827733

Fonte: dados da pesquisa, 2023.

Portanto, concluímos nas quatro seções do questionário o tópico da análise de dados, o que contribui cada vez mais para o objetivo deste trabalho, que visa analisar a participação dos arquivos no processo de implementação de sistemas de arquivamento digital de documentos; portanto, observamos que os resultados foram satisfatórios, porém ainda existe arquivos que não tem nenhuma estrutura definida, como também, arquivos que possui software de tratamento documental, mas não possuem plano de temporalidade e nem tabela de classificação. Como também testemunhamos arquivos que participaram da construção da Lei de Planejamento de Software, contribuíram efetivamente para a revisão do sistema.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fazer arquivístico ganhou nos últimos anos uma nova perspectiva, embasada em trabalhos que vão para além do aspecto técnico (identificar, classificar, ordenar, avaliar, descrever, preservar, dar acesso). Essa nova dimensão encontra-se ao nível da administração, do processo das práticas gerenciais, na necessidade de proposições normativas e que envolve as políticas públicas arquivísticas.

Essas políticas públicas arquivísticas estão no âmbito do conjunto de decisões dos entes governativos, em outras palavras, nos projetos, programas, ações administrativas e para que tudo isso seja realizado existe a necessidade de definição de verbas específicas para o trabalho arquivístico. Em suma, o arquivo deve estar no mais alto nível hierárquico, como também o arquivista como gestor maior, aumentando assim a eficiência e a eficácia das atividades.

A partir da coleta de dados e análise foi possível identificar a importância da governança arquivística para o processo de implementação de sistemas arquivísticos e o profissional apto para realizar essa atividade é o arquivista. Esses arquivistas saem da universidade e compreendem os preceitos do macro e da micro arquivologia. Por isso, devem participar da criação de leis que implementam sistema para o arquivo. Acreditamos que é no momento do planejamento, em que desenvolvem técnicas de gestão documental, que o arquivista vai apresentar as ideias, iniciar a introdução as técnicas descritas ao e-arq brasil e aderência ao arquivo que trabalha.

Esse processo conta com diversos profissionais de ciências diferentes que realizaram um projeto eficaz e eficiente. É constatado neste trabalho, realidades alternativas, onde há estado que nem possui estrutura física; quadro de arquivísticas; e gestores a frente do arquivo que possui formação em publicidade; fora a ausência de instrumentos de pesquisas, instrumentos de controle e instrumentos de guarda. Dessa forma, como pode possuir um sistema arquivístico que classifique o guarde o documento, nem sequer possui plano de classificação e tabela de temporalidade no arquivo?. Uma outra problemática é a guarda de documentos no sistema de produção documental, sem o monitoramento de sinistros da TI, possibilitando uma facilidade de perda ou alteração do mesmo, assim o documento perde seu conteúdo estável, perdendo sua autenticidade e veracidade.

Contudo, é perceptível, ao finalizar esse estudo, a importância da arquivística, em termos de avanços no formato informação, e como essas mudanças afetam a forma de produzir, preservar e facilitar o acesso do patrimônio informacional, essa evolução acontece através do desenvolvimento e contribuição de práticas

arquivísticas, sob os avanços na ciência arquivística do passado, contribuindo no fazer das instituições públicas.

Esse cenário só haverá mudanças e melhorias, com o arquivo estando no mais alto nível hierárquico dispondo de autonomia e havendo um arquivista à frente de todo planejamento que inclua os arquivos ou serviços para o arquivos.

Portanto, nosso trabalho buscou apresentar a análise da implementação de sistemas informatizados de produção de documentos digitais. Como essa investigação possibilitou um vislumbre de como os nossos arquivos estão sendo administrados pelo Estado Brasileiros. Logo é fundamental considerar a adequação das ferramentas regulatórias para funções de arquivo dentro da instituição para estabelecer uma aplicação correta e adequada, dispondo de aderências aos parâmetros do e-arq Brasil nos sistemas operacionais earquivísticos , respeitando a contribuição da ciência para a precisão nos trabalhos com os documentos arquivísticos, e como sua efetivação favorece a preservação dos documentos, consequentemente o acesso. Entretanto é apropriado, que esta parte deve ser contínua para que possamos continuar a desenvolver-nos na científica e profissionalmente, utilizando métodos confiáveis e eficazes para garantir uma boa execução nos software de produção, guarda e acesso.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivo: estudos e reflexões. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

CASTRO, Astréa de Moraes et al. Arquivística: técnica, Arquivologia, ciência. 1998.

CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; MATOS, Maria Tereza Navarro de Brito; LIMA, Gilian de Queiroga. Governança arquivística no âmbito de organizações públicas e privadas no Brasil: perspectivas e limitações. In: *ÁGORA: Arquivologia em debate*, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-07, jul./dez. 2021

FLORES, Daniel; DE BRITO ROCCO, Brenda Couto; DOS SANTOS, Henrique Machado. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. *Acervo*, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016.

GERMANO, Alessandra de Carvalho. A Governança na arquivologia: **Desafios**. Ponto de vista, Rio de Janeiro: 2016.

GONSALVES, E. P. Iniciação à pesquisa científica. 3. ed. Campinas: Alínea, 2003. Governança arquivística no âmbito de organizações públicas e privadas no Brasil:

perspectivas e limitações. *Revista Ágora - Arquivologia em debate*, Florianópolis, v. 31, n. 63, p. 01-07, jul./dez. 2021. Disponível em:

<<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/download/989/971>> Acesso: 20/04/2023.

JARDIM, José Maria. Governança Arquivística: um território a ser explorado. São Paulo: *Revista do arquivo*, 2018. Disponível em:<[Revista do Arquivo \(arquivoestado.sp.gov.br\)](http://arquivoestado.sp.gov.br)> Acesso: 15/04/2023.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contorno para uma noção. *Revista Acervo*, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018b.

MELO, Josemar Henrique; SILVA Julianne Teixeira, ESTEVES, Rita de Cássia, São Paio Azeredo. Análise dos decretos estaduais sobre o uso do meio digital para produção de documentos/processos administrativos. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 28, n. 3, e-114465, jul./set. 2022. <https://doi.org/10.19132/1808-5245283.114465>

PEREIRA, Romilson Rodrigues. Governança no setor público: **Origens, teorias, modalidades e aplicações**. *Revista do tcu*. set/dez, 2011. Disponível em :<200-Texto do artigo-370-1-10-20150921.pdf> Acesso: 28/03/2023.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4^o ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005.

SILVA, Andressa Hennig; FOSSÁ, Maria Ivete Trevisan. Análise de conteúdo: exemplo de aplicação da técnica para análise de dados qualitativos. *Qualitas revista eletrônica*, v. 16, n. 1, 2015.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: Ed: FGV, 2006

TARTUCE, T. J. A. Métodos de pesquisa. Fortaleza: UNICE – Ensino Superior, 2006. Apostila.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO ONLINE APLICADO AOS SERVIDORES DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DOS ESTADOS BRASILEIROS

Esse questionário visa responder a problemática de uma Pesquisa Científica, que tem como foco os Arquivos Públicos Estaduais e sua posição hierárquica nas secretarias dos governos estaduais.

SEÇÃO 01

1. Qual o estado que está localizado o arquivo?
2. Qual o ano de criação do Arquivo Público do referido estado?
3. Qual Ato de constituição do Arquivo?
4. Qual a Subordinação hierárquica do Arquivo?
5. Escreva um pequeno histórico da instituição:
6. Produziu alguma norma (Ato, portaria, decreto) sobre requisitos arquivísticos para a Administração Estadual?
7. Se sim, coloque o decreto

SEÇÃO 02

1. Quantificação do acervo em suporte papel: Quantos metros lineares?
2. Quais as Data-limite do acervo?
3. Tem procedido de recolhimento de acervos? Em caso negativo, gostaria de saber desde quando e o motivo.
4. O Arquivo Público tem plano de classificação de documentos das atividades meio e fins?
5. O Arquivo Público tem Tabela de Temporalidade de Documentos?
6. Tem acervo digital?
7. Qual a quantificação do acervo digital?
8. Possui Repositório Digital Confiável?
9. Se sim, qual o volume em quantidade de documentos e bit?

SEÇÃO 03

1. Qual a formação do gestor maior do Arquivo?
2. Qual o número de servidores e quais as suas formações?
3. Tem servidores terceirizados? Quantos e quais cargos ocupam no Arquivo?
4. Tem estagiários? Em quais áreas?
5. Tem arquivistas no quadro do Arquivo Público? Quantos?

SEÇÃO 04

1. O Arquivo Público teve conhecimento sobre o decreto estadual de implantação do sistema informatizado de produção e tramitação de documentos digitais? (Colocar o Nº do decreto para cada estado). Se a resposta for sim, informe o número e ano do Decreto?
2. O Arquivo Público teve participação ou foi convidado de alguma forma na elaboração do referido decreto? Se não participou, saberia indicar o motivo?
3. O Arquivo Público utiliza o sistema de produção e tramitação de documentos digitais do Estado?
4. O Arquivo Público tem tido oportunidade de participar da construção e revisão do sistema, propondo a inclusão de requisitos arquivísticos e outras demandas de caráter arquivístico? Se sim, explique como é, e qual frequência essa participação ocorre.
5. Existe algum processo/projeto de digitalização de documentos que o Arquivo Público esteja acompanhando? Se a resposta for sim, indique qual parte do acervo já foi digitalizada.
6. O Arquivo Público tem conhecimento se o estado faz, ou está em fase de realizar, contratação terceirizada de serviços, de caráter arquivístico? Se a resposta for sim, é possível digitar o link da publicação do edital de licitação ou apresentar alguma informação que comprove o(s) ato(s)da(s) terceirização(ões)?