

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

GLENDIA SILVA RODRIGUES

**DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS (DAD): Uma análise da realidade das
Secretarias de Estado do Amazonas**

**MANAUS
2026**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS (DAD): Uma análise da realidade das
Secretarias de Estado do Amazonas**

GLENDA SILVA RODRIGUES

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação da Universidade Federal do Amazonas, como requisito para obtenção do grau de mestre em Informação e Comunicação.

Orientador(a): Alexandre de Souza Costa

Linha de pesquisa: Gestão da Informação e Comunicação

**MANAUS
2026**

Ficha Catalográfica

Elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

R696d Rodrigues, Glenda Silva
 Documentos Arquivísticos Digitais (DAD): Uma análise da
 realidade das Secretarias de Estado do Amazonas / Glenda Silva
 Rodrigues. - 2026.
 152 f. : il., color. ; 31 cm.

 Orientador(a): Alexandre de Souza Costa.
 Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do Amazonas,
 Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação,
 Manaus, 2026.

 1. Documentos Arquivísticos Digitais. 2. Arquivologia. 3. Políticas
 Públicas. 4. Gestão de Documentos. 5. Governo do Amazonas. I.
 Costa, Alexandre de Souza. II. Universidade Federal do Amazonas.
 Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação. III.
 Título

GLENDIA SILVA RODRIGUES

DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS (DAD): Uma análise da realidade das Secretarias de Estado do Amazonas

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Informação e Comunicação da Universidade Federal do Amazonas, como requisito para obtenção do grau de mestre em Informação e Comunicação.

Aprovado(a) em 09/09/2026

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa - Orientador
Universidade Federal do Amazonas – UFAM
Presidente

Prof. Dr. Luiz Antonio Santana da Silva
Universidade Federal do Amazonas – UFAM
Membro Interno

Prof.(a) Dr.(a) Julianne Teixeira e Silva
Universidade Federal da Paraíba – UFPB
Membro Externo

Dedico este trabalho aos que
sempre me deram forças e me
encorajaram, ao Deus
Altíssimo, à minha mamãe
Gigi, ao meu papai Antonio e
aos meus irmãos Binho e
Pedrinho.

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Amazonas e ao Programa de Pós-graduação em Informação e Comunicação.

Ao meu orientador, Professor Dr. Alexandre de Souza Costa, pelo apoio fundamental e orientação ao longo dessa trajetória. Sem sua colaboração, este trabalho não teria sido possível nunca.

Aos meus pais, amo muito vocês e obrigado por criarem uma mulher corajosa, sonhadora, por me educarem tão bem, e principalmente por me ensinarem que posso ocupar o lugar que eu quiser.

Aos meus irmãos, amo vocês demais e sou imensamente grata por me apoiarem em tudo que me propus a fazer. Não foi fácil, mas dei o meu melhor e finalizei essa etapa. Obrigada pelo apoio incansável, amo muito vocês e continuem me apoiando no futuro também.

Aos meus amigos, os que sempre estiveram presentes e que apoiaram o sonho de uma jovem senhora, e também aos que conheci no desenvolvimento desta dissertação e que se tornaram amigos de caminhada. Amo vocês e continuem me apoiando no futuro.

Um agradecimento especial aos professores Rodolfo Almeida de Azevedo, de Arquivologia, e Luiz Santana, de Relações Públicas, que, durante suas aulas, me proporcionaram os primeiros insights para pensar no mestrado como uma possibilidade e um lugar onde eu poderia me encaixar. Meus sinceros agradecimentos.

À comissão da banca examinadora de qualificação e defesa cujos apontamentos me trouxeram novos insights e possibilitaram a finalização desta dissertação com sucesso, tornando-a digna de ser chamada de dissertação. Muito obrigada e espero poder contribuir ainda mais no futuro para a ciência.

RESUMO

Os avanços tecnológicos proporcionaram novas formas de trabalho e de conexão, gerando desafios para o profissional arquivista, especialmente no que diz respeito à caracterização e às especificidades do documento arquivístico digital. Esta pesquisa objetivou analisar como a gestão de documentos arquivísticos digitais está sendo realizada nas vinte e uma secretarias de Estado do Amazonas, com foco em políticas públicas, gestão de documentos e transformações digitais. A metodologia adotada possui abordagem qualitativa, com caráter exploratório e descritivo, utilizando análise documental, análise de conteúdo, pesquisa bibliográfica e a aplicação de questionários como ponto crucial para entender a realidade do documento arquivístico digital. A estrutura do trabalho contempla o levantamento e a análise das políticas públicas e arquivísticas, com o intuito de compreender o desenvolvimento da gestão de documentos alinhado à transformação digital e à legislação vigente; essa base teórica propiciou um estudo aprofundado para compreender as nuances do tema. A coleta de dados obteve a aderência de 90,48% (19 secretarias do total de 21) das secretarias, tornando claro o cenário atual e permitindo a formulação de diretrizes mais eficazes para a gestão de documentos arquivísticos digitais nessas instituições. Por fim, conclui-se que, com a aderência de tecnologias digitais pertinentes à rotina administrativa, o documento arquivístico digital acaba sendo apenas uma parte integrante da engrenagem de adoções tecnológicas, sem os devidos cuidados com sua especificidade dentro do ambiente digital e da rotina das secretarias.

Palavras-chave: Documentos Arquivísticos Digitais. Arquivologia. Políticas Públicas. Gestão de Documentos. Governo do Amazonas.

ABSTRACT

Technological advancements have provided new ways of working and connecting, creating challenges for archival professionals, particularly regarding the characterization and specificities of digital archival records. This research aimed to analyze how the management of digital archival records is being carried out across the twenty-one state secretariats of Amazonas, focusing on public policies, records management, and digital transformation. The methodology adopts a qualitative approach with an exploratory and descriptive nature, utilizing document analysis, content analysis, literature review, and the administration of questionnaires as a crucial step toward understanding the reality of digital archival records. The structure of the study encompasses the survey and analysis of public and archival policies to understand the development of records management aligned with digital transformation and current legislation; this theoretical foundation enabled an in-depth study to grasp the nuances of the subject. Data collection achieved a participation rate of 90.48% (19 out of the 21 secretariats), clarifying the current scenario and enabling the formulation of more effective guidelines for digital archival records management within these institutions. Finally, the study concludes that, despite the adoption of digital technologies relevant to administrative routines, digital archival records remain merely an integrated part of a broader technological adoption process, lacking proper consideration for their specificities within the digital environment and daily secretariat operations.

Keywords: Digital Archival Records. Archival Science. Public Policy. Records Management. Government of Amazonas

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 Tipos de coerção, atividade política e políticas públicas

FIGURA 2 Como elaborar “Política Pública em Dez Passos”

LISTA DE ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA 1 Estrutura do Poder Executivo Estadual

LISTA DE FLUXOS

FLUXO 1 Fluxo de Conformidade

FLUXO 2 Macrofluxo do SIGED

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 Divisão da História

QUADRO 2 Termos utilizados na Grécia e Roma

QUADRO 3 Categorias Temáticas

QUADRO 4 Especificidades das Secretaria

QUADRO 5 Áreas de atuação das secretarias

QUADRO 6 Quantidade Funcionários

QUADRO 7 Formação dos Profissionais pelo Tratamento Documental

QUADRO 8 Legislação seguida pelas secretarias

QUADRO 9 Existência de Arquivo ou Setor Responsável pelo Armazenamento de Documentos Físicos

QUADRO 10 Metragem do Acervo Físico das Secretarias

QUADRO 11 Situação da Organização

QUADRO 12 Políticas de digitalização de documentos

QUADRO 13 Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos

QUADRO 14 Ambiente de Produção de Documentos Arquivísticos

QUADRO 15 Competências Institucionais

QUADRO 16 Eliminação/Descarte de Documentos Digitais

QUADRO 17 Acervo Físico após a Digitalização

QUADRO 18 Valor legal do Documento Digital (Autenticidade)

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Presença de Profissionais para Tratar os Documentos

GRÁFICO 2 Nível de Acesso à Informação

GRÁFICO 3 Treinamento Recebidos pelas Secretarias

GRÁFICO 4 Alinhamentos da Legislação

GRÁFICO 5 Armazenamento dos documentos Digitais

GRÁFICO 6 Transformação Digital

GRÁFICO 7 Tratamento Arquivístico

GRÁFICO 8 Preservação Digital

LISTA DE SIGLAS

ARPA- Agência de Projetos de Pesquisa Avançada

DARPA- Departamento de Defesa dos Estados Unidos

CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos

InterPARES- Pesquisa Internacional sobre Registros Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos

LAI- Lei de Acesso à Informação

LGPD- Lei Geral de Proteção de Dados

e-ARQ- Modelo de Requisitos

SIGAD- Sistema Informatizado de Gestão Arquivística

SEI- Sistema Eletrônico de Informações

DAD- Documento Arquivístico Digital

RDC-Arq- Repositório Arquivístico Digital Confiável

APEAM- Arquivo Público do Estado do Amazonas

SIGED- Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

SINAR- Sistema Nacional de Arquivos

CTDE- Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

CIA- Conselho Internacional de Arquivos

SEI- Sistema Eletrônico de Informações

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	16
2. POLÍTICAS PÚBLICAS.....	23
2.1. Contextualização Histórica das Políticas Públicas.....	23
2.2 Panorama Conceitual sobre Políticas Públicas.....	27
2.3 Estrutura das Políticas Públicas.....	32
2.4 Políticas Públicas Arquivísticas - O que são?.....	37
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	42
3.1 Contextualização Histórica dos Arquivos da Pré-História à Idade Moderna...42	
3.2 Marcos Históricos e Institucionais da Gestão de Documentos.....	47
3.3 Fundamentos Conceituais, Ciclo Vital e Instrumentos da Gestão de Documentos.....	51
3.4 Evolução da Legislação Arquivística Nacional e Estadual.....	57
4. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL.....	61
4.1 Tecnologias de Informação e Comunicação.....	62
4.2 Caracterização do Documento Arquivístico Digital.....	66
4.3 Legislação Nacional e Regional de Governo Digital e Transformação Tecnológica.....	71
5. PERCURSO METODOLÓGICO.....	79
5.1 Caracterização da Pesquisa.....	79
5.2 Coleta de Dados.....	80
5.3 Definição do Corpus da Pesquisa.....	80
5.4 Análise e Discussão dos Resultados da Pesquisa.....	81
6. ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	86
6.1 Caracterização Organizacional e Recursos Humanos das Secretarias de Estado do Amazonas.....	86
6.2 Transparência, Acesso e Legislação Arquivística.....	95
6.3 A Gestão de Documentos Analógicos.....	102
6.4 A Gestão de Documentos Digitais e o Papel do SIGED.....	108
6.5 Preservação, Autenticidade e Tratamento Arquivístico.....	122
7. CONCLUSÃO.....	130
REFERÊNCIAS.....	133
APÊNDICE 1.....	144
APÊNDICE 2.....	147

1. INTRODUÇÃO

A administração pública atravessa uma intensa transformação digital, cenário impulsionado pelo contínuo desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Esse processo, que se desenrolou em diversos contextos como períodos de guerra, pós-guerra e iniciativas para o avanço tecnológico, tem no surgimento da Internet um de seus marcos históricos mais significativos.

Sob a perspectiva de Castells (1999), o desenvolvimento das TICs foi consideravelmente intensificado entre as décadas de 1940 e 1960. Esse avanço foi marcado pelo uso militar e por inovações como o surgimento do primeiro computador eletrônico em 1946, o ENIAC, de John Presper Eckert e John Mauchly, seguido pelo desenvolvimento da Internet, a partir de sua precursora, a ARPANET, na década de 1960. A questão central em torno dessas tecnologias residia, até então, em sua aplicação estritamente militar, notadamente durante a Segunda Guerra Mundial.

Com o fim do conflito global, o uso de computadores e da internet foi expandido para além da esfera militar, impulsionado por novas necessidades sociais e por uma profunda mudança cultural. A adaptação a este novo paradigma tecnológico iniciou-se na década de 1960 com a rede ARPANET, fruto de pesquisas da Agência de Projetos de Pesquisa Avançada (ARPA), estabelecida pelo Departamento de Defesa dos Estados Unidos (DARPA). Esse movimento foi fortemente influenciado por ideias libertárias e consolidou-se nos anos 1970 com o nascimento de novos paradigmas tecnológicos nos Estados Unidos, especialmente na Califórnia.

Essa estrutura, organizada em torno das TICs, permitiu que a própria informação se tornasse o produto central do processo produtivo (Castells, 1999, p. 67). Essas tecnologias de informação englobam mais do que a simples reprodução de dados, incluindo “[...] um conjunto convergente de tecnologias em microeletrônica, computação (software e hardware), telecomunicações/rádiodifusão e optoeletrônica [...]”, sendo possível a medida que “[...] a informação é gerada, armazenada, recuperada, processada e transmitida” (Castells, 1999, p. 68).

Como consequência dessa evolução, as TICs trouxeram novas demandas, rompendo as limitações impostas pelo espaço físico e “[...] provocando uma mudança fundamental [...] na maneira como os negócios são conduzidos, na

maneira como a riqueza é criada e na própria natureza do comércio e das empresas” (Tapscott, 1997, p. 84). Diante disso, tornou-se evidente a necessidade de o mercado se adaptar e incorporar essas tecnologias às suas práticas. A tecnologia da informação exige novas políticas, melhores estruturas organizacionais e mudanças concretas nos padrões de informação e comunicação.

No aparato estatal, o impacto mais imediato e desafiador para a administração pública reside na produção massiva de informações e registros em formato digital, impulsionada pelas novas tecnologias e pelas demandas de desenvolvimento. Se antes as questões eram estruturadas e burocráticas, pautadas na gestão de documentos em papel, a imersão nos avanços sociais e tecnológicos trouxe novos prismas a serem incorporados ao processamento da informação.

A revolução tecnológica, fundamentada no tripé descrito por Castells (1999), introduziu o que hoje compreendemos como documento digital, e-mails, processamento eletrônico e bancos de dados. Na Arquivística, esses elementos são entendidos como novos suportes que configuram o documento digital.

Diante dessa interação entre a transformação tecnológica e a necessidade de organizar, preservar e dar acesso que a gestão de documentos se torna um elemento essencial para garantir a validade e a confiabilidade da informação. O tratamento desses dados é pautado por estratégias e parâmetros legais. Contudo, como as novas tecnologias estão em constante desenvolvimento, muitas vezes a administração pública não dispõe do tempo necessário para estabelecer diretrizes claras de implementação.

Esse desafio é agravado pelo fato de que a massa documental em papel ainda é uma realidade, coexistindo com o ambiente digital. Quando devidamente implementada, contudo, a gestão de documentos torna-se um pilar para a sustentabilidade administrativa, abrangendo o controle do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção, manutenção até a destinação final. O seu estabelecimento, portanto, é uma estratégia eficaz para garantir o tratamento adequado e o correto processamento da informação no cenário atual.

É justamente para responder a essa necessidade de eficácia que o cenário apresentado reforça o papel do projeto InterPARES (Pesquisa Internacional sobre Registros Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), desenvolvido por Luciana Duranti na *Escola de Biblioteconomia, Arquivologia e Estudos da*

Informação da University of British Columbia, em Vancouver, Canadá. A preocupação com o documento digital, idealizada pela autora e apresentada em 1998, tornou-se o foco do projeto, que no ano seguinte foi dividido em cinco fases, a luz dessa preocupação e para responder diretamente ao avanço tecnológico:

- **InterPARES 1¹ (1999–2001)**, direcionou-se ao estudo de bancos de dados e sistemas de gerenciamento de documentos;
- **InterPARES 2 (2002–2007)**, teve como foco a articulação de conceitos e métodos para garantir a criação, manutenção e preservação a longo prazo de registros autênticos em atividades artísticas, científicas e governamentais;
- **InterPARES 3 (2007–2012)**, voltou-se para a capacitação teórico-metodológica dos programas participantes e a disseminação dos conhecimentos adquiridos anteriormente;
- **InterPARES Trust (2013–2018)** concentrou-se nos documentos arquivísticos digitais produzidos em ambientes online, como a computação em nuvem e as mídias sociais.
- **InterPARES Trust AI (2021-2026)**, voltou-se a projetar, desenvolver e aproveitar a Inteligência Artificial para apoiar a disponibilidade e acessibilidade contínuas de registros públicos confiáveis.

Alinhada a essas preocupações globais, a gestão eficaz perpassa pelo estabelecimento de políticas e a legislação que dê a robustez necessária, e com isso a administração pública se baseia em parâmetros legais que determinam os modelos necessários para atingir seus objetivos.

Como exemplo da importância da gestão de documentos, temos a Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), que regulamenta o direito do cidadão ao acesso à informação de forma rápida e eficiente. Para o cumprimento dessa lei, a gestão de documentos é fundamental.

Nesse mesmo contexto, destaca-se a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), pois, uma vez que a produção de documentos em papel ainda é uma realidade, o tratamento adequado das informações pessoais torna-se uma preocupação iminente e necessária.

Para além dessas leis gerais, as normas específicas relacionadas aos documentos digitais são publicadas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

¹ INTERPARES Project. Disponível em: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>. Acesso em: 10 ago. 2025

Essas normas e manuais estabelecem diretrizes para o tratamento adequado do documento digital, servindo como um parâmetro que vai além da legislação. Os instrumentos de gestão da esfera federal servem como um suporte para os estados que, devido a dificuldades, ainda não estabeleceram programas e políticas próprias.

Essa atuação supletiva da esfera federal é especialmente relevante ao considerarmos as problemáticas em torno do tratamento do documento digital, já que a massa documental em papel ainda é uma realidade, em nível nacional e estadual como o Amazonas, objeto desta pesquisa.

O e-ARQ Brasil, por exemplo, é uma norma que padroniza e fornece as diretrizes para a gestão de documentos em formato digital. Esse manual consiste em um Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística (SIGAD), que propõe a operacionalização dos documentos em todo o seu ciclo de vida desde a sua produção, tramitação, avaliação, uso, arquivamento e destinação, visando a acessibilidade, confiabilidade e autenticidade.

A par desse aparato normativo, a adoção prática de sistemas como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) tem proporcionado um aumento expressivo na produção documental. O SEI foi criado para modernizar a gestão de documentos e processos, garantindo a eficiência, eficácia e agilidade às atividades administrativas. O grande desafio do gerenciamento documental digital é a interoperabilidade, ou seja, a capacidade de sistemas complexos “conversarem” entre si.

Sistemas de gestão como um SIGAD, precisam seguir requisitos técnicos rigorosos para trocar informações de forma segura. Assim, além das fragilidades do papel, o documento digital enfrenta problemas próprios, como a obsolescência tecnológica. É nesse cenário que o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) surge como uma necessidade e uma estratégia fundamental para a preservação digital.

A convergência desses desafios tecnológicos expõe a urgência na formulação de políticas públicas e arquivísticas. Considerando o cenário apresentado, às Secretarias de Estado do Amazonas e suas particularidades regionais são o foco da análise proposta nesta dissertação. O executivo estadual, em grande medida, ainda se encontra em estágio inicial no que se refere à legislação e à implantação de diretrizes arquivísticas. Contudo, torna-se necessário compreender o nível de

maturidade da gestão e de políticas de documentos digitais na prática dessas secretarias.

A Lei nº 8.159/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos, reforça em seu artigo 1º o dever do Poder Público quanto à gestão de documentos e à proteção especial dos arquivos como elementos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como fontes de prova e informação.

Em consonância com essa diretriz, o estado do Amazonas tem como marco a Lei nº 2.794/2003, que regulamentou o processo administrativo estadual, e o Decreto nº 27.071/2007, que instituiu o Sistema Estadual de Arquivos, delegando ao Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM) a orientação, normatização e supervisão da política de gestão de documentos.

Posteriormente, a transformação digital foi consolidada com a publicação do Decreto nº 37.899/2017 (que criou o SAGED-AM) e oficializada por meio do Decreto nº 42.727/2020, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) como plataforma única para os processos administrativos eletrônicos.

Culminando essa evolução normativa, a publicação recente do Decreto nº 48.605/2023, que aprovou o Manual de Gestão de Documentos e os instrumentos técnicos de classificação e temporalidade para documentos, sejam eles físicos ou digitais. Diante do robusto arcabouço normativo já existente, com legislação, normas e sistemas, a análise proposta é fundamental para compreender a aplicabilidade e a efetividade dessas ferramentas na prática cotidiana das secretarias. Nesse sentido, e diante do problema contextualizado, a presente dissertação busca responder à seguinte questão: Com base em normativas legais arquivísticas, como as secretarias de Estado do Amazonas estão realizando a gestão dos documentos arquivísticos digitais?

Diante das nuances expostas até aqui, esta pesquisa objetivou de forma geral analisar como a gestão de documentos arquivísticos digitais está sendo realizada nas secretarias de Estado do Amazonas. Além disso, no decorrer da dissertação, apresentam-se os seguintes objetivos específicos: identificar a existência de políticas públicas arquivísticas nas secretarias de governo no estado do Amazonas; mapear os procedimentos atuais de gestão de documentos e como estes servem de base para a implantação de políticas públicas arquivísticas; e levantar as principais

ferramentas e sistemas de gestão de documentos arquivísticos digitais utilizados pelas secretarias de Estado do Amazonas.

A relevância em alcançar tais objetivos desdobra-se em uma justificativa de três dimensões complementares: prática, teórica e social. Primeiramente, ele nasce de uma necessidade prática: compreender como a gestão de documentos arquivísticos digitais de fato ocorre na realidade amazonense, um tema de intenso debate na Arquivística e na Ciência da Informação.

Em segundo lugar, esta pesquisa oferece uma contribuição teórica significativa. Ao examinar a trajetória das secretarias estaduais, o estudo fornece subsídios essenciais para a construção de um arcabouço teórico-metodológico mais robusto sobre o tema. Consequentemente, a análise proposta não se limita a diagnosticar a situação local, mas também visa impulsionar o avanço do conhecimento na área, desenvolvendo referenciais inovadores aplicáveis a contextos similares.

Por fim, esse contexto reverbera em uma dimensão social e de governança, ao entender que o estudo acaba dando visibilidade e transparência aos atos que estão sendo tomados pelo Estado, em especial pelo executivo estadual na figura das secretarias. Os procedimentos e a maturidade que serão visualizados funcionarão como um diagnóstico, determinando de que forma essas medidas estão ocorrendo na prática, diante do arcabouço legal do estado no que se refere às políticas públicas de gestão documental.

Com o intuito de viabilizar a execução desta pesquisa e responder ao problema delineado, o trabalho foi estruturado em cinco capítulos, a saber:

O primeiro capítulo desta dissertação compreende o campo das “Políticas Públicas”, focando no contexto histórico desde a Idade Antiga até a Contemporânea, com destaque para a transição ocorrida entre os séculos XV e XIX. Ademais, analisa-se o desenvolvimento dessas políticas nos séculos seguintes, buscando formular um conceito alinhado às perspectivas atuais de Estado e à dinamicidade do seu desenvolvimento estrutural.

Para compreender tais políticas, é fundamental analisar as especificidades sociais que moldam a formação de agendas, além do termo-chave “ação”, que delimita as diretrizes a serem seguidas. Sob essa ótica, o capítulo introduz as políticas públicas arquivísticas, evidenciando que, no cenário brasileiro, as políticas

públicas configuram-se como um conjunto de ações e princípios orientadores das demandas do Estado e da administração governamental.

O segundo capítulo propicia uma imersão na “Gestão de Documentos” sob uma perspectiva histórica, retrocedendo à pré-história para identificar as primeiras evidências de registros na civilização. Ademais, destaca-se o surgimento do microfilme em 1870 como um marco de virada no entendimento e na difusão da gestão de documentos como conceito. O capítulo aborda questões conceituais fundamentadas em autores consagrados na temática, tanto em nível nacional quanto internacional, perpassando pela legislação como elemento essencial para a compreensão dos dados nos âmbitos nacional e estadual.

O terceiro capítulo aborda os “Documentos Arquivísticos Digitais”, caracterizada como uma virada de chave na sociedade e na forma como o trabalho vem sendo realizado. Nesse contexto, analisam-se as Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) a fim de compreender o seu desenvolvimento desde as revoluções industriais até as tecnológicas. Contudo, o foco central recai sobre o documento arquivístico digital em sua especificidade, articulando-o à legislação pertinente em âmbito nacional e estadual, cuja revisão se faz necessária para consolidar a base teórica da discussão.

O quarto capítulo apresenta o “Percurso Metodológico”, no qual se descrevem, as escolhas que caracterizam a pesquisa como exploratória e descritiva. Além disso, define-se o *corpus* do estudo, justificando-se a opção pelo censo em detrimento de uma amostra, e detalham-se a análise documental e a análise de conteúdo como técnicas para o tratamento e a discussão dos dados obtidos por meio do questionário aplicado.

O quinto capítulo, intitulado “Análise dos Resultados”, reveste-se de suma importância, pois nele são analisados e discutidos os dados obtidos e as características intrínsecas das respostas. De forma construtiva e estrutural, traça-se o perfil das secretarias no que tange à conjuntura administrativa, à presença de arquivos, ao corpo profissional e, principalmente, à forma como os documentos arquivísticos digitais estão sendo tratados na perspectiva estadual, englobando as 21 secretarias integrantes do Poder Executivo estadual.

2. POLÍTICAS PÚBLICAS

Esta seção constitui-se como base teórica com o objetivo de compreender os processos relacionados às políticas públicas. Nessa perspectiva, apresentamos os primeiros conceitos sobre a temática, bem como sua contextualização histórica e conceitual e trazer a realidade latente da construção das políticas públicas arquivísticas.

2.1. Contextualização Histórica das Políticas Públicas

A discussão histórica e conceitual das políticas públicas é atravessada pela relação da organização social, a ideia de Estado e os processos de políticas diante do desenvolvimento da sociedade. Ao compreender as diversas camadas existentes na construção de novos conhecimentos sobre a temática, essa abordagem perpassa por inúmeros autores que discutem os principais conceitos dessa construção.

Para isso, é necessário retomar antecedentes, na obra *Política* de Aristóteles, ele afirma que “o homem é naturalmente um animal político”. Essa afirmação corrobora para a compreensão do progresso social, ao indicar percursos fundamentais para a organização da sociedade, demonstrando o caráter complexo da necessidade natural do ser humano em se estruturar coletivamente.

Dalmo Dallari (1998) elenca elementos e características da sociedade que envolve progresso e controle, aproveitamento de recursos, descobertas e invenções, destacando o desenvolvimento de instrumentos de trabalho e de defesa. Esse processo transformou o que antes era uma sociedade simples em uma estrutura social complexa, propiciando o surgimento dos principais pilares de uma sociedade democrática nos séculos posteriores.

Dallari (1998) continua e diz que, os agrupamentos humanos são fundamentais para a identificação de uma sociedade. Ele os caracteriza por meio de três elementos essenciais:

- a) Uma finalidade ou valor social: Parte-se do pressuposto de que a sociedade tem por objetivo o bem comum, entendimento amplamente aceito pelos doutrinadores do Direito;
- b) Manifestações de conjuntos ordenados: Esse ponto destaca que, para o bom andamento da sociedade e da ordem jurídica, é necessário mais do que buscar o bem comum. São exigidos requisitos para a manifestação conjunta, como: reiteração, visando à permanência dos objetivos; ordem, regida por leis que respeitem a

vontade e a liberdade dos indivíduos; e adequação, que deve estar em conformidade com os dois elementos anteriores;

c) O poder social: Elemento essencial para garantir a organização, a autoridade e a legitimidade dentro da estrutura social.

A organização coletiva se destaca pela necessidade de se estruturar enquanto sociedade e estabelecimento de ordem. Visualizamos, por exemplo, que os grandes impérios programaram os primeiros sistemas governamentais. A partir da construção mencionada por Dallari anteriormente, tem-se a ideia de estabelecimento da ordem e da harmonia social como requisitos para a formulação de políticas.

Ao revisitar a história, é possível observar que civilizações como o Egito Antigo, a Pérsia, Roma Imperial e o Império Bizantino apresentavam sistemas complexos, nos quais já se verificava a atuação do Estado frente às questões administrativas do período. Em um olhar sobre a administração pública, analisamos as contribuições pioneiras da Grécia Antiga e do Império Romano, sendo crucial para o entendimento do desenvolvimento de análises em uma perspectiva de políticas públicas.

No entanto, Donald Kagan (2007) denota o papel da Grécia diante das mudanças significativas do desenvolvimento social na história ocidental e mudanças de paradigmas para a humanidade moderna, caracterizado pelas instituições legislativa e governativa, liberdade (política), conhecimentos científicos, realizações tecnológicas nos setores de saúde e material, e principalmente a liberdade política.

É nesse processo que as civilizações perpetuaram características de poder e estabelecimento da ordem, saímos de uma ideia geral de nação de formas de estruturação política, governo e nação para a Europa. A transição da soberania para o conceito de governo-nação e estado-nação passou por conflitos sangrentos. A civilização antiga se estruturava de maneira própria para a época, os séculos seguintes são marcados por complexas redes de transições como: religião, política e economia.

Visualiza-se a histórias em quatro grandes fases, sendo baseado no calendário cristão. E para isso, Pontes Filho (2000) explica, de forma resumida, os períodos históricos que marcam os pontos de virada de cada fase. No quadro abaixo, a distribuição foi adaptada para melhor visualização.

Quadro 1- Divisão da História

FASE	PERÍODO
Idade Antiga ou Antiguidade	Invenção da escrita (3.600 a.C.); Declínio do Império Romano do Ocidente, em 476 d.C (século V).
Idade Média ou Medieval	Inicia-se no século V até a tomada de Constantinopla pelos turcos, por volta de 1453, século XV.
Idade Moderna	Esse período é marcado pela conquista do Império Romano do Oriente pelos turcos otomanos, vai do século XV até o século XVIII, em 1789, temos a Revolução Francesa.
Idade Contemporânea	A Revolução Francesa no século XVIII, é simbolizada pela Tomada da Bastilha e mantém-se até os dias atuais.

Fonte: Adaptado de Pontes Filho (2000)

E diante desse contexto de transições, a idade moderna é marcada por conflitos e reconfiguração social, a Guerra dos Trinta anos (1618-1648) durante o século XVII foi considerado um dos períodos mais devastadores da Idade Moderna que somente foram vistos algo parecido nas guerras mundiais dos séculos posteriores.

Esse processo foi composto por inúmeros conflitos localizados na Europa Central no que se refere às transformações sociais, políticas e territoriais, que trouxeram desastres sem precedentes para os países que ainda estavam em processo de desenvolvimento. De acordo com Carneiro (2009) a guerra iniciou-se em 1618, trazendo assim a instauração de conflitos e estagnação na historiografia, a citar esses conflitos, alemães contra o Império do Sacro Império Romano Germânico e o Papado.

Posteriormente, esse cenário abriu caminho para as grandes revoluções da Idade Contemporânea, encabeçadas pelas revoluções democrático-burguesas, a Revolução de Independência Americana (1776) e a Revolução Francesa (1789).

A Guerra dos Trinta Anos deixou marcas irreversíveis. O conflito foi encerrado em 1648 com o tratado de Westfália, marco importante na transição da Idade Moderna para a contemporânea.

Os tratados foram essenciais para o estabelecimento da soberania e a definição de fronteiras territoriais, na qual determinou a reorganização social da Europa. Claramente, seus desdobramentos envolveram inúmeros países, o que propiciou negociações lentas e complexas, muitas vezes conduzidas de forma unilateral.

O Congresso da Paz de Vestfália, foi assinado em 24 de outubro de 1648, as dificuldades ainda eram vistas, pois o congresso foi sediado de forma simultânea em duas cidades: Münster, onde se trataram os assuntos internacionais, e Osnabrück, onde se discutiram questões constitucionais do Sacro Império Romano-Germânico e religiosas (Gotthard, 2016 *apud* Mainka, 2021).

A Guerra mostrou muitos lados de um longo processo de inúmeras tentativas de pacificação. O fim das negociações e do conflito propriamente dito foi crucial para o surgimento de um sistema internacional de Estado baseado na noção de soberania de Estado (Carneiro, 2009).

O legado do Congresso de Westfália ainda é perceptível na contemporaneidade. A partir desse momento, o Estado deixa de seguir normas morais externas e passa a impor as suas próprias lógicas de dominação. E com isso, nascendo assim a expressão “razão de estado” (Carneiro, 2009).

A legitimidade dos Estados como são vistos hoje, é muito deste processo de entender o papel de soberania deles no que se refere a forma de governar e organizar a sociedade. Os 11 tratados reafirmaram a soberania de estado, no que concerne ao seu território e a religião, e principalmente como parte de um sistema de direito internacional, são frutos da conferência e esforço diplomático que pôs fim à Guerra dos Trinta Anos.

Os inúmeros conflitos vistos na Idade Moderna trouxeram novas formas de se visualizar o Estado. A Revolução Francesa acontece pouco tempo depois da Guerra dos Trinta Anos, caracterizada pelo desenvolvimento e passagem para a idade contemporânea.

A Revolução Francesa no século XVIII é o marco de virada na história política do mundo. A França até então era o país mais importante da Europa

Ocidental. Apesar de possuir uma economia agrária, já começava a ensaiar um processo de industrialização. O marco da revolução é a queda da Bastilha em 1789. O evento caracteriza o colapso da monarquia absolutista, derrubada em apenas três anos. Até então, o país era comandado de forma absoluta pela figura da nobreza, com o rei concentrando o poder total em suas mãos.

É nesse contexto, entre os séculos XV a XIX, em que as transformações são evidenciadas. De acordo com Muller (2018), surge uma nova forma: o Estado. Esse processo é crucial para analisar o desenvolvimento das políticas públicas nos séculos seguintes. Contudo, o nascimento do Estado, ainda segundo Muller (2018), foi marcado por duas revoluções essenciais para seu estabelecimento.

A primeira delas é a monopolização, em que a figura central era o rei, com poderes centralizados em suas mãos no que concerne à fiscalização, à moeda, à polícia e à guerra, sendo vista historicamente como a Revolução Francesa. Em pontos estratégicos do desenvolvimento, temos a segunda revolução, que Muller (2018) descreve como o conhecimento de governo. Isso se refere ao conjunto de tecnologias que possibilita ao Estado governar os territórios e as populações, definindo as relações de poder e a organização da sociedade. Esse processo legitimou o Estado enquanto instituição com capacidade de estabelecer a ordem.

2.2 Panorama Conceitual sobre Políticas Públicas

Na seção anterior, a construção que antecede ao conceito de Estado está diretamente ligada às Políticas Públicas que perpassa por conflitos e reconfigurações da sociedade em diferentes momentos da história. Abordamos a Antiguidade, a Idade Média, a Moderna e a Contemporânea. As políticas públicas surgem nesse contexto, principalmente com a Revolução Francesa, em um cenário de transformação territorial e uma transição crescente da complexidade social, diante de uma nova estrutura de poder e à consolidação da soberania do Estado.

No contexto da construção das políticas públicas, o desenvolvimento conceitual tem recebido enfoques distintos ao longo dos séculos. Do século XIX ao XX, a análise do Estado, em uma visão das ciências administrativas ou organizacionais, ganha notoriedade nos Estados Unidos. Nessa perspectiva, analisa-se o processo de desenvolvimento estatal nas especificidades da dinamicidade. Ao observar essa dinâmica, identificam-se interações em três níveis:

indivíduos, empresas e outras organizações, tanto nacionais quanto internacionais. Muller (2018) elenca que as políticas públicas como conhecemos hoje, surgem a partir do século XIX. Ele também sinaliza os países em que o fenômeno ocorreu de forma precoce, dentre eles França e Inglaterra, que são um dos primeiros a tratar as políticas públicas como forma de lutar com o mercado que estava em processo de consolidação. Observa-se que Karl Polanyi, citado por Muller (2018), destaca que as mudanças impulsionadas pela indústria causaram efeitos sem precedentes. Diante desse contexto, as políticas públicas inicialmente surgem, com o intuito de resolver as questões sociais.

É importante destacar que o surgimento nos moldes modernos são frutos do processo de desenvolvimento da disciplina acadêmica nos Estados Unidos, em meados do século XX, precisamente na década de 1950. A partir disso, novas teorias e conceitos ganham desdobramentos. A introdução das políticas públicas nos Estados Unidos ocorre em um contexto de Guerra Fria, a sua estruturação passa a servir como ferramenta de apoio à tomada de decisão do governo Souza (2006).

É nesse cenário que surgem os principais autores da área, com o objetivo de fornecer o aparato conceitual necessário para embasar essa nova disciplina. Anteriormente à Guerra Fria, Harold Lasswell, em sua obra *Política² Quem recebe o quê, quando e como* (1936), é considerado um pioneiro em estudos relacionados às políticas públicas. Nesta questão, ele trabalha com a ideia de distribuição de recursos, onde se analisa as decisões, os interesses e os efeitos dessas decisões, que implica nas seguintes questões: quem ganha o quê, por que e que diferença faz.

Além de Lasswell, outros autores buscaram estruturar a atuação das políticas em diversos meios. Entender esses antecedentes conceituais é necessário para compreender a estrutura das políticas públicas estabelecidas hoje que são frutos dessas contribuições. Explicam-se como elas foram estabelecidas em diferentes países, não somente nos Estados Unidos, mas em países como o Brasil, e como suas influências refletem na legislação adotada. A exemplo disso:

- **David Easton**, em sua obra *O Sistema Político: Um Inquérito sobre o Estado da Ciência Política* (1953), enfatiza a interação entre os cidadãos e o governo.
- **Simon** (1957), na obra *Comportamento Administrativo: Um Estudo dos Processos Decisórios na Organização Administrativa*, por sua vez, introduz o

² *Politics: Who Gets What, When, How*

conceito de racionalidade limitada, que explica as tomadas de decisões não são perfeitas, pois os indivíduos não tomam decisões racionais por conta das limitações cognitivas, de tempo e de informação.

- **James E. Anderson** (1975), *Formulação de Políticas Públicas*, o autor traz uma visão da formulação de políticas públicas e seu ciclo, no qual descreveu que esse ciclo tem uma estrutura em sete características que são: identificação de problemas, agenda setting, formulação, adoção, implementação, avaliação, revisão e término.

Antes de conceituar as políticas públicas, é importante salientar algumas variáveis que antecedem o entendimento conceitual e terminológico. Com base em Rodrigues (2010), analisamos os seguintes termos: políticas, poder, estado, governo e atores. E para tanto:

- **Política:** é compreendida como o conjunto de ações que se orienta pela relação de poder, com enfoque na resolução de conflitos relacionados aos bens públicos (Rodrigues, 2010).
- **Poder:** entendido como o “[...] poder organizacional da burocracia, como instrumento de rotinização da vida humana”, direcionando aos atos administrativos (Rodrigues, 2010, p.16).
- **Estado:** definido como o conjunto de instituições públicas que se relacionam pelas complexidades territoriais delimitadas em que as ações do Estado são definidas por lei ou atos do Governo, com objetivo a execução de tarefas de interesse público (Rodrigues, 2010).
- **Governo:** compreendido como o “conjunto de indivíduos que orientam os rumos da sociedade, pois ocupam posições na cúpula do Estado” (Rodrigues, 2010, p.19). Essa conjuntura resulta na formulação de políticas públicas, que se propõe através dos representantes eleitos, que passam a exercer um papel atuante para atender os objetivos e demandas da sociedade.
- **Atores:** são visualizados como peças-chave diante das complexidades estatais e governamentais. É nesse momento que os atores políticos podem ser vistos de duas formas. A primeira refere-se ao caráter propriamente político, que inclui indivíduos, coletividade, atores públicos ou privados. Os de caráter privado são os que influenciam, de alguma forma, a estruturação de políticas públicas, que irão pressionar o Governo a tomar decisões (Rodrigues, 2010).

Compreender esses termos contribui para o entendimento dos conceitos relacionados às políticas públicas, servindo de base para os enfoques tomadas pelos autores ao buscar definir de forma conceitual as complexidades terminológicas. Parte-se, assim, do pressuposto de que não há um consenso definitivo sobre o que são políticas públicas.

Anteriormente, discutimos as contribuições dos autores pioneiros na estruturação, implementação e testes, e os aspectos conceituais relacionados à política, poder, Estado, governo e atores para compreender os conceitos de políticas públicas. Para isso, tomamos como base Souza (2006), que cita os autores Mead (1995), Lynn (1980) e Dye (1984), autores que tratam desses conceitos em perspectivas distintas, porém complementares. Lawrence Mead (1995) define que as políticas públicas devem ser analisadas com base nas grandes questões públicas, que envolvem as ações do governo em prol da sociedade.

E para tanto, Laurence E. Lynn Jr. (1980), por sua vez, destaca que políticas públicas são ações governamentais legitimadas para atingir fins específicos ou objetivos públicos. E Thomas R. Dye (1984), define que as políticas públicas como “o que o governo escolhe fazer ou não fazer”, permitindo compreender que a ação governamental pode ocorrer tanto de forma ativa ou inativa, de forma intencional ou não também.

A estruturação das políticas públicas está intrinsecamente relacionada à administração pública. Em termos conceituais, vimos o quanto as políticas públicas são baseadas em ações governamentais, tendo como objetivo o cidadão. Para isso, Bresser-Pereira (1998, p. 29) reforça que: “enquanto a administração pública burocrática é autorreferente, a administração pública gerencial é orientada para o cidadão”. Portanto, denota-se conforme Rodrigues (2010, p. 53) que “as políticas públicas são ações de Governo, portanto, são revestidas da autoridade soberana do poder público”.

As políticas públicas perpassam por características retomadas pelos autores, destacando que as ações governamentais devem ser pensadas dentro de um conjunto mais complexo, que inclua estratégias bem definidas, metas e objetivos estabelecidos para fiscalização. O caráter legitimador do poder público muitas vezes está inserido em um contexto de obrigações. Porém essa abrangência torna-se um fator que condiciona a realização ou não das ações governamentais.

Para tanto, Saravia (2006, p.28) diz que as políticas públicas são caracterizadas como “[...] um fluxo de decisões públicas, orientado a manter o equilíbrio social ou a introduzir desequilíbrios destinados a modificar essa realidade”. Esses fluxos descrevem, com precisão, as perspectivas do ciclo das Políticas Públicas, que engloba diferentes formas de analisar. Com base em Hogwood e Gunn, Saravia (2006, p. 31) explica que existem sete perspectivas para a análise de políticas, elencadas da seguinte forma:

- 1) estudos de conteúdos políticos, em que o analista procura descrever e explicar a gênese e o desenvolvimento de políticas específicas;
- 2) estudos do processo das políticas, em que se presta atenção às etapas pelas quais passa um assunto e se procura verificar a influência de diferentes setores no desenvolvimento desse assunto;
- 3) estudos de produtos de uma política, que tratam de explicar por que os níveis de despesa ou o fornecimento de serviços variam entre áreas;
- 4) estudos de avaliação, que se localizam entre a análise de política e as análises para a política e podem ser descritivos ou prescritivos;
- 5) informação para a elaboração de políticas, em que os dados são organizados para ajudar os tomadores de decisão a adotar decisões;
- 6) análise de processo, em que se procura melhorar a natureza dos sistemas de elaboração de políticas;
- 7) análise de políticas, em que o analista pressiona, no processo de política, em favor de idéias ou opções específicas.

A natureza da análise das políticas é baseada nas perspectivas citadas acima. No entanto, de acordo com Spicker, no Capítulo “Um: A natureza da análise de políticas”³ em contextos de aplicação, essa análise pode ser compreendida em três grandes moldes:

- 1) Formulação de políticas, que são abordados com a ideia se ter estudos que promovam o desenvolvimento de novas políticas públicas;
- 2) A gestão do setor público, se concentra principalmente no processo de administração das políticas, implementação e gestão de organizações;
- 3) Análise e revisão de políticas, trata-se de examinar políticas, descobrir e avaliar o que está acontecendo; monitorar a implementação; e avaliar, ou seja, descobrir se as políticas cumprem o que deveriam. (2006, p. 1-4, **tradução nossa**)

Diante da perspectiva exposta sobre a complexidade do processo que envolve as políticas públicas, as variáveis elencadas consideram o planejamento, ação salientada para que sejam colocadas em prática. Na seção seguinte,

³ One: *The nature of policy analysis*

procuramos discorrer sobre as especificidades do ciclo das políticas públicas, e apresentar o cenário brasileiro e os passos para a implementação das boas práticas no que se relaciona às políticas públicas.

2.3 Estrutura das Políticas Públicas

O desenvolvimento das políticas públicas envolve inúmeras variáveis sociais, como vimos no desenvolvimento das seções anteriores. Sua notoriedade ganhou forma nos Estados Unidos, e adotou moldes que se perpetuaram ao longo do tempo. No Brasil, não é diferente: ao tratarmos das políticas brasileiras, visualiza-se as diversas vertentes e a legislação vigente contemporânea, que tem buscado a consolidação para atender as demandas sociais prioritárias.

Ao tratarmos de marcos legais nacionais, partimos da premissa de que:

As políticas públicas são um processo dinâmico, com negociações, pressões, mobilizações, alianças ou coalizões de interesses. Compreende a formação de uma agenda que pode refletir ou não os interesses dos setores majoritários da população, a depender do grau de mobilização da sociedade civil para se fazer ouvir e do grau de institucionalização de mecanismos que viabilizem sua participação. É preciso entender a composição de classe, mecanismos internos de decisão dos diversos aparelhos, seus conflitos e alianças internas da estrutura do poder, que não é monolítica ou impermeável às pressões sociais, já que nela se refletem os conflitos da sociedade (Teixeira, 2002, p. 5).

As políticas públicas são compostas por substâncias concretas. Os atores envolvidos são divididos em atores governamentais e sociais. O que se leva em consideração para a análise é que as políticas públicas perpassam por ações que visam a solucionar problemas constantes na esfera pública da sociedade.

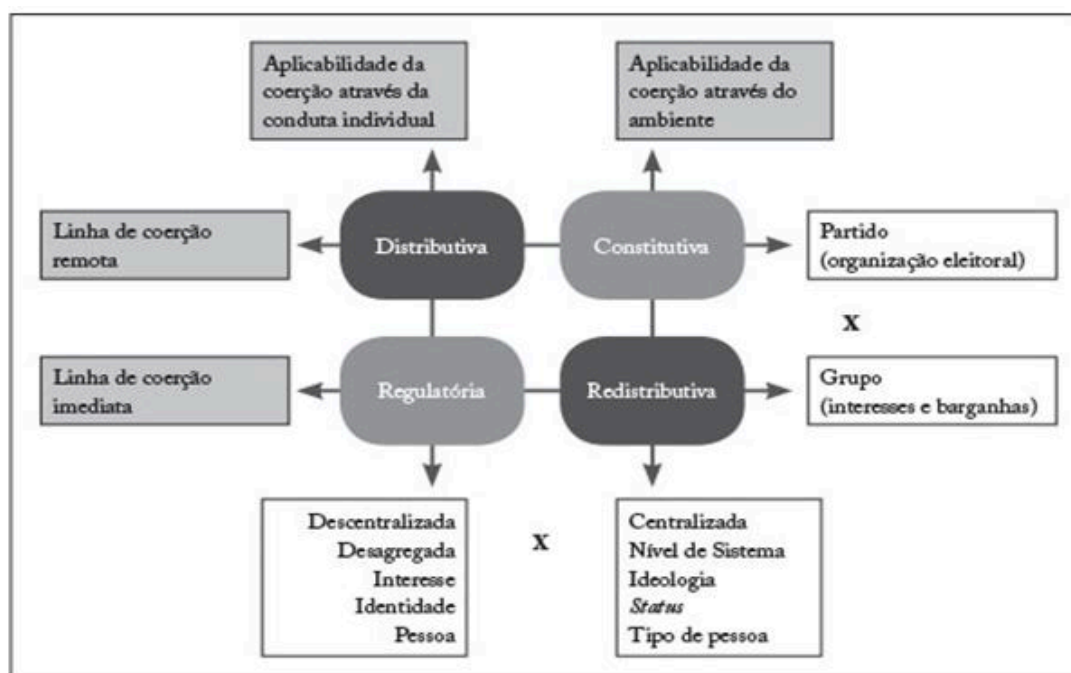
Para se visualizar as políticas, é necessário compreender as especificidades sociais, que se constroem em formação de agendas, e o termo chave “ação”, que define os limites do que se segue ou não. Muller (2018) reflete que as políticas públicas não são apenas dados, mas sim uma construção de pesquisa, o que corrobora com a estrutura indicada para compreender que existem estágios para o ciclo das políticas públicas acontecerem. Souza (2006, p. 29) elenca seis estágios, sendo eles:

- (i) definição de agenda;

- (ii) identificação de alternativas;
- (iii) avaliação das opções;
- (iv) seleção das opções;
- (v) implementação;
- (vi) avaliação.

Antes de adentrarmos aos estágios citados anteriormente, pretendemos tratar sobre os tipos de políticas públicas em que determinam a forma de inserção e tratamento diante da sociedade e onde o estado é visto, diante de um aglomerado governamental, políticas, políticos, camadas cruciais do complexo da estrutura do Estado. De acordo com Lowi (1972), as políticas públicas podem ser divididas em quatro formatos: Políticas Regulatórias, Políticas Distributivas, Políticas Redistributivas e Políticas Constitutivas.

Figura 1- Tipos de coerção, atividade política e políticas públicas



Fonte: Lowi (1972) adaptado por Souza (2014)

Nessa perspectiva, Souza (2014), com base em Lowi (1972), dá continuidade à análise e define o que seria cada uma dessas atividades. Para isso, apresenta as seguintes definições:

- a) políticas distributivas, que implicam decisões sobre desoneração fiscal ou sobre aplicação de recursos financeiros, privilegiando determinados grupos, setores ou regiões;

- b) políticas regulatórias, que estabelecem regras, procedimentos ou formas de atuação, envolvendo burocracia, políticos e grupos de interesse;
- c) políticas redistributivas, que preveem o atendimento a grupos sociais menos privilegiados, impondo perdas concretas a alguns (que são obrigados a contribuir para a ação, geralmente por meio de impostos) e ganhos incertos a outros (que deveriam se beneficiar da política);
- d) políticas constitutivas, voltadas à consolidação do próprio governo por meio de relatório, prestação de contas ou propaganda. (Souza, 2014, p. 633)

O que podemos destacar da elaboração de Souza é o seguinte: partimos de decisões que implicam recursos financeiros, seguidos de regras que determinaram os procedimentos de atuação. Sendo assim, uma forma de prever e atender às demandas dos grupos sociais menos privilegiados, desembocando na consolidação do governo diante dessas pautas e dos documentos provenientes das ações e decisões. A partir deste ponto, retomamos a discussão de Souza (2006, p. 29), onde a autora elenca seis estágios do ciclo das políticas públicas. Essa compreensão será vista sob a ótica de Salinas, que os sintetiza da seguinte forma:

1. Reconhecimento do problema e identificação do problema: Este estágio direciona a atenção dos formuladores de política para uma questão que possa exigir ação governamental; questões, quando legítimas, tornam-se problemas.
2. Definição da agenda: Ao problema é conferido um status de assunto sério.
3. Formulação da política pública: Propostas são desenvolvidas para lidar com os problemas.
4. Adoção de uma política pública: Esforços são realizados para obter apoio suficiente para que uma proposta se torne a política pública oficial do governo.
5. Implementação de uma política pública: O mandato da política pública é dirigido aos programas públicos e à burocracia federal, frequentemente envolvendo cooperação com cidadãos, estados e governos locais.
6. Análise da política e avaliação: Esta etapa requer o exame das consequências das ações da política pública, incluindo análise sobre seu sucesso. No esquema acima apresentado, a legislação situa-se no final da quarta. (2013, p. 130)

É a partir desses estágios que as políticas são elaboradas, observadas e avaliadas. Esse ciclo descreve as demandas que precisam ser levadas em consideração para que, de fato, as ações sejam efetivas em sua aplicação. O

cenário brasileiro é interessante para se compreender as camadas e complexidades envolvidas nesse processo.

As políticas públicas no Brasil são constituídas pelo conjunto de ações e princípios que orientam o Estado na promoção do bem-estar social, do desenvolvimento e da justiça. A constituição federal de 1988 é o primeiro marco legal de orientação das demandas sociais. O artigo 6º elenca os setores de atenção prioritária:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição (Brasil, 1988).

A Constituição Federal de 1988 trouxe os moldes necessários para se desenhar as políticas públicas brasileiras, com base em uma concepção participativa. O art. 18 precede a autonomia das entidades federativas onde: “A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição” (Brasil, 1988).

Esse marco gerou novos desdobramentos e impulsionou os atos da administração pública, onde o Estado passa a ser atuante de forma mais ativa. Um exemplo disso é a regulamentação do Sistema Único de Saúde (SUS), através da Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), que institui as políticas públicas de acesso universal à saúde para todos os brasileiros.

Outros exemplos de implementação de políticas públicas, em 1993 o país passou a estabelecer políticas de assistência social por meio da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) de nº 8.742/1993. Entre um dos atos mais importantes, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), trouxe definições de critérios para os gastos públicos. A lei precede que os recursos sejam avaliados antes de repasses, estabelecendo rigores para os destinos de verbas, em especial as agendas em que envolva as políticas públicas.

O dinamismo da sociedade, estrutura das cidades bem como a descentralização do Estado, tem destacado a autonomia dos estados diante das decisões, engajamento, controle e o acompanhamento das Políticas Públicas (Castells e Borja, 1996). Daremos destaque a participação dos cidadãos, Schimidt

nos lembra que eles “[...] tornam-se protagonistas da sua própria história, deixam de serem objetos das iniciativas de outros e tornam-se sujeitos do seu futuro” (2006, p. 1774).

O cenário brasileiro parte do pressuposto da autonomia dos entes federativos, cada qual tendo como ponto de partida a gestão. Para isso, Joan Subirats (2006). destaca que as questões e a relevância dos problemas percorrem caminhos comumente observados na complexa dinamicidade social. Assim, para se formar uma agenda, é necessário reconhecer a existência de um "problema" que represente um "tema de relevância pública", o que, segundo o autor, constitui a "agenda de atuação dos poderes públicos".

Seguindo esse mesmo molde, o Tribunal de Contas da União elaborou, em 2021, um roteiro com o objetivo de orientar a aplicação dos estágios das políticas públicas que são: formulação, implementação e avaliação. Esse roteiro, intitulado “*Política Pública em Dez Passos*”, descreve o passo a passo que deve ser analisado para se colocar em prática as políticas públicas. E com isso, examinaremos individualmente cada etapa proposta:

Figura 2- Como elaborar “Política Pública em Dez Passos”



Fonte: Adaptado de Tribunal de Contas da União, do roteiro como elaborar “Política Pública em Dez Passos” (2021).

O cenário apresentado na perspectiva do Tribunal de Contas da União, se faz necessário para visualizar as boas práticas e os passos necessários para se utilizar os recursos disponíveis priorizando a integração vertical para alinhamento entre ações de níveis nacionais e subnacionais. Nesse mesmo direcionamento, às políticas públicas levam em consideração a necessidade e participação do cidadão, na seção seguinte buscou-se compreender as políticas públicas arquivísticas, sendo uma pauta necessária diante da produção documental, modernização na sociedade e novas tecnologias.

2.4 Políticas Públicas Arquivísticas - O que são?

As políticas públicas arquivísticas, antes de qualquer coisa, não se resumem a legislação e com isso, faremos uma análise das variáveis colocadas pelos autores que tratam de políticas de arquivo. O Brasil, em termos de políticas públicas voltadas para os arquivos, tem buscado, por meio da legislação, formas de atender a essa perspectiva, sendo necessárias discussões sobre a temática, como será visualizado ao longo desta seção.

O Brasil, no uso de suas prerrogativas, é composto por um “federalismo trino, com três níveis de poder: o federal, o estadual e o municipal” (Riccitelle, 2007, p. 55). Nesse contexto, ao analisarmos o cenário brasileiro no que se refere às políticas públicas arquivísticas, deparamo-nos com uma construção ainda em processo. As políticas públicas no Brasil podem ser entendidas como um conjunto de ações e princípios que visam orientar as demandas do Estado e da administração governamental. Diante dessa estrutura, é necessário refletir sobre o papel das políticas públicas arquivísticas e seus objetivos em relação às políticas públicas de forma mais ampla, tanto em nível nacional quanto regional.

Nessa perspectiva, Jardim (2006) resume de forma objetiva seu significado, explicando que:

De forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas o conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal,

científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (2006, p.10)

Desse modo, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados é sancionada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A lei permitiu discussões e a criação de mecanismos para cobrar do poder público ações para a preservação, manutenção, gestão e acesso à informação. A disposição da lei se refere à Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências necessárias para a implementação dessas diretrizes. As disposições da lei são muito claras, elencam-se em seis artigos, que de forma sintética, apresentam as responsabilidades do poder público.

Para atender a essas demandas, a gestão de documentos e a proteção dos documentos de arquivos são usadas para prestar apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991).

A definição do caráter dos conjuntos de documentos e sua produção são visualizadas tanto na esfera privada quanto pública, além de refletir sobre a gestão de documentos e os procedimentos técnicos em referência à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária. Tendo por objetivo determinar a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

A promulgação da lei trouxe consigo direitos e deveres, envolvendo cidadãos, governo e o estado em suas esferas públicas. E para tanto, o acesso à informação passa a ser um direito e sendo de uso particular, coletivo ou geral, com ressalvas as aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Embora a Lei de Acesso à Informação tenha sido sancionada em 2011, cerca de 20 anos após a promulgação da Lei de Arquivos, isso evidencia certa morosidade do poder público na criação e implementação de novas legislações. A sua disposição é precisa ao definir a administração pública e o seu papel fundamental na estruturação dos meios adequados de consulta e responsabilização em casos de violação e danos materiais ou morais, sendo passivo de ações penal, civil e administrativa (Brasil, 1991).

Sob uma perspectiva estrutural da Lei de Arquivos, denota-se o papel atribuído à legislação ao instituir o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Na hierarquia descrita pela Lei nº 8.159/1991, o CONARQ é o órgão vinculado ao Arquivo Nacional, responsável por definir a política nacional de arquivos, atuando como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (Brasil, 1991). Nesse contexto, o Arquivo Nacional passa a ter como competência “a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, acompanhar e implementar a política nacional de arquivos” (Brasil, art. 18, 1991).

Para Jardim, os desafios são constantes desde a concepção das políticas públicas, especialmente aquelas voltadas para os arquivos, e ele nos lembra que:

Nos últimos anos vêm sendo ampliados no Brasil os debates sobre a formulação, desenvolvimento e avaliação de políticas públicas arquivísticas. [...] O debate tem se dado mais em função da ausência do que da presença dessas políticas [...]. As reflexões a respeito, provocadas em especial por recentes pesquisas sobre o tema, revelam cada vez mais a complexidade de elementos envolvidos [...]. Demonstam, também, que a construção de políticas públicas vai muito além da retórica legal e do discurso governamental auto-referente que ao longo dos anos tem sido frequente característica no cenário arquivístico brasileiro. (Jardim, 2009, p. 47).

Nesse contexto, a discussão de 2009 apresentada por Jardim, continua atual e descreve bem o cenário nas esferas federal, municipal e, principalmente, estadual. Ainda há certa confusão terminológica em relação à legislação arquivística e à política arquivística.

Para Couture (1998, p. 1-2), a legislação é a premissa inicial, sendo indissociável das políticas. Desde a década de 1970, a UNESCO tem sinalizado que, para o desenvolvimento de um país, é necessário incluir políticas de informação em sua agenda nacional.

O manual *Como Implantar Arquivos Públicos Municipais*, publicado em 1999, apresenta dados relevantes para o contexto da época, os quais ainda se mostram atuais. Machado e Camargo apresentam esse panorama, e questões que ainda

permanecem presentes no cenário brasileiro. A permanência dessa realidade se deve a diversos fatores, entre eles, a ausência, ou insuficiência de legislação e de políticas arquivísticas efetivas, o cenário era que:

[...] somente de 30 a 43% dos arquivos municipais brasileiros possuem orçamento e instalações próprias, condições de segurança, publicações regulares e recursos humanos. Em face dessas deficiências, ainda que a totalidade dos arquivos esteja aberta à consulta pública, poucos podem efetivamente garantir o acesso pleno aos documentos públicos, como determina a lei federal supracitada, em seu art. 22. (1999, p. 7).

O cenário apresentado por Machado e Camargo ainda se faz presente. Adão (2017) explica que, mesmo após a aprovação da Lei de Arquivos, os sinais de que o governo compreendia e reconhecia seu papel essencial diante dos arquivos no que diz respeito à gestão e à preservação de documentos públicos ainda não eram efetivos, o que demonstra a falta de eficácia da Lei em promover condições para seu pleno funcionamento.

Nesse mesmo contexto, Jardim afirma que “[...] a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional evidencia as dificuldades estruturais dos Estados brasileiros [...] e sua operacionalização” (2011, p. 199). Dessa forma, a legislação, por si só, não é suficiente: é necessário um conjunto de ações que formulem políticas públicas arquivísticas. Ou seja, a articulação entre legislação e políticas públicas arquivísticas reforça a necessidade de arcabouços institucionais adequados para sua implementação e em muitos casos implantação.

Adão (2017, p. 115) exemplifica: “É possível afirmar que: i) são as políticas públicas, e não as leis, as responsáveis pela modificação de determinado *status quo*; e ii) as leis contribuem para a aplicação das políticas públicas.”

Jardim (2003), lembra que a Lei nº 8.159 representou um passo importante na busca pela consolidação da área e foi comemorada pela comunidade arquivística. No entanto, é necessário frisar que sua existência não é suficiente, uma vez que a Lei apenas regula e não garante sua efetiva implementação. Para o autor:

É compreensível tal expectativa já que uma legislação adequadamente concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. No entanto, um marco legal só provoca impactos arquivísticos quando vai além de uma declaração de princípios conceituais bem estruturados, amparado em redefinições institucionais oportunas e promissoras. O

desafio maior para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico. O contrário disso pode redundar num inferno de boas intenções cujo epicentro é uma legislação tornada “letra morta” (2003, p. 38).

A base legal e uma virada de chave na área arquivística é o marco legal da Lei 8.159. A Lei trouxe um olhar sobre os arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes, intermediários, permanentes, arquivos privados etc. Jardim crítica e afirma que “nenhuma definição quanto aos seus objetivos, forma de estruturação e abrangência. Tampouco há elementos que indiquem o que se considera política nacional de arquivos” (Jardim, 1995, p. 96). Nessa conjuntura, Vázquez resume o que seria política arquivística, e afirma que:

Es aquella política que formula objetivos y propone los recursos apropiados para servir, mediante documentos de gestión, a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las entidades productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigado retrospectivos, para todos los cuales emite legislación y normas (Vázquez Murillo, 2004, p. 91).

Na mesma linha, a Política Nacional de Arquivos, abordada por Silva, consiste em:

[...] assegurar a preservação do patrimônio documental brasileiro e garantir, no que diz respeito aos arquivos públicos, o direito constitucional de acesso às informações governamentais – compatibilizando as questões inerentes à segurança do Estado e da Sociedade e à privacidade dos cidadãos – e, no que tange aos arquivos privados, estimular a pesquisa aos documentos classificados como interesse público e social – resguardando o preceito inviolável da propriedade privada (1992, p.3).

As políticas públicas arquivísticas vão muito além de leis, atos ou normas. Seu objetivo é promover uma gestão eficaz e garantir que os arquivos estejam inseridos nas agendas governamentais, em nível federal, estadual e municipal. Silva considera que a política de arquivos deve seguir os quatro aspectos a seguir:

- 1- estrutura organizacional e competência das unidades arquivísticas em todos os órgãos da administração direta, autárquica e funcional;
- 2- desenvolvimento de programas de gestão de documentos, visando o planejamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à produção, tramitação, uso, avaliação e seleção de

documentos e das atividades de classificação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, para fins de eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

3- execução de atividades de arquivos permanentes que porventura não sejam recolhidos ao Arquivo Nacional, sendo gerenciados pelo órgão produtor;

4- interação dos serviços arquivísticos federais junto ao sistema nacional de arquivos (1992, p. 4).

E, por fim, Jardim (2008, p. 5) ressalta que: “Uma política pública é necessariamente um processo dinâmico, sujeito a alterações diversas. Por isso, a importância da sua avaliação por distintos atores, de forma a favorecer as inevitáveis modificações que surgem ao longo do tempo.” É necessário distinguir o processo, pois, em suma, espera-se que as políticas públicas sejam efetivas e devidamente implementadas. Os arquivos e a gestão de documentos desempenham um papel fundamental para que o Estado cumpra suas obrigações legais no que se refere à gestão documental, sendo as políticas públicas especialmente as arquivísticas um fator crucial para o desenvolvimento da gestão de documentos físicos e digitais. Os aspectos teóricos apresentados serão aprofundados nas seções seguintes, a fim de compreender a realidade regional, especificamente de estado.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Esta seção traz um panorama histórico, conceitual e da legislação no que se refere a Gestão de Documentos. Esse contexto se faz necessário, uma vez que, para entender o documento digital, o documento no formato tradicional passou por um desenvolvimento a longo prazo. As transformações vistas hoje exigem que essas questões sejam pautadas de forma presente e com fins de análise da realidade do Amazonas.

3.1 Contextualização Histórica dos Arquivos da Pré-História à Idade Moderna

Para melhor contextualização, é necessário revisitar o momento em que os arquivos passam a adquirir relevância na estrutura das sociedades. O seu desenvolvimento ocorre em períodos históricos adversos e, mesmo tendo inúmeros autores que se dedicam a explicar a sua origem, ainda não existe um consenso

sobre a temática. Por isso, a análise irá considerar apenas os contextos mais amplamente vistos, sem se aprofundar nas divergências teóricas existentes, focando no processo histórico que culminou no desenvolvimento até chegarmos à gestão de documentos.

Os arquivos podem ser vistos em diferentes momentos da história. Na pré-história, identificam-se indícios de forma primitiva desses registros, onde há necessidade da civilização de preservar e transmitir a sua história ao longo do tempo. As pessoas registravam, em paredes e grutas, informações referentes ao seu cotidiano e a estrutura social no período. Certamente, esses registros ainda não eram caracterizados como documentos propriamente ditos, sendo muito tempo depois conceituado e entendido enquanto documento de arquivo. Devido às evidências deixadas por esses povos, entende-se que:

Como não havia escrita na época, esses resquícios são considerados comprobatórios de que o homem já existia naquele período. Também podemos chamar esses registros de arte rupestre. (Hora, Saturnino e Santos 2010)⁴.

No entanto, as primeiras noções de arquivos podem ser observadas já na pré-história. Nesse processo de desenvolvimento, esse período é crucial para se entender a necessidade que o ser humano tinha de contar sua história. A maneira encontrada para isso era registrar, de alguma forma, e descrever a estrutura social nas paredes. Em diferentes momentos da história, encontram-se vestígios da existência de arquivos voltados à preservação da informação e memória social da civilização. Mas como isso seria possível?

Esse questionamento nos leva a refletir sobre o papel essencial das artes rupestres na verificação das atividades humanas anteriores ao surgimento da escrita. Nesse sentido, Marques (2007 *apud* Hora, Saturnino e Santos, 2010) nos lembra que “a origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos”. Tem-se, assim, a ideia de uma construção natural, em que a civilização percebe que era indispensável guardar, reunir e organizar os suportes de escrita.

⁴ Artigo não paginado, trecho se encontra no tópico: “2.O arquivo: a origem e sua evolução ao longo do tempo”. Link para consulta: https://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/?utm_source=.

No mesmo sentido, a antiguidade é indispensável no processo de desenvolvimento dos indícios de arquivos existentes. A Mesopotâmia foi um fator preponderante na história da humanidade e dos arquivos. Em suma, esse período é marcado pelo surgimento da escrita cuneiforme, que teve um papel fundamental, pois, segundo Olson e Torrance (1996, p. 13), “contribui não só para o nosso entendimento do mundo como de nós mesmos”. O surgimento dessa escrita remonta à Suméria, região da Mesopotâmia, sendo decifrada apenas no século XIX. Sua contribuição trouxe um novo olhar sobre as informações preservadas e sobre os arquivos como um todo.

É durante o quarto milênio a.C. que a escrita passa a desempenhar um papel fundamental na sociedade suméria. Nesse período, templos e palácios tornaram-se centros administrativos, e a razão para isso era clara: essas estruturas funcionam como locais de armazenamento da produção agrícola e de recebimento de tributos. O autor John Man, em seu livro *A História do Alfabeto*, explica que as atividades administrativas exigiam o registro e a conservação de informações, como anotações, inventários e registros contábeis. O suporte utilizado para essa escrita eram placas de argila. Ainda úmidas, essas placas recebiam inscrições que representavam o que precisava ser registrado. Após esse processo, eram expostas ao sol para secarem e endurecerem. Somente então eram armazenadas nos arquivos. (John Man, 2002. p. 38–42).

Na Suméria, já havia indícios de organização e de estabelecimentos de arquivos. No entanto, foi apenas em 460 a.C., com Éfialtes, que, segundo Reis (2006), ocorreu a criação do primeiro arquivo do mundo grego. Os arquivos estavam localizados em templos e nas dependências do Senado, ao sul da Ágora, como em Atenas. Nesse mesmo sentido, os gregos são reconhecidos por sua sociedade organizada e por contribuírem para a modernização do alfabeto fenício, ao acrescentarem vogais significando um avanço crucial para o processo de comunicação escrita da humanidade, que serviu de base para a formação do alfabeto latino e, posteriormente, do português.

A virada no desenvolvimento da gestão de documentos, com o aperfeiçoamento da escrita, a produção documental e, conseqüentemente, o acúmulo da massa documental, pode ser vista como um fator preponderante para o estabelecimento de locais de guarda. Reis (2006, p. 4) explica que: “destacam-se os

arquivos de Gea e Palas Atena, por aí se encontrarem importantes depósitos de documentos, como leis e decretos, actos judiciais, decretos governamentais, inventários, etc.”. Em Atenas, verifica-se a existência de *Archeion* que são locais de guarda e custodiados pela magistratura para deliberar sobre as ações do poder governativo. Esse processo de modernização se perpetua até o período romano.

Na tabela abaixo, com base em Reis (2006), buscou-se compreender essas nomenclaturas.

Quadro 2- Termos utilizados na Grécia e Roma

TERMO	CIVILIZAÇÃO	SIGNIFICADO
<i>Archeion</i>	Grécia	Lugar de redação e preservação de documentos expedidos pelo poder governativo
Archivium	Roma	A nomenclatura segue os mesmos moldes do termo adotado na Grécia, a de redigir e preservar documentos.

Fonte: Adaptado de Reis (2006)

Os termos *Archeion* e *Archivium* eram utilizados para denominar os locais de guarda de documentos, bem como espaços onde decisões governamentais eram tomadas. Os atos oficiais passavam por esses locais para fins de preservação, sendo esse processo crucial para a estrutura política da época. O progresso estrutural da administração foi a base para o estabelecimento da organização documental, a criação de redes de serviços e a necessidade de profissionais especializados. Roma, nesse contexto, fundamentou preceitos importantes para a Arquivologia, como a ideia da relação entre o documento e a entidade produtora, conceito que permanece até hoje como um dos princípios norteadores das atividades arquivísticas: o Respeito aos Fundos e o Princípio da Proveniência (Reis, 2006).

A queda do Império Romano e início da Idade Média, temos uma virada que trouxe uma nova roupagem e a descontinuação de atividades e ideias até então praticadas e observadas na complexa administração vigente. Segundo Reis (2006, p. 05), “do Estado como República passamos ao Estado propriedade de quem detém

o poder, onde a faculdade ou direito de criar arquivos, só tinham os que detinham a soberania. Assim desaparece, também, a noção de Arquivo Público”. O enfraquecimento da estrutura administrativa passou a ser evidenciado, o que se tinha herdado de Roma, foi marcado por um processo de descaracterização e transicionando para um modelo baseado em poder, centralizado em figuras soberanas, o caráter público deixa de existir para refletir os interesses dos soberanos.

A Igreja passou a ser a detentora desse poder, centralizando a gestão de documentos em suas mãos. Detentora do saber e da cultura da época, ela estabeleceu essa função principalmente em catedrais e mosteiros. Essa mudança teve um impacto significativo: os arquivos eclesiásticos passaram a exercer total domínio sobre a produção, guarda e gestão dos documentos, incluindo títulos de propriedade tanto da própria Igreja quanto de instituições públicas e particulares. Com esse controle, os arquivos sofreram um processo de estagnação. Embora a Igreja tenha promovido certos avanços na produção e conservação documental, ela também impôs limites. A criação e o conteúdo dos documentos passaram a ser regulados para não contrariar os seus dogmas e diretrizes. Como destaca Reis (2006), esse domínio institucional restringiu o desenvolvimento autônomo dos arquivos, condicionando o acesso à informação e subordinando o conhecimento aos interesses religiosos.

Hora, Saturnino e Santos (2010) destacam o retrocesso enfrentado pela arquivística durante o domínio eclesiástico. Os efeitos desse período perduraram por muito tempo. No entanto, no século XII ocorre uma virada significativa para o desenvolvimento dos arquivos, marcada pela redescoberta do Direito Romano e pela criação de arquivos não eclesiásticos, um ponto de partida para a transição rumo à Idade Moderna. O século XIV é marcado pelo surgimento de arquivos estatais e centrais, consolidando uma nova perspectiva sobre a gestão documental. Já no século XVI, com o avanço da Idade Moderna, os arquivos voltam a ganhar relevância institucional.

As primeiras civilizações, a exemplo dos sumérios, fenícios, gregos e romanos, foram fundamentais não apenas para o desenvolvimento da escrita e do alfabeto, mas também para o estabelecimento das bases do que hoje compreendemos como arquivos. Tais antecedentes históricos foram cruciais para

que a gestão documental se afirmasse, posteriormente, como uma função central nas atividades arquivísticas, processo intimamente ligado à institucionalização da Arquivologia tanto no cenário brasileiro quanto internacional.

Avançando na história, como explica Reis (2006), o sistema administrativo do Estado Moderno, absolutista e centralizador, foi decisivo para o surgimento dos Arquivos de Estado, servindo de base para novas concepções de administração pública. Movimentos como o Renascimento, a Reforma Protestante, a Expansão Marítima e o Iluminismo também desempenharam papéis fundamentais nesse desenvolvimento ao gerarem novas demandas por organização, acesso e preservação documental.

A Revolução Francesa, por sua vez, consolidou novos olhares para a gestão de documentos, impactando diretamente as políticas públicas voltadas à transparência e à memória institucional. Na contemporaneidade, os arquivos assumem uma dupla função: a garantia de direitos fundamentais e a preservação da memória nacional. No Brasil, essa dimensão é assegurada constitucionalmente, garantido ao cidadão pleno acesso às informações sob domínio estatal nas esferas federal, estadual e municipal. Foi nesse percurso que, ao longo do século XX, o conceito de Arquivo se consolidou como o "conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte" (CTDE, 2020, p. 10).

Diante dessa evolução histórica, em que a Arquivística buscou afirmar-se progressivamente como ciência, a seção seguinte analisa a gestão de documentos a partir de seus aprofundamentos conceituais e práticos.

3.2 Marcos Históricos e Institucionais da Gestão de Documentos

A necessidade de organizar a vasta produção documental do século XX levou ao desenvolvimento da gestão de documentos, uma abordagem que aplica princípios científicos aos desafios contemporâneos. De acordo com Moreno (2008, p. 73):

A informação constitui-se, cada vez mais, como elemento indispensável às sociedades, principalmente em sua relação com o processo de tomada de decisão em qualquer atividade humana. Nos

entornos organizacionais, suas características de validade são entendidas como um resultado oportuno e considerado como recurso estratégico fundamental para o desenvolvimento de todo tipo de atividade, sendo que sua ausência, insuficiência ou abundância, em que não exista a gestão, podem ocasionar graves danos aos que dela dependem.

Nesse panorama, o final do século XIX trouxe novos marcos e foi marcado por profundas mudanças no cenário arquivístico mundial. Para que o desenvolvimento da gestão de documentos ocorresse, os países passaram a se modernizar de forma abrangente, envolvendo as formas de registro e a guarda do volume documental. Um marco importante foi o surgimento do microfilme, criado por René Dagrón em 1859 e utilizado durante a Guerra Franco-Prussiana. Segundo Borges (2005, p. 27):

Durante o cerco de Paris em 1870, na Guerra Franco-Prussiana, Dagrón utilizou o microfilme para transportar mensagens reduzidas, que eram enviadas por pombos-correio, sendo esta considerada a primeira aplicação prática da microfilmagem.

Posteriormente, o microfilme passou a ser amplamente adotado pelas instituições para a gestão de grandes volumes documentais, destacando-se os arquivos e bibliotecas, tornando-se uma importante alternativa para a preservação e o acesso à informação (Bellotto, 2006). Esse marco, considerado uma virada na arquivística, ocorreu em 1871, quando o microfilme foi empregado com a finalidade de preservar documentos (Borges, 2005). Diante do contexto de guerra e com o objetivo de preservação e facilidade na comunicação, o microfilme passou a receber uma nova roupagem em 1927, quando começou a ser utilizado para transações bancárias, já no século XX.

O ano de 1934 é um período marcado pela criação da agência *National Archives* nos Estados Unidos, por meio da Lei dos Arquivos Nacionais, lei estadunidense assinada em 19 de junho de 1934 pelo presidente Franklin D. Roosevelt, que tinha como função preservar os documentos do governo.

Antes mesmo de 1934, os Estados Unidos, em 1789, oficializaram o *Records Act*, publicado pelo Congresso norte-americano, que ficou conhecido como Uma lei para providenciar a guarda segura dos Atos, Registros e Selo dos Estados Unidos⁵.

⁵ Disponível em: <https://www.archives.gov/about/history/about/history/history-and-mission>. Acesso em: 20 jun. 2024.

Esse ato representou um marco na preocupação com a gestão de documentos, voltado à preservação de registros oficiais de cunho governamental e documentos públicos.

De forma semelhante, no Reino Unido, em 1838, foi promulgado a Lei do Cartório de Registros Públicos⁶ pelo Parlamento Britânico. Esse ato tinha como função “manter com segurança os registros públicos”, sendo que, à época, o termo “registro” referia-se especificamente a documentos legais. Ambos os atos representam os primeiros indícios formais de preocupação com a gestão de documentos no âmbito estatal, sinalizando o início de uma política institucional voltada à preservação da memória administrativa e jurídica.

As transformações evidenciadas trouxeram novas perspectivas, especialmente com a criação do Conselho Internacional de Arquivos (CIA)⁷ em 9 de junho de 1948. O ponto de virada foi a relação estreita com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), que propiciou novas formas de estruturar a gestão arquivística e a preservação da memória.

É por meio do CIA que a padronização da descrição e da gestão de arquivos ganha destaque, especialmente com as normas internacionais ISAD(G)⁸ e ISAAR(CPF)⁹. Essas normas determinam os metadados que devem ser extraídos para descrever os documentos em diferentes níveis, além de servirem como modelo para a adoção de normas em outros países.

O CIA, em parceria com a UNESCO, decidiu apoiar a formulação de modelos estatísticos para os arquivos, com foco na definição de dados quantitativos, padronizações, recomendações para os anuários da UNESCO e levantamento internacional de arquivos (Ketelaar, 1978, p. 2, tradução nossa).

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) proporcionou metodologias que são amplamente utilizadas para definir as atividades dos profissionais da área e as técnicas arquivísticas. Entre os principais documentos de referência estão o Código

⁶ Disponível em:

<https://www.govinfo.gov/content/pkg/STATUTE-1/pdf/STATUTE-1-FrontMatter-1-Pgvii.pdf> e <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>. Acesso em: 20 jun. 2024.

⁷ Disponível em: <https://www.ica.org/>. Acesso em: 20 jun. 2024.

⁸*General International Standard Archival Description* (ISAD(G)), cujo foco está na descrição do conteúdo, do suporte e da estrutura física ou lógica do documento, realizada em múltiplos níveis.

⁹*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (SAAR(CPF)), propicia registrar a história, as funções e o contexto da instituição que gerou o documento, garantindo a autenticidade jurídica e administrativa.

de Ética para Arquivistas, que estabelece os padrões éticos e as responsabilidades dos arquivistas no exercício de sua profissão, e a Declaração Universal sobre os Arquivos, cujo principal objetivo é sensibilizar e educar o público e os governos sobre o valor e a importância dos arquivos.

Estes documentos constituem a espinha dorsal da Arquivologia e do trabalho dos arquivistas. O contexto até aqui apresentado permite uma reflexão sobre o processo de institucionalização da área, os padrões adotados, a morosidade em determinados processos, bem como destaca a gestão de documentos como um elemento essencial nas práticas e políticas a serem implementadas nas instituições.

O desenvolvimento da gestão de documentos propiciou avanços essenciais para as demandas do século XX. Os Estados passaram a ganhar maior relevância após a década de 1950. O contexto pós-guerra trouxe um novo olhar sobre questões conceituais e práticas profissionais, sendo os Estados Unidos e o Canadá os principais responsáveis pela consolidação da gestão de documentos, ou *records management*. A influência norte-americana moldou as práticas arquivísticas em todo o mundo, no fazer e pensar os arquivos. De acordo com Schellenberg (2006, p. 33), sendo os “[...] alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação”.

O Brasil também é marcado pelas diretrizes internacionais, que serviram como modelos para a modernização e promulgação de sua legislação arquivística. Um marco importante foi a criação do Arquivo Público, em 1838, ato precursor do atual Arquivo Nacional. O Arquivo do Império foi regulamentado pelo Ato nº 2, de 2 de janeiro de 1838. Conforme o artigo 2º do regulamento, sua estrutura era dividida em três seções: Legislativa, Administrativa e Histórica. Inicialmente, o arquivo funcionava como uma repartição anexa à Secretaria de Estado dos Negócios do Império.

Nos anos seguintes, diversas mudanças foram implementadas, tanto na estrutura legislativa quanto na organização física do órgão. Em 1876, uma das principais alterações ocorreu com a mudança de nome para Arquivo Público do Império, além da criação da Seção Judiciária, de uma biblioteca e de uma mapoteca, por meio do Decreto nº 6.164, de 24 de março de 1876. Esse decreto também promoveu a institucionalização de um plano de tratamento, descrição e organização do acervo, cuja proposta estabelecia a seguinte estrutura:

Art. 21. A classificação será feita por matérias, seguindo-se em cada matéria a ordem cronológica. Este mesmo sistema será adotado na organização dos respectivos catálogos; entretanto haverá índices alfabéticos e cronológicos. Depois de organizados, poderão ser impressos estes catálogos, e os da Biblioteca e da Mapoteca.

Art. 22. Na classificação ter-se-ão em vista as três épocas históricas do país: Brasil colônia, Brasil Reino Unido e Brasil Império; e empregar-se-á um distintivo que bem as extreme. (Brasil, 1876).

As inúmeras reformas realizadas ao longo dos anos contribuíram para a revitalização do cenário arquivístico nacional. A necessidade crescente de profissionais com conhecimentos específicos para o tratamento de documentos e para a formulação de políticas arquivísticas começou a se evidenciar ainda nesse período.

Os indícios legais acumulados ao longo do tempo permitiram que o Brasil estabelecesse uma estrutura normativa voltada à definição de diretrizes profissionais e políticas públicas para a área de arquivos. Um marco fundamental nessa evolução institucional foi o Decreto nº 10, de 21 de novembro de 1889, que alterou a denominação de *Archivo Público do Império* para Arquivo Público Nacional. Essa nomenclatura permaneceu vigente até 1911, momento em que o Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro, ao aprovar o novo regulamento do órgão, estabeleceu formalmente em seu artigo 1º a designação "Arquivo Nacional".

Nesse contexto, realizou-se uma análise da gestão de documentos em nível nacional. O percurso histórico e legislativo apresentado até aqui reforça a necessidade de aprofundamentos, especialmente no que diz respeito às bases conceituais e legais que sustentam a prática arquivística no país.

Na seção seguinte, abordaremos os principais conceitos e a legislação que fundamentam a gestão de documentos no Brasil. O desenvolvimento dessa gestão está pautado em atos administrativos, jurídicos e sociais, sendo essencial para garantir a padronização e o controle dos documentos produzidos e recebidos pela administração pública.

3.3 Fundamentos Conceituais, Ciclo Vital e Instrumentos da Gestão de Documentos

Após o término da Segunda Guerra Mundial, ocorrida entre 1939 e 1945, a gestão de documentos passou a ser abordada com maior rigor a partir da década de

1950. Nesse contexto, a principal problemática dizia respeito ao expressivo volume de documentos produzidos, tecnicamente denominado massa documental acumulada. A preocupação mostrava-se iminente, uma vez que não havia uma infraestrutura adequada para o tratamento arquivístico dessa massa, sobretudo no que se refere aos documentos gerados pelas administrações norte-americana e canadense (Moreno, 2008, p. 76).

Embora o tema da gestão de documentos tenha ganhado maior evidência apenas no final da Segunda Guerra Mundial, como discutido na seção anterior, já antes do século XIX a Europa apresentava indícios de práticas voltadas à organização e preservação de documentos. Posteriormente, países como França, Estados Unidos, Inglaterra e Canadá direcionaram-se para o estabelecimento de estruturas sistemáticas e legislações específicas voltadas ao tratamento arquivístico.

O Brasil não se distancia dessa perspectiva. Com a criação do Arquivo Público do Império, observa-se uma organização voltada à preservação dos atos administrativos governamentais, bem como o desenvolvimento de metodologias para a organização, profissionalização e tratamento técnico dos documentos sob sua custódia.

Com a posterior mudança de denominação para Arquivo Nacional, essa preocupação torna-se mais abrangente, incorporando, ao longo do tempo, debates sobre a modernização das práticas arquivísticas e o aprimoramento das políticas públicas voltadas à gestão documental.

De acordo com Jardim (1987), a concepção abrangente de gestão de documentos é orientada por objetivos como a eficiência administrativa e a economicidade, embora esses aspectos sejam considerados apenas subprodutos diante da complexidade inerente ao tratamento documental. Nesse mesmo sentido, o autor destaca que a legislação norte-americana estabelece a seguinte definição:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem (Jardim, 1987).

Essa definição estabelece que a gestão de documentos deve abranger todas as fases de sua existência, desde a produção até a eliminação. O cerne da discussão reside na adoção de uma perspectiva holística, de modo que todo o ciclo de vida documental seja contemplado.

Indolfo (2013, p. 49) destaca que o conceito de ciclo vital dos documentos é essencial, pois é a partir dele que os programas de gestão documental passam a ser estruturados. Nesse contexto, a gestão de documentos pode ser compreendida como o conjunto de procedimentos e operações técnicas que envolvem a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, com vistas à sua eliminação ou ao seu recolhimento para preservação permanente.

No mesmo sentido, a norma ISO 15489-1:2018 tem como função o estabelecimento de processos voltados à gestão de documentos e informações. Dessa maneira, a norma conceitua que é a:

Área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para a captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo (ABNT, 2018, p. 3).

Com base na perspectiva da norma (2018) e de Indolfo (2013), a gestão de documentos pode ser compreendida como um processo estruturado, que requer planejamento, metodologia e etapas bem definidas.

Para facilitar a compreensão da importância dessa estrutura, podemos recorrer à analogia com a construção de uma casa: assim como uma edificação necessita de uma base sólida para sustentar sua estrutura e garantir segurança, a gestão documental exige uma base bem estruturada composta por políticas, normativas, sistemas de classificação e instrumentos de avaliação documental.

Na construção civil, não é possível pular etapas e, quando isso acontece, acaba comprometendo o andamento da obra. Com a gestão de documentos, essa lógica também prevalece: da produção ao uso, passando pela avaliação e destinação final.

A norma ISO 15489-1:2018 preconiza e lista os benefícios de uma implementação eficaz da gestão de documentos, destacados em 14 itens:

- 1- Melhoria da transparência e responsabilização.
- 2- Estruturação de política efetiva.
- 3- Tomada de decisões fundamentadas.
- 4- Gestão de riscos do negócio.
- 5- Continuidade em evento de desastre.
- 6- Proteção de direitos e obrigações de organizações e indivíduos.
- 7-Proteção e apoio em litígios.
- 8-Conformidade com legislações e regulamentos.
- 9-Melhoria na capacidade de demonstrar responsabilidade corporativa, incluindo o cumprimento de metas de sustentabilidade.
- 10-Redução de custos por meio de maior eficiência nos negócios.
- 11- Proteção de propriedade intelectual.
- 12- Atividades de pesquisa e desenvolvimento com base em provas.
- 13-Criação da identidade de negócio, pessoal e cultural.
- 14-Proteção da memória corporativa, pessoal e coletiva. (ABNT, 2018, p.7-8).

A estrutura proposta, quando devidamente respeitada, evita a perda de informações, promove a eficiência administrativa, elemento essencial na contemporaneidade frente aos desafios tecnológicos emergentes e ainda assegura a preservação da memória institucional a longo prazo. Nesse contexto, a avaliação torna-se um elemento essencial. Jardim apresenta alguns delineamentos ao contextualizar a informação arquivística:

A informação arquivística produzida pela administração pública cumpre um ciclo que envolve sua produção, processamento, uso e estocagem em dois contextos: primeiramente, no ambiente organizacional da sua produção e, num segundo momento, no marco das instituições arquivísticas responsáveis pela normalização da gestão de documentos correntes e intermediários, bem como pela preservação e o acesso ao patrimônio documental arquivístico. [...] O gerenciamento da informação arquivística pressupõe o controle dessas etapas, contempladas na formulação e implementação de políticas públicas (Jardim, 1999, p. 30-32).

A informação arquivística é um elemento complexo, que serve para fins de prova e demandas administrativas. Ao adotar essas medidas, a administração pública presume o controle dessas etapas essenciais. Quando falamos de **avaliação**, temos como critérios uma análise minuciosa que estabelece os prazos para guarda e destinação final. Indolfo (2013) define que:

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos

documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento, poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (Indolfo, 2013, p. 56).

Parte-se do pressuposto que a **classificação** tenha seu papel evidenciado é essencial nesse processo de avaliação, segundo Schellenberg (2006, p. 83), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes[...]”, ou seja, é com a classificação que se tem o conhecimento total da produção ao uso, passando pela avaliação e destinação final, propiciando um vínculo orgânico com a entidade produtora. Da mesma forma, Gonçalves (1998) destaca que:

Sem a classificação, fica nebulosa a característica que torna os documentos de arquivo peculiares e diferenciados em relação aos demais documentos: a organicidade. Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção – ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos (Gonçalves, 1998, p. 13).

O panorama apresentado estrutura a gestão de documentos como uma base sólida, desde que sejam respeitadas todas as fases pré-existentes. O processo de avaliação deve abranger a definição dos valores atribuídos aos documentos durante a avaliação inicial.

Nesse contexto, os documentos de **valor primário** referem-se “ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais”. Já os de **valor secundário** “passam a ser considerados fontes de pesquisa e informação para terceiros e, também, para a própria administração, pois contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo” (Indolfo, 2013, p. 57).

A grande questão do delineamento da gestão também está baseada nas atividades técnicas aplicadas para determinar esse ciclo. Estamos falando dos instrumentos de gestão. Esses instrumentos são cruciais para o estabelecimento de padrões, os quais envolvem políticas públicas voltadas para os arquivos, uma demanda condicionada pelas realidades regionais. No caso analisado nesta dissertação, o estado do Amazonas apresenta deficiências neste aspecto. Essa discussão será aprofundada nos capítulos posteriores.

Retomando a questão dos instrumentos, observamos, com frequência, grandes massas documentais descontextualizadas, sem qualquer organização e, muito menos, classificadas. Os instrumentos de gestão tornam-se, portanto, parte fundamental do trabalho operacional e técnico da gestão de documentos.

Conforme a obra *Gestão Documental Aplicada*, do Arquivo Público do Estado de São Paulo, os instrumentos de gestão podem ser definidos a partir de dois componentes principais: o **Plano de Classificação** e a **Tabela de Temporalidade**. De forma conceitual, tem-se as seguintes estruturas:

1- O **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

2- A **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo** resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente. (Bernardes, 2008, p. 11)

A elaboração desses instrumentos é fundamental, uma vez que a classificação e a avaliação constituem a base para uma gestão eficiente na administração pública. É importante lembrar que, para realizar a classificação, é necessário estabelecer um plano de classificação que reflita as especificidades institucionais, tanto das atividades-meio quanto das atividades finalísticas.

No que se refere à avaliação, a tabela de temporalidade torna-se imprescindível para uma destinação correta dos documentos, baseada em critérios técnicos e legais. Com a institucionalização desses instrumentos, obtêm-se os subsídios necessários para o estabelecimento de sistemas informatizados de gestão de documentos. No entanto, a gestão de documentos, segundo Heredia Herrera (2011, p. 118, tradução nossa), define-se como:

todas as funções, atividades e processos que em uma organização se aplicam aos documentos ao longo de sua vida para garantir sua produção, sua autenticidade, sua integridade, sua conservação, sua confiabilidade e sua disponibilidade, para o seu maior uso e melhor serviço.

Para compreender melhor esse conceito e sua aplicação prática, é fundamental analisar o arcabouço legal que rege a gestão de documentos no Brasil.

Na seção seguinte, buscou-se analisar a legislação voltada à gestão de documentos e arquivos no país, com o objetivo de fornecer uma base sólida para o desenvolvimento das análises no âmbito do Executivo Estadual do Amazonas.

3.4 Evolução da Legislação Arquivística Nacional e Estadual

Desde a década de 1980, o Brasil vivencia reformas institucionais em âmbito nacional. Esse período, marcado pela reforma da ordem democrática e pela modernização do Arquivo Nacional, impulsionou uma revisão abrangente da legislação setorial. Esse movimento constituiu um marco para a Arquivologia e para a atuação dos arquivistas no país, culminando na promulgação da Lei nº 8.159/1991. A esse respeito, Jardim denota que:

[...] nessa década, ocorreu um conjunto de processos que se inicia em 1980, com a direção-geral de Celina Vargas do Amaral Peixoto no Arquivo Nacional, e culmina com a aprovação da Lei n. 8159 de 8 de janeiro de 1991. É possível que esse “ciclo renovador” da Arquivologia no Brasil, nos anos 1980, tenha-se encerrado ou, no mínimo, adquirido novos contornos, a partir da aprovação dessa lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (Jardim, 2014, p. 143).

Para fins de compreensão desta seção, entende-se que “a legislação arquivística é o conjunto de leis que normalizam e controlam as políticas arquivísticas de um país” (García apud Jardim, 2003, p. 2). Nesse sentido, a Constituição de 1988 representa um passo importante na gestão de documentos, pois o art. 216, § 2º, ressalta que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Anos após a promulgação da Constituição, as primeiras normas legais voltadas especificamente à gestão documental começaram a ser institucionalizadas apenas em 1991, com a promulgação da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, aprovada em 8 de janeiro de 1991. Segundo Jardim:

A aprovação da Lei 8.159 após dez anos de debates e algumas dificuldades político-institucionais talvez tenha sido uma das maiores evidências das conquistas arquivísticas na década de 1980 (Jardim, 2014, p. 160).

A aprovação ocorreu dez anos após a formação da comissão em 1980 que discutia a legislação voltada aos arquivos, e a lei estabelece, em seu artigo 3º, que:

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

A legislação foi um ponto de partida para a formulação de novas legislações, e desde então, novos decretos e instrumentos legais foram sendo estabelecidos para complementar e regulamentar essa política, sendo o decreto mais recente registrado em 2025.

O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159/1991, detalhando a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, incluindo normas para a gestão, preservação e acesso aos documentos. A lei, ao mesmo tempo em que representou um marco, também evidenciou falhas. Pesquisas realizadas revelam um panorama de baixa adesão (Indolfo, 2013), o que dificultou uma análise mais precisa sobre a implementação da legislação. No entanto, não iremos nos aprofundar nessa perspectiva, pois o intuito é analisar a legislação existente em âmbito nacional e no estado do Amazonas.

Ao detalhar a Lei nº 8.159/1991, observa-se que, conforme o art. 17, “a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”. Em complemento, o art. 21 estabelece que “a legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos [...]”.

Em 2011, foi publicado outro marco para a formalização do acesso à informação em âmbito nacional: a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Essa lei tem como função garantir o direito de acesso às informações públicas, estabelecendo procedimentos para sua obtenção e promovendo a transparência na administração pública. A previsão desse direito também está presente na Constituição Federal de 1988, no art. 5º, inciso XXXIV, que estabelece:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

Após a publicação da LAI, o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, teve por finalidade regulamentar a Lei nº 12.527/2011, dispondo sobre os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações com restrição de acesso. Ainda em 2012, foi publicado um novo decreto com o objetivo de estabelecer normas sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e pessoais, em conformidade com a LAI: o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

O ano de 2016 foi marcado por uma virada importante no que diz respeito à abertura de dados governamentais e à transparência ativa, fortalecendo o acesso do cidadão à informação, além de fomentar a pesquisa e a transparência dos atos de governo. Nesse contexto, o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, instituiu a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal. A grande virada de 2025, no que concerne a legislação Brasileira, o Decreto nº 12.599 de 28 de agosto de 2025, altera o Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados.

Em 2003, o Decreto n. 4.915, o ato em questão dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. O SIGA¹⁰, estrutura de forma sistêmica os atos no que se refere a administração pública com a finalidade de racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura (AN, 2021).

A legislação no Amazonas representa um reflexo interessante das medidas e propostas de modernização adotadas em âmbito nacional. Lopes (1993) traz uma reflexão ainda atual, destacamos aqui a permanência de certas questões praticamente inalteradas desde então. O autor afirma que:

A solução para o problema das massas documentais acumuladas, vulgarmente conhecidas como arquivos mortos, é um dos grandes

¹⁰ Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/siga/o-siga>. Acesso em: 20 jun. 2024

desafios da arquivística no Brasil. Trata-se de uma situação que se repete melancolicamente em todo o país. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos acumulados no decurso de suas funções. O poder público em suas várias esferas, a área privada e mesmo pessoas físicas em seus escritórios ou residências são tangidas a guardar cada vez maior quantidade de documentos (Lopes, 1993, p. 41).

Na mesma perspectiva, Jardim reflete sobre o papel dos arquivos e reforça que esses espaços não são apenas repositórios de documentos, mas instrumentos fundamentais para a cidadania, a memória e o controle social.

As instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. A lógica de constituição desses acervos de valor 'permanente' resulta, em geral, menos de uma política de recolhimento por parte dos arquivos públicos do que de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições etc. A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco frequente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo "histórico" (Jardim, 1995, p. 7).

Os apontamentos de Jardim revelam uma realidade ainda presente: os arquivos públicos regionais, em geral, acabam assumindo um papel de passividade. Nesse contexto, a legislação direcionada aos arquivos no Amazonas foi estabelecida em 2017, com a instituição do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas (SAGED-AM), por meio do Decreto nº 38.019¹¹, de 29 de junho de 2017, que estabelece diretrizes para a gestão de documentos no âmbito estadual.

Em 2021, foi estabelecida a Instrução Normativa SEAD nº 1¹², de 31 de maio de 2021, como norma geral que define os procedimentos relativos à gestão de

¹¹ Disponível em:

<https://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2019/03/DECRETO-38019-de-29-Junho-de-2017.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2025

¹² Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=415633>. Acesso em: 20 jun. 2024

documentos e processos, bem como ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Estado do Amazonas. No mesmo ano, foram aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração do Estado do Amazonas, além do Manual de Gestão de Documentos do Estado, por meio do Decreto nº 48.605¹³, de 2023. Ainda em 2023, a atualização do decreto sobre o acesso à informação no estado foi regulamentada pelo Decreto nº 48.999¹⁴, de 9 de fevereiro de 2024, alinhando-se às diretrizes da Lei de Acesso à Informação (LAI).

A gestão de documentos na administração pública brasileira, e mais recentemente no estado do Amazonas, tem sido continuamente aprimorada. Esses avanços normativos são cruciais, pois impulsionam e se alinham às transformações nos processos administrativos, especialmente no cenário das transformações digitais. A integração de tecnologias da informação e comunicação na gestão pública tem redefinido a maneira como os documentos são criados, acessados, armazenados e conservados.

Nesse contexto, as mudanças nos fluxos de trabalho e a implementação de sistemas transcendem a mera modernização operacional, inaugurando um novo paradigma de transparência, eficiência e acesso à informação. A transformação digital no cenário arquivístico, com suas implicações para a gestão de documentos públicos no que se refere ao documento arquivístico digital, será detalhada na seção a seguir.

4. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Esta seção busca contextualizar as tecnologias da informação e comunicação, o documento digital arquivístico e a legislação pertinente que regula as transformações digitais na esfera pública. O enfoque será inicialmente na

¹³ Disponível em:

<https://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/Aprova-o-plano-de-Classificacao-e-tabela-de-Temporalidade-2023.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2024

¹⁴ Disponível em:

<https://www.transparencia.am.gov.br/wp-content/uploads/2024/02/Decreto-n.-48.999-de-09.02.2024-R-egulamenta-a-LAI.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2025

perspectiva nacional, com o objetivo de compreender o panorama geral, para então direcionar a análise ao estado do Amazonas e às especificidades da região.

4.1 Tecnologias de Informação e Comunicação

A transformação digital é um processo diretamente ligado ao avanço das tecnologias de informação e comunicação. Esse desenvolvimento impulsiona uma profunda adaptação e reorganização social, influenciando a globalização e o surgimento de novas formas de se informar e comunicar.

Antes de analisar as rupturas ocorridas nas décadas de 1960 e 1990, convém justificar o uso do conceito de "revolução". O termo será empregado em conformidade com a definição de Klaus Schwab (2016, p. 15), que o descreve como uma "[...] mudança abrupta e radical". Diante disso, as revoluções históricas trouxeram novas configurações para as demandas sociais, o que denota desdobramentos profundos e longevos. A Primeira Revolução Industrial (1760-1840) marcou a transição da produção artesanal para máquinas a vapor. Já a Segunda Revolução Industrial, do final do século XIX ao início do século XX, consolidou a perspectiva de produção em larga escala, ou melhor, a "produção em massa".

A Terceira Revolução, iniciada em 1960 e impulsionada a partir de 1990, é conhecida como Revolução Digital. Ela trouxe novos desenvolvimentos no que se refere a semicondutores, computadores *mainframe*, computadores pessoais e a própria *internet*. Essas tecnologias propiciaram mudanças significativas na sofisticação e integração das redes, sendo cruciais para a sociedade e o mercado global como um todo. A Quarta Revolução, por sua vez, é compreendida como uma segunda fase da terceira, aprofundando a interação entre os mundos físico, digital e biológico Perelmuter (2019) e Schwab (2016).

No entanto, o século XX em particular, foi o palco para a emergência de pilares tecnológicos como hardware, software e a padronização de redes de dados, que foram essenciais para disseminar a informação em múltiplos formatos. Nessa mesma perspectiva Castells (1999, p. 89) afirma que:

Em fins da década de 1990, o poder de comunicação da Internet, juntamente com os novos progressos em telecomunicações e computação provocaram mais uma grande mudança tecnológica, dos microcomputadores e dos *mainframes* descentralizados e autônomos à computação universal por meio da interconexão de dispositivos de

processamentos de dados, existentes em diversos formatos. Nesse novo sistema tecnológico, o poder de comunicação é distribuído numa rede montada ao redor de servidores da web que usam os mesmos protocolos da Internet, e equipados com capacidade de acesso a servidores em megacomputadores, em geral diferenciados entre servidores de bases de dados e servidores de aplicativos.

Manuel Castells denota que a evolução dos meios de comunicação está intrinsecamente ligada aos avanços na telecomunicação e na computação. A década de 1990 foi um marco para a popularização desses meios. Nesse contexto, o termo "Tecnologias da Informação e Comunicação" (TIC) surge, tendo sido cunhado em 1997 pelo inglês Dennis Stevenson (Costa, 2016, p. 31-32).

É fundamental compreender que as TICs são definidas como "[...] os meios que interferem nos processos informacionais e comunicativos das pessoas [...]" (Costa, 2016, p. 31). No entanto, ao analisar o processo de mudanças e quebras de paradigmas, percebe-se que as bases para essas transformações tecnológicas foram estabelecidas muito antes. Já na década de 1960, e durante a Segunda Guerra Mundial e Fria, surgiram sistemas de redes complexos que representaram rupturas significativas para a época, baseados no tripé tecnológico da Microeletrônica, dos computadores e das telecomunicações.

Esse panorama histórico das revoluções proporciona uma compreensão ampla sobre o desenvolvimento tecnológico, marcado pela transição do contexto artesanal para a produção em massa impulsionada por máquinas, como visto desde a Primeira Revolução Industrial. De forma análoga, a computação, as telecomunicações e a internet tornaram esse processo ainda mais rápido e sem precedentes. "Um conjunto de macro invenções preparou o terreno para o surgimento de micro invenções nos campos da agropecuária, indústria e tecnologia" (Castells, 1999, p. 71).

Nesse cenário, a década de 1960 introduziu uma aceleração notável, materializada no projeto ARPANET. Essa rede pioneira foi desenvolvida por cientistas da Agência de Projetos de Pesquisa Avançada (ARPA) do Departamento de Defesa dos Estados Unidos (DARPA). A *internet* nasce em um contexto de Guerra, os esforços de cientistas e agências americanas eram o de criar sistemas de comunicação altamente tecnológicos e invulneráveis a ataques nucleares, sendo vantajoso durante o conflito. Castells (1999, p. 82), traz um panorama de que a internet nas três últimas décadas do século XX é parte integrante de uma fusão

singular de estratégia militar, cooperação científica, iniciativa tecnológica e inovação contracultural.

A ARPANET, primeira rede de computadores, entrou em funcionamento em 1969, sendo inicializada com a colaboração de instituições parceiras da ARPA e do DARPA, como as renomadas Universidade da Califórnia em Los Angeles, o Stanford Research Institute, a Universidade da Califórnia em Santa Bárbara e a Universidade de Utah (Castells, 1999). A grande questão por trás dessa aplicação ainda era para fins de testes. No entanto, foi constatado que o seu uso estava indo para além da finalidade militar, que era a proposta inicial. Verificando essa tendência, a partir da década de 1980, o seu uso começou a ser expandido e deixou de ser exclusivo para atividades militares, cedendo, assim, lugar para o que viria a ser a *Internet*.

A década de 1970 foi um ponto de virada, período em que cientistas se debruçaram para estruturar um sistema de arquitetura sólido, capaz de tornar os protocolos de comunicação mais ágeis. Foi nesse contexto que tivemos a criação de tecnologias como as redes de área local (LAN) e, principalmente, o conjunto de protocolos TCP/IP.

Este era composto pelo Protocolo de Controle de Transmissão (TCP) e pelo Protocolo de Inter-rede (IP). Esses processos foram criados com o objetivo de viabilizar a comunicação em rede confiável sem a necessidade de acessos complexos. Nesse mesmo período, o sistema operacional UNIX foi criado com a capacidade de permitir que vários usuários usassem o mesmo computador simultaneamente, uma característica essencial à medida que seu uso deixava de ser estritamente militar. Outro avanço foi a criação do protocolo *Xmodem* que, aliado ao uso de modems, permitia a transferência de arquivos sem a necessidade de acesso ao sistema principal, sendo crucial para a sua adoção em larga escala Castells (1999).

Após um avanço crucial desde 1970, o ano de 1990 marcou um ponto de virada com a popularização dos meios de comunicação e informação impulsionada pela Internet. Foi nesse contexto que surgiu a Teia Mundial (World Wide Web – www), um sistema de redes e servidores que organizava os sítios por informação, e não por localização, facilitando as pesquisas para os usuários Castells (1999). Esses processos tecnológicos atuaram como um grande catalisador, provocando mudanças sistêmicas e profundas na vida das pessoas e na economia mundial.

Partimos do pressuposto que “a produtividade, a inovação contínua e a mudança tecnológica são consideradas como os principais catalisadores locais do desenvolvimento econômico regional.” Lopes (2009, p. 999)

O contexto apresentado evidencia que a aplicação das mudanças tecnológicas no cotidiano promove uma maior interação entre cidadania e governo. Tendo as TICs como catalisadoras deste processo, o desenvolvimento de inovações regionais é fortalecido. Tal cenário reforça o papel do Estado na formulação de políticas públicas adequadas, questão que Castells (1999, p. 31) destaca:

[...] o que deve ser guardado para o entendimento da relação entre tecnologia e a sociedade é que o papel do Estado, seja interrompendo, seja promovendo, seja liderando a inovação tecnológica, é um fator decisivo no processo geral, à medida que expressa e organiza as forças sociais dominantes em um espaço e uma época determinados. Em grande parte, a tecnologia expressa a habilidade de uma sociedade para impulsionar seu domínio tecnológico por intermédio de instituições sociais, inclusive o Estado. O processo histórico em que esse desenvolvimento de forças produtivas ocorre assinala as características da tecnologia e seus entrelaçamentos com as relações sociais.

Para além da sua alta complexidade, a compreensão das tecnologias de informação e comunicação (TICs) impulsiona o debate sobre novas políticas públicas, trazendo à tona discussões como a dos documentos digitais. Essa transformação reflete o que Castells (1999, p. 21) aponta ao afirmar que “uma revolução tecnológica concentrada nas tecnologias da informação está remodelando a base material da sociedade em ritmo acelerado”. É nesse contexto que ocorre uma virada na forma de armazenar, manter e transformar esses meios de forma duradoura, conforme aponta Freiburger (2010, p. 177):

[...] A TI não se restringe a equipamentos (hardware), programas (software) e comunicação de dados. Existem tecnologias relativas ao planejamento de informática, ao desenvolvimento de sistemas, ao suporte, ao software, aos processos de produção e operação e ao suporte de hardware.

O contexto corrobora as mudanças que transcendem a sociedade. As organizações passaram a compreender que as tecnologias digitais modificaram a rotina administrativa. Com isso, a relação de trabalho e o processo de gestão foram significativamente alterados, influenciando, conseqüentemente, a gestão documental, como aponta Pazin (2011, p. 62).

Essa transformação introduziu novos paradigmas sobre a ideia geral que se tinha das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), trazendo desafios inerentes à prática profissional. Aqui, incluímos o arquivista, que, ao se deparar com tais revoluções, enfrenta o grande desafio de lidar com documentos anteriormente produzidos em meios analógicos agora em meios digitais. A principal dificuldade é:

[...] identificar dentro das novas estruturas de tecnologia da informação os correspondentes dos antigos documentos produzidos em meio analógico como em meio eletrônico, e os que se tornam apenas etapas do processo, sem a necessidade de registro documental para posterior comprovação (Pazin, 2011, p.87).

Dentro dessa nova estrutura, a inserção e as características singulares do documento arquivístico digital geram uma demanda ainda mais profunda pela compreensão de princípios antes aplicados ao conjunto documental em papel. As TICs impõem uma exigência sem precedentes, uma vez que seu desenvolvimento é contínuo desde o primeiro computador, perpassando pela internet e pelo ambiente digital. Essa demanda, como mencionada por Santos (2012), vai muito além da simples adoção ou inserção de tecnologias:

A preservação de documentos arquivísticos digitais não é, *lato sensu*, diferente da preservação de quaisquer outros tipos de documentos digitais. É necessário confrontar a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos. Todavia é no conjunto de metadados cujo registro é necessário na criação do documento e, também, na execução dos procedimentos de preservação que se encontram no foco da área. Além disso, a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta garantiria a execução de todas as ações necessárias e, ainda, permitiria a presunção de autenticidade do documento, visto que apenas pessoas autorizadas o tiveram sob seus cuidados (Santos, 2012, p. 124).

Nesse cenário, as TICs requerem dos profissionais arquivistas uma atualização constante e, principalmente, um reposicionamento diante das novas demandas informacionais. A subseção a seguir abordará o contexto do documento digital e do documento arquivístico digital.

4.2 Caracterização do Documento Arquivístico Digital

Para analisar as questões conceituais e estruturais do Documento Arquivístico Digital (DAD), levando em consideração o cenário das TICs, é necessário, primeiramente, compreender o termo "documento". De acordo com a Câmara

Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2020, p. 23), trata-se de uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou o suporte”.

Nessa mesma perspectiva, o termo “documento digital” é definido pela CTDE (2020, p. 25) como a “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. Essa definição evidencia as diferenças inerentes entre o documento analógico e o digital. Embora ambos compartilhem as mesmas finalidades, apresentam especificidades importantes.

A principal diferença reside no formato e no suporte: enquanto um documento tradicional consiste em informações registradas em um meio físico, o documento digital é codificado em dígitos binários, o sistema matemático utilizado por computadores para processar dados, o que exige tratamentos distintos.

É importante frisar que, embora muitos trabalhos tracem um paralelo entre documento digital e documento eletrônico, os termos não são sinônimos. De forma abrangente, o “documento eletrônico” é conceituado como a “informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico” (CTDE, 2020, p. 25). Assim, compreende-se que seus conceitos e aplicabilidades possuem especificidades próprias. Sobre essa distinção, Rocco (2013, p. 47) aponta que:

Na literatura arquivística, é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. Tecnicamente, há uma distinção entre eles: o documento digital é codificado em dígitos binários, enquanto o documento eletrônico pode ser codificado de forma analógica ou em dígitos binários. Assim, o documento digital é um documento eletrônico, mas o documento eletrônico não será necessariamente digital.

Nesse contexto, busca-se compreender o conceito de “documento arquivístico”, que a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2020, p. 24) define como o “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”.

Diante desse argumento, e embora muitos autores tratam os termos “documento digital” e “documento eletrônico” como sinônimos, este levantamento salienta que, apesar de suas finalidades serem as mesmas, as especificidades inerentes a cada um exigem tratamentos diferenciados.

A principal característica do "documento arquivístico digital", segundo a CTDE (2020, p. 25), está relacionada ao fato de ser um "documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico". A apresentação desses conceitos é fundamental, pois busca-se compreender estruturalmente as principais convergências e divergências no tratamento do documento arquivístico digital.

O documento digital possui uma estrutura muito específica. Até os anos 2000, o debate ainda se concentrava em como conceituá-lo, apesar de já existirem elementos para entendê-lo como documento. Innarelli (2007, p. 26) especifica que o documento digital segue um padrão composto por três elementos: hardware (físico), software (lógico) e informação (suporte + bits).

Quanto à sua estrutura, verificam-se níveis de abstração. Segundo Ferreira (2006), existem quatro níveis: o físico (hardware), o lógico (software), o conceitual e o experimentado (a interação com o ser humano), nos quais cada nível se distingue por seus aspectos e funções.

A compreensão dessas estruturas é crucial para entender o documento arquivístico digital, que, por sua natureza, exige tratamentos específicos e apresenta características particulares ressaltadas pela Arquivologia, como a informação registrada, a natureza da produção, o suporte e a organicidade.

Nesse sentido, o projeto InterPARES 2 (2006, p. 2) define o documento arquivístico como "qualquer documento produzido (isto é, elaborado ou recebido e salvo para ações futuras ou referência) por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade prática, como um instrumento e subproduto de tal atividade".

Essa definição do InterPARES corrobora o conceito de arquivo presente no art. 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, art. 2º).

Nesse contexto, destaca-se a organicidade como característica essencial para a constituição do documento arquivístico, o que lhe confere especificidade. Conforme Duranti (1994), as características que o documento arquivístico deve apresentar são: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade. Tais atributos representam os princípios preconizados pela Arquivologia,

sendo fundamentais para a articulação e a compreensão dos conjuntos documentais.

Para caracterizar o documento digital, Santos (2002) exemplifica as diferenças em relação ao documento tradicional ao identificar cinco especificidades: a consignação e a utilização de símbolos; a relação entre conteúdo e suporte; as características das estruturas materiais e lógicas; os metadados; e a conservação. Percebe-se, a partir desses conceitos, que o documento arquivístico digital resulta da convergência dessas abordagens, consolidando-se como um objeto de estudo fundamental para a Arquivologia. Sua principal característica, como visto, é a codificação em dígitos binários, o que permite defini-lo como:

Dá-se, pois, que o conceito em questão é formulado a partir da junção dos conceitos de documento, documento arquivístico e documental digital. Assim, em outras palavras, podemos 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 uma sintática estável [...]”, “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]”, “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro (Rondinelli, 2011, p.226).

O documento arquivístico digital, portanto, caracteriza-se pela confluência dos conceitos de documento, documento arquivístico e documento digital. Conforme Rondinelli (2005, p. 56-59, grifo nosso), para apreender tal concepção, faz-se necessário compreender as sete características do documento eletrônico elencadas pela autora:

1. **Suporte:** É o "carregador" físico do documento e, como tal, imprescindível, uma vez que o documento não existe até que seja fixado num suporte (2005, p.56).
2. **Conteúdo:** É a mensagem transmitida pelo documento (2005, p.56).
3. **Forma (ou estrutura):** Trata-se de regras de representação do conteúdo do documento arquivístico, as quais se manifestam na sua forma física e intelectual (2005, p.57).
4. **Ação:** O componente central de um documento arquivístico é o ato ou ação que o origina (2005, p.57).
5. **Pessoas:** Consistem em agentes geradores do documento (2005, p.58).
6. **Relação Orgânica:** Trata-se de um princípio muito caro à arquivologia, segundo o qual o documento arquivístico se constitui num complexo de documentos que se inter-relacionam (2005, p.58).
7. **Contexto:** É o elemento que se traduz no ambiente no qual a ação geradora do documento acontece (2005, p.59).

Nota-se que tais características estão atreladas à forma e ao conteúdo do documento, os quais devem permanecer estáveis e íntegros, sem sofrer alterações não autorizadas. Nesse contexto, insere-se a gestão de documentos, a qual, conforme o art. 3º da Lei nº 8.159/1991, é compreendida como o:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Brasil. Lei nº.8159, p. 1.)

Uma das maiores preocupações no início da inserção do documento digital era a sua longevidade. Nesse sentido, Rondinelli (2005, p. 65) pontua que a fidedignidade é um aspecto igualmente crucial, afirmando que “o grau de controle dos procedimentos de criação de um documento eletrônico arquivístico também se constitui em elemento de fidedignidade desse documento”. De forma análoga, os mesmos princípios de uma gestão de documentos eficaz aplicam-se ao formato digital. Faz-se necessário, portanto, gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos mediante a aplicação de instrumentos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Diante desse cenário de avanço tecnológico, surgem ferramentas que viabilizam tal gestão e atuam como catalisadoras da preservação documental. O *Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos* (e-Arq Brasil) define a função central de um SIGAD ao descrever que se trata de “um sistema informatizado que apoia a gestão arquivística de documentos. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos” (CONARQ, 2022, p. 19). Do mesmo modo, o modelo estabelece que o “[...] SIGAD deve ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos [...]” (CONARQ, 2022, p. 20).

O principal diferencial de um SIGAD reside na integração dos documentos arquivísticos digitais ao longo de todo o seu ciclo de vida, sendo que o modelo e-Arq Brasil estabelece os seguintes requisitos arquivísticos para esses sistemas:

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;¹⁵
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;¹⁶
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;
- manutenção da autenticidade dos documentos;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento;
- apoio à preservação dos documentos (CONARQ, 2022. p. 21).

A observância dos preceitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil é indispensável, uma vez que o modelo estabelece diretrizes essenciais aplicáveis tanto aos documentos arquivísticos digitais quanto aos não digitais. Para fundamentar essa discussão, a etapa seguinte dedica-se à análise da legislação vigente, a qual fornecerá o embasamento normativo e complementar necessário a esta pesquisa.

4.3 Legislação Nacional e Regional de Governo Digital e Transformação Tecnológica

Utiliza-se da análise do aparato jurídico-normativo como alicerce temático, uma vez que os atos normativos fundamentam uma realidade e revelam como o poder público visualiza as especificidades tanto nacionais quanto regionais. As particularidades inerentes ao contexto amazônico, por sua vez, conferem à pesquisa uma relevância e complexidade singulares.

Em nível nacional, a transformação digital tem como marco os anos 2000. Como estratégia de governança digital, o governo digital tornou-se uma prioridade nas demandas institucionalizadas. É a partir desses objetivos que o conceito de

¹⁵ Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos: Foca na variedade tipológica e de formatos (textos, planilhas, áudios, vídeos, bases de dados).

¹⁶ Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais como uma unidade complexa: Foca na estrutura interna de um único documento que seja formado por múltiplos arquivos (ex.: um e-mail com anexo, uma página web com código e imagens).

"Governo Eletrônico" surge; a ideia inicial é a constituição de uma nova forma de relacionamento sem a necessidade da presença física. O termo e-GOV passa a ser utilizado nesse contexto com o advento e o desenvolvimento das TICs. Sobre isso, Diniz descreve que:

[...] uma das principais formas de modernização do Estado e resulta do uso estratégico e intensivo das tecnologias de informação e comunicação (TIC), nas relações internas dos próprios órgãos de governo e também das relações do setor público com os cidadãos e as empresas, seja na oferta de serviços públicos, seja nos processos de compras governamentais (Diniz, 2002, p. 5).

Visando à maior integração entre os sistemas, a Portaria da Casa Civil nº 23, de 12 de maio de 2000, estabeleceu um grupo de trabalho nomeado como Grupo de Trabalho em Tecnologia da Informação (GTTI), que toma como ponto de partida o direcionamento em três linhas: 1) Universalização de serviços; 2) Governo ao alcance de todos; 3) Infraestrutura avançada.

É nesse contexto de transformação e adoção de novas interações e facilidades no atendimento ao público que, em 2004, o Departamento de Governo Eletrônico, pelo Decreto nº 5.134, de 7 de julho, propiciou a categorização das necessidades, sendo assim criados os primeiros Padrões de Interoperabilidade em Governo Eletrônico (e-PING). Tendo em vista a falta de indicadores e métricas de avaliação dos serviços prestados, foi criado o projeto de Indicadores e Métricas de Avaliação de e-Serviços.

Alinhado a esses esforços, o Portal da Transparência foi criado em 2004, pela Controladoria Geral da União (CGU). Diante disso, entende-se que o e-GOV é um sistema em que "[...] o Governo pode superar barreiras de tempo e distância, e oferecer serviços de melhor qualidade, a custos mais baixos" (Tapscott, 1997, p. 77).

O Portal da Inclusão Digital, em 2006, propiciou o direcionamento das ações para as comunidades mais carentes, deixando de forma transparente informações sobre as iniciativas governamentais na área em questão. A virada no que se refere às TICs na esfera governamental ocorre quando, em 18 de novembro, é sancionada a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que proporciona ao cidadão e regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Nesse aspecto, para Bucci (2009), o acesso à informação pública é um pressuposto previsto e não apenas um direito resguardado pela Constituição Federal, sendo

assim um direito fundamental, individual e coletivo, que visa instrumentalizar o exercício da cidadania.

Como visualizado, a internet proporcionou novas demandas e uma nova caracterização para o que se está produzindo neste ambiente. A criação desse meio de informação e comunicação, diante das suas complexidades sistêmicas, viabilizou uma interação ainda mais próxima da sociedade, instrumentalizando e tornando acessível a solicitação de demandas. Diante disso, e ainda na esteira da reforma e inserção das TICs como necessidade, em 2014 foi promulgada a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), que "Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil", sendo um passo no que concerne à transparência diante das especificidades desse ambiente.

A Instituição do Processo Eletrônico Nacional (PEN), pelo Decreto nº 8.539 de 2015, proporcionou, na esfera federal, o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Isso significou um passo importante na caracterização de princípios e, para isso, o decreto especifica em seu § 2º o entendimento acerca dos termos “documento”, “documento digital”, “documento nato-digital” e “documento digitalizado”, entendimento necessário para o tratamento adequado das especificidades dos documentos.

O § 4º do decreto supracitado destaca que as instituições “[...] utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos”. Na mesma concepção e ano de institucionalização do PEN, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) é disponibilizado e adotado por outras instituições públicas da esfera federal; a iniciativa, firmada por meio de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) em três níveis, propiciou um novo olhar sobre a gestão de documentos.

Sobre o desenrolar da transformação digital, é necessário referenciar nesta pesquisa que, como visto, desde os anos 2000 são visualizadas iniciativas de implantação de legislação voltada a essa temática. Em 2016, ocorre a virada no que se refere à governança digital, compreendida enquanto poder exercido pela administração pública, visando ao desenvolvimento e à capacidade dos governos de planejar, formular, programar políticas e cumprir funções (Banco Mundial, 2010).

A Implantação da Política de Governança Digital, pelo Decreto nº 8.638 de 2016, instituiu os parâmetros de governança na esfera federal como um todo. O decreto em questão foi revogado pelo Decreto nº 10.332, de 2020, que passou a instituir a "Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências".

O arcabouço referente à legislação vigente e os parâmetros sobre o documento digital tornam-se bem mais robustos na esfera federal com a Criação do Sistema Nacional para Transformação Digital, pelo Decreto nº 9.319 de 2018, visando a estabelecer a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital. Este, por sua vez, é revogado pelo Decreto nº 12.308 de 2024, que "Institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital".

Outro marco é a inauguração do Portal Gov.br, pelo Decreto nº 9.756 de 2019, que "Institui o portal único 'gov.br' e dispõe sobre as regras de unificação dos canais digitais do Governo Federal". Diante do estabelecimento de tais decretos, a digitalização torna-se um parâmetro legal, e a validade dos documentos digitais equipara-se aos físicos por meio do Decreto nº 10.278 de 2020.

Nele, estabelece-se o tipo de documento a ser digitalizado, resolução mínima, cor, tipo original e o formato de arquivo para que os documentos digitalizados tenham a mesma validade do físico. Trata-se de um decreto necessário para determinar a fiscalização dos atos normativos padrão no que se refere às especificidades do documento digitalizado.

O desenvolvimento tecnológico é encarado como algo necessário. É neste aspecto que se discute a Instituição do Governo Digital pela Lei nº 14.129 de 2021; a lei, em específico, revela grandes lacunas no sentido geral. A lei "Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017". Contudo, sua viabilidade se torna questionável, uma vez que em seu Art. 14 diz que:

A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa

renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Pressupõe-se, assim, que todo cidadão tenha acesso à internet e aos meios de comunicação, dentre eles: smartphones e computadores. A desigualdade, não levada em consideração, é uma problemática visível. Em relação ao documento digital, isso se torna ainda mais inviável, em que a interoperabilidade, como parte integrante necessária para uma gestão de documentos eficaz, passa a ser um problema de adoção, uma vez que a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) robustos não será de fato vista como parte integrante do processo, além dos custos altos com manutenção desses sistemas.

Ainda nesse mesmo aspecto, o Art. 11 estabelece: “Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do Art. 7º desta Lei são considerados originais para todos os efeitos legais”. O aspecto aqui levantado se encontra na insegurança que esse método representa, que vai para além de uma assinatura digital, pois envolve a gestão desses documentos, denotando-se aqui suas especificidades de tratamento.

Os aspectos apresentados até aqui na esfera federal podem ser sentidos em nível estadual, o que propicia um olhar ainda mais aprofundado. O Amazonas, por exemplo, no que se refere à transformação digital, ao analisar o todo, o governo tem adotado de forma tardia as demandas da esfera federal. A exemplo disso, em 2013, a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), por meio do Decreto Nº 33.284, de 4 de março de 2013, institui e torna-se pioneira na digitalização, estabelecendo o Diário Oficial Eletrônico (DOE) e o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e). Tais feitos proporcionaram uma comunicação ainda mais próxima com o contribuinte, de forma facilitada para o Estado e os contribuintes.

O que corrobora a institucionalização do Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), sistema instituído por meio do Decreto Nº 42.727, de 8 de setembro de 2020, sendo um sistema oficial, no âmbito do Poder Executivo Estadual, como suporte tecnológico ao Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas (SAGED-AM), para autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos, no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas.

O SIGED, como proposto, possuía finalidade de ser um suporte tecnológico e eficaz, capaz de realizar autuação, produção, tramitação e consulta de processos eletrônicos. Uma das características a serem analisadas dentro do sistema é sobre sua capacidade; como visualizado no decreto, o estabelecimento de padronização arquivística não é claro, sendo ineficaz a gestão de documentos dentro do próprio sistema.

Nesse quesito, no inciso IV, parágrafo 2º do artigo 14, especifica, em relação à “[...] atualização da classificação e avaliação arquivística, por meio de orientações técnicas do Arquivo Público do Estado do Amazonas, órgão vinculado à SEAD”. No entanto, o Arquivo Público será autoridade competente para suporte aos órgãos vinculados à SEAD. Ao anexar neste quesito, o objetivo não é analisar a efetividade de tais atos, apenas para fins de ilustração do objeto observado. Para além de tal assunto, o Protocolo Virtual é outra ferramenta oficializada para peticionamento eletrônico do Estado.

Partindo desse pressuposto, a Lei Nº 5.775, de 10 de janeiro de 2022, trouxe nova roupagem no que se refere à transformação digital; a lei em questão dispõe sobre a criação do Programa de Transformação Digital dos Serviços Públicos.

Diante do desenvolvimento tecnológico, em seu Art. 3º, o objeto tem como finalidade a “[...] modernização da administração pública centrada no cidadão, buscando oferecer uma prestação de serviço mais simples e rápida, atendendo às demandas por meio de serviços modernos e de alta qualidade”. O que torna o cenário ainda mais interessante com a promulgação da Lei, o objetivo é a interoperabilidade com as demandas nacionais no que se refere aos sistemas de serviço ao cidadão; o questionamento diante disso é a adoção de sistemas robustos, que em sua maior parte não são uma demanda em escala de importância dentro dos gastos públicos.

O Art. 4º estabelece os princípios a serem levados em consideração ao adotar o programa e implantar:

- I – acessibilidade e transparência;
- II – desburocratização e inovação;
- III – compartilhamento de informações entre órgãos e entes públicos;
- IV – simplicidade e autosserviço;
- V – priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;
- VI – segurança e privacidade;
- VII – participação efetiva e controle social;
- VIII – modernização do serviço público.

A promulgação da Lei propiciou que a Lei Nº 6.837, de 16 de abril de 2024, fosse levada em consideração. A utilização do termo “consideração” foi utilizada para fins de ilustrar a morosidade na modernização dos atos de 2022; para tanto, ela se propõe a ser uma Política de Governo Digital do Estado do Amazonas.

E para isso é criado o Comitê de Governança e Transformação Digital para coordenar as ações. O objetivo principal é promover a transformação digital, a eficiência na prestação de serviços públicos, a transparência e a participação cidadã, sendo uma consolidação e avanço das diretrizes estabelecidas pela Lei nº 5.775/2022.

Nesses aspectos, torna-se necessário frisar o que se entende por política de governo digital anexada na lei, em seu Art. 3.º São objetivos da Política de Governo Digital, dentre outros:

- I - desenvolver e disponibilizar sistemas e plataformas digitais que facilitem o acesso dos cidadãos aos serviços públicos;
- II - modernizar os processos internos governamentais por meio da automação e digitalização;
- III - ampliar a transparência das ações governamentais por meio da divulgação de informações em formatos digitais;
- IV - estimular a participação cidadã por meio de consultas e interações online, concedendo à sociedade acesso amplo à informação e aos dados abertos governamentais, contribuindo com a cultura de transparência pública;
- V - garantir a segurança cibernética e a proteção dos dados pessoais dos cidadãos, promovendo, assim, a confiança nos sistemas digitais;
- VI - promover a oferta de serviços públicos digitais de forma integrada;
- VII - promover e estimular a elaboração de Plano de Contratação Anual de Tecnologia da Informação e Comunicação - PCA-TI, em harmonia com a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e Decreto Estadual n.º 47.133, de 10 de março de 2023, conforme regulamento;
- VIII - implementar mecanismos contínuos de avaliação e monitoramento da eficácia, eficiência e impacto das iniciativas de Governo Digital, assegurando a constante atualização e melhoria dos serviços digitais e a transparência na gestão das informações públicas;
- IX - promover a melhoria, o aperfeiçoamento e a desburocratização dos processos de gestão pública, de forma a elevar a eficiência do Governo em prestar os serviços à sociedade, introduzindo soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas;

O Decreto Nº 49.641, de 11 de junho de 2024, regulamenta a Lei nº 6.837/2024, detalhando a composição e as atribuições do Comitê de Governança e

Transformação Digital, que é o órgão central para implementar a política de governo digital no Estado.

A grande questão a ser tratada ao levantar os atos da esfera estadual reforça, talvez, a falta de um olhar para o que se gera a partir dessa implantação. Entre elas, estão o profissional adequado para a composição do comitê e questões eminentes que estão sendo tratadas durante as seções e subseções desta pesquisa.

Busca-se aqui com os dados em processo de análise discorrer sobre políticas públicas voltadas aos arquivos, bem como a gestão de documentos e a transformação digital no cenário amazonense.

5. PERCURSO METODOLÓGICO

O percurso metodológico da presente dissertação foi estruturado para assegurar o rigor e a sistematicidade necessários à análise do documento arquivístico digital na realidade das Secretarias de Estado do Amazonas. Para tanto, a pesquisa fundamenta-se na compreensão de um processo de investigação metódico e crítico. Corroborando essa visão, Lakatos e Marconi (2007, p. 157) definem a pesquisa como “um procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade [...]”. O detalhamento das fases e dos instrumentos utilizados será descrito a seguir.

5.1 Caracterização da Pesquisa

A caracterização metodológica desta pesquisa está direcionada pela complexidade de sua natureza, de seus objetivos e da abordagem do problema.

Quanto à natureza, a pesquisa classifica-se como aplicada, pois seu direcionamento é motivado pela solução de problemas concretos, práticos e operacionais. Conforme Prodanov e Freitas (2013, p. 51), envolve a busca por “verdades e interesses locais”.

Quanto aos objetivos, a investigação assume uma função exploratória e descritiva. Classifica-se como exploratória por buscar “proporcionar mais informações sobre o assunto que vamos investigar” e descritiva por visar “descrever as características de determinada população ou fenômeno” (Prodanov e Freitas, 2013, p. 51-52), buscando descrever e analisar as práticas e os desafios na gestão de documentos arquivísticos digitais nas Secretarias.

Quanto à abordagem, esta pesquisa adota o enfoque qualitativo. Tal escolha se justifica pela complexidade inerente ao objeto de estudo, que demanda a compreensão de uma realidade social específica. Creswell (2010, p. 207) afirma que a “investigação qualitativa emprega diferentes concepções filosóficas; estratégias de investigação; e métodos de coleta, análise e interpretação dos dados”.

A metodologia empregada, especificamente, o estudo de caso múltiplo. Essa opção foi selecionada para analisar o fenômeno em seu ambiente natural e atual, utilizando todas as Secretarias de Estado como unidades de estudo. A inclusão de múltiplos casos permite a comparação de dados, facilitando a identificação de

padrões, similaridades e distinções, o que aprofunda a compreensão do objeto pesquisado.

5.2 Coleta de Dados

Conforme delineado na caracterização da pesquisa, a coleta de dados é um ponto central para a efetivação do percurso metodológico. A pesquisa utilizou uma pesquisa bibliográfica robusta e a aplicação de questionário junto às Secretarias de Estado.

A pesquisa bibliográfica constitui a base para a construção do referencial teórico desta pesquisa, foram realizadas a partir de materiais já publicados, como livros, artigos científicos, teses, dissertações e a legislação vigente no que se refere ao documento arquivístico digital. Segundo Gil (2002), esta etapa é fundamental para todas as fases da pesquisa, pois permite ao pesquisador o contato direto com a produção científica existente sobre o tema.

O questionário, principal ferramenta para a coleta de dados empíricos, foi aplicado aos participantes da pesquisa por meio do sistema Fala.BR, plataforma onde são realizados pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria (denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações). Desenvolvido com perguntas abertas e fechadas, o instrumento coletou informações sobre:

1. **Caracterização das Secretarias** (contexto histórico e social, uso de descritores como nome, sigla, criação e função);
2. **Recursos Humanos** (existência de profissionais da área de Arquivologia e responsáveis pela gestão de documentos);
3. **Procedimentos** (métodos utilizados para gestão, e levantamento quantitativo dos documentos arquivísticos físicos e digitais);
4. **Políticas e Infraestrutura** (políticas de gestão documental em vigor, infraestrutura tecnológica, capacitação dos servidores, e desafios inerentes à gestão de documentos arquivísticos digitais);

5.3 Definição do *Corpus* da Pesquisa

O corpus desta pesquisa refere-se ao universo investigado, o qual é composto pelas 21 Secretarias diretas de Estado que integram o Poder Executivo do Governo

do Estado do Amazonas. A definição desse quantitativo está pautada na estrutura governamental amazonense dentro do recorte temporal de 2024 a 2026.

Essa delimitação foi realizada de forma deliberada para atender com precisão às demandas do estudo. Para tanto, a fundamentação teórica e metodológica pautou-se na Lei Delegada n.º 122, de 15 de outubro de 2019, e na Lei nº 6.225, de 27 de abril de 2023, uma vez que tais legislações definem, de forma clara, a separação jurídica e administrativa entre a Administração Direta e a Administração Indireta.

A partir dessa distinção legal, foram selecionadas estritamente as Secretarias de Estado (Administração Direta). O motivo dessa escolha reside no fato de essas pastas serem as responsáveis diretas pela formulação, pelo planejamento e pela centralização das políticas públicas estaduais, diferentemente dos órgãos indiretos, que atuam de forma descentralizada apenas na execução, de forma resumida as secretarias da administração direta definem as regras e a estratégia a serem executadas.

Diante do critério de inclusão de todas essas instituições relevantes, tornou-se dispensável o uso de uma amostra, visto que a população completa foi investigada. Por consequência, este estudo configurou-se como um censo dentro do universo definido, permitindo construir uma visão geral detalhada e abrangente sobre a situação dos documentos arquivísticos digitais nas secretarias estaduais.

5.4 Análise e Discussão dos Resultados da Pesquisa

A análise dos dados coletados foi realizada por meio de duas técnicas complementares: a análise de conteúdo e a análise documental.

Para o tratamento dos dados coletados através dos questionários, foi empregada a análise de conteúdo, seguindo a metodologia de Bardin (2016). Esta técnica possibilita uma investigação aprofundada das informações, visando identificar os principais eixos de significado e as percepções dos participantes. O procedimento será estruturado nas três etapas propostas pela autora.

1. **Pré-análise:** Fase de organização e sistematização das ideias iniciais, com a leitura flutuante do material, definição de indicadores e preparação do material para análise. Como forma de estruturação, todas as perguntas (material do questionário encaminhado via sistema) foram agrupadas e indexadas e partindo como

indicadores pré-definidos, servindo como ponto de partida e fomentando a preparação para a análise propriamente dita.

2. **Exploração do Material:** Esta é a etapa de codificação e categorização, na qual os dados brutos são transformados em unidades de registro e agrupados em categorias temáticas emergentes. Todas as perguntas abertas e fechadas passaram por esse processo, visto que a similaridade nas respostas dos participantes permitiu codificar e consolidar os dados das 21 secretarias representadas na pesquisa. Portanto, cada pergunta do questionário foi convertida em categorias temáticas com o intuito de explorar os resultados obtidos, conforme detalhado no quadro a seguir:

Quadro 3- Categorias Temáticas

ITEM	QUESTÃO DO FORMULÁRIO	CATEGORIAS TEMÁTICAS
1	Qual o nível de Acesso à Informação (documentação pública, restrita, reservada, sigilosa ou ultrassecreta)?	Acesso à Informação
2	O acesso à informação segue algum tipo de legislação?	Acesso à Informação
3	A secretaria possui um arquivo ou setor responsável pelo armazenamento de documentos físicos?	Armazenamento de Documentos Analógicos
4	Qual a metragem do acervo documental físico da instituição?	Metragem Linear
5	A instituição possui profissionais responsáveis pelo tratamento desses documentos? Em caso afirmativo, qual a formação desse(s) profissional(is)?	Profissionais Arquivistas
6	Qual é a situação predominante do acervo arquivístico físico (em papel) na secretaria?	Situação do Acervo

7	Você já recebeu algum treinamento da instituição sobre gestão de documentos, arquivos, LAI (Lei de Acesso à Informação) ou LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)? () Sim () Não	Treinamento da Legislação Vigente (Documentos e Arquivos)
8	A secretaria possui uma política de digitalização de documentos físicos formalizada?	Política de Digitalização de Documentos Analógicos
9	Qual é a situação do acervo físico após a digitalização (quando ela ocorre)?	Acervo Analógico após a digitalização
	Para garantir o valor legal de um documento digital (autenticidade), quais procedimentos você utiliza? () Uso de Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil). () Uso de Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo). () Insiro uma imagem da minha assinatura manuscrita no documento. () Apenas envio por e-mail. () Não utilizo nenhum procedimento específico. () Não sei informar. () Outros:	Autenticidade do Documento Digital
10	Como a maioria dos documentos arquivísticos é criada (produzida) atualmente? Obs: A referência aqui apontada é em referência ao documento arquivístico digital.	Produção Documental
11	Onde os documentos digitais (nato-digitais e digitalizados) são armazenados de forma definitiva?	Armazenamento de nato-digitais e digitalizado

12	A secretária aplica tratamento arquivístico (como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) aos documentos digitais?	Tratamento Arquivístico
13	Como a secretaria tem se alinhado à legislação arquivística federal (Lei 8.159/91, normas do CONARQ) e estadual (Decreto nº 37.899/2017 e Decreto nº 42.727/2020) na gestão de documentos digitais?	Gestão de Documentos Digitais
14	A secretaria possui uma política formal de Preservação Digital, ou adota apenas métodos de backup para a segurança dos dados?	Política de Preservação Digital
15	Qual é o nível de integração da gestão documental com a Transformação Digital na secretaria? Em que estágio a administração se preocupa com essas transformações?	Integração da Gestão Documental com a Transformação Digital
16	Como a secretaria lida ou realiza a eliminação (descarte) de documentos digitais?	Eliminação de Documentos Digitais

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

3. **Tratamento dos Resultados e Interpretações:** Fase final em que os dados, já categorizados, são submetidos a inferências e interpretações, relacionando-os com o referencial teórico e os objetivos da pesquisa para a construção das conclusões. Nesse processo, torna-se possível a interpretação e a apresentação visual dos dados, após a conclusão do tratamento em todas as etapas anteriores.

A **análise documental**, por sua vez, foi aplicada a documentos oficiais (políticas, manuais, portarias, leis, decretos e atos em gerais que envolva direcionamentos ao documental arquivístico digital) fornecidos pelas Secretarias e pelo Governo, no que tange à legislação vigente sobre o documento arquivístico digital. Este levantamento se fez necessário para compreender a realidade a partir do seu contexto normativo. Segundo Gil (2008, p. 51), a análise documental “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem

ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”, que pode ser consultada repetidamente. Essa análise permitiu compreender o contexto normativo e organizacional da gestão do documento arquivístico digital, permitindo um olhar aprofundado do que está prescrito com os dados coletados nos questionários.

Com base nos preceitos expostos até aqui, a análise dos dados nos possibilitou categorizar o questionário (ver Apêndice) e dividi-lo em seções, a fim de descrever detalhadamente os resultados, conforme apresentado a seguir:

1. As **perguntas 1.1, 1.2 e 1.3** culminaram na seção 6.1 Caracterização Organizacional e Recursos Humanos das Secretarias de Estado do Amazonas;
2. As **perguntas 2.1, 2.2, 2.7 e 3.7** culminaram na seção 6.2 Transparência, Acesso e Legislação Arquivística;
3. As **perguntas 2.3, 2.4 e 2.6** culminaram na seção 6.3 A Gestão de Documentos Físicos;
4. As **perguntas 3.1, 3.4, 3.5, 3.9 e 3.9.1** culminaram na seção 6.4 A Gestão de Documentos Digitais e o Papel do SIGED;
5. As **perguntas 3.2, 3.3, 3.6 e 3.8** culminaram na seção 6.5 Preservação, Autenticidade e Tratamento Arquivístico.

6. ANÁLISE DOS RESULTADOS

6.1 Caracterização Organizacional e Recursos Humanos das Secretarias de Estado do Amazonas

A estrutura organizacional do governo estadual e o perfil dos recursos humanos responsáveis pela gestão dos documentos arquivísticos digitais constituem a primeira frente analítica desta pesquisa. Esta caracterização baseia-se em dados oficiais do Poder Executivo do Amazonas¹⁷ que, ao organizar a administração em categorias de atuação estatal e Governadoria, promovem a transparência pública e permitem compreender a complexidade do ecossistema institucional e documental sob análise. O organograma 1 sintetiza esta estrutura, evidenciando que a classificação das pastas não é meramente organizacional, mas estratégica.

Organograma 1- Estrutura do Poder Executivo Estadual



Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Conforme a regulação estabelecida pela Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, e atualizada pela Lei nº 6.225, de 27 de abril de 2023, observa-se uma distinção clara entre a Administração Direta e a Indireta. Sob a ótica de Marçal Justen Filho (2017, p. 109), essa separação define a natureza da responsabilidade estatal: enquanto a Administração Direta integra a estrutura centralizada e representa o ente estatal sem personalidade jurídica própria, a Administração Indireta atua por descentralização com o intuito de instituir entidades que sejam vinculadas à Administração Direta, que representa o ente estatal.

¹⁷ Disponível em: <https://www.amazonas.am.gov.br/>. Acesso em: 20 jun. 2026

É neste arcabouço que a pesquisa se insere. O escopo aqui delimitado restringe-se às 21 secretarias de Estado que compõem a Administração Direta, dado que estas centralizam o planejamento e a formulação das políticas públicas. A análise desse conjunto revela um cenário dinâmico e plural, com secretarias criadas em períodos distintos desde a SEDUC, estabelecida em 1946, até pastas criadas em 2025, o que impõe desafios singulares à padronização de políticas arquivísticas e à maturidade da gestão de documentos em cada unidade.

O Quadro 3 ilustra essa disparidade cronológica, permitindo correlacionar a longevidade institucional com a provável maturidade da gestão de documentos legados versus a necessidade de conformidade imediata em órgãos recém-estruturados, muito comum em transições de governo.

Quadro 4- Especificidades das Secretarias

ITEM	SIGLA	INSTITUIÇÃO	DATA DE CRIAÇÃO
1	SEJUSC	Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania	9 de março de 2015
2	SEPROR	Secretaria de Estado de Produção Rural	31 de janeiro de 2003
3	SEDECTI	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	21 de junho de 1978
4	SEMA	Secretaria de Estado do Meio Ambiente	31 de janeiro de 2003
5	SSP	Secretaria de Estado de Segurança Pública	3 de abril de 1977
6	SEC	Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa	30 de abril de 1997
7	SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda	18 de maio de 2007
8	SEAD	Secretaria de Estado de Administração e Gestão	26 de novembro de 1969
9	SEMIG	Secretaria de Estado de Energia, Mineração e Gás	27 de abril de 2023
10	SEINFRA	Secretaria de Estado de Infraestrutura	31 de janeiro de 2003
11	SEDEL	Secretaria de Estado do Desporto e Lazer	27 de abril de 2023
12	SEAP	Secretaria de Estado de Administração Penitenciária	9 de março de 2015

13	SEDUC	Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar	5 de janeiro de 1946
14	SEAS	Secretaria de Estado da Assistência Social	25 de março de 1997
15	SES/AM	Secretaria de Estado de Saúde	13 de julho de 1979
16	SECT	Secretaria de Estado das Cidades e Territórios	31 de outubro de 2019
17	SEDURB	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano	27 de abril de 2023
18	SEPET	Secretaria de Estado de Proteção Animal	11 de março de 2025
19	SEPA	Secretaria de Estado de Pesca e Aquicultura	11 de março de 2025
20	SEPcD	Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência	11 de março de 2025
21	SECOM	Secretaria de Estado de Comunicação Social	2 de agosto de 1979

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A organização dessas pastas é dinâmica, de modo que são criadas ou extintas conforme as diretrizes político-estratégicas da administração eleita. A análise do Quadro 4 revela uma disparidade temporal marcante: a coexistência de pastas longevas, como a SEDUC (1946), com órgãos criados ou reestruturados em 2025.

Essa heterogeneidade histórica não é meramente administrativa; ela impõe desafios críticos à gestão arquivística, exigindo que o Estado concilie a preservação de acervos legados¹⁸ com a implementação imediata de fluxos digitais em pastas recém-criadas.

A longevidade das secretarias com temporalidades mais antigas sugere a existência de uma cultura documental física consolidada, embora não necessariamente organizada. No âmbito do Poder Executivo estadual, observa-se

¹⁸ De modo geral, um acervo legado se refere a um conjunto de documentos históricos, registros físicos ou bases de dados herdados de gestões ou sistemas passados.

uma disparidade marcante entre o tratamento da documentação física e a adoção de novas tecnologias.

Diante desse cenário, a criação recente de novos órgãos e demandas propicia a aplicação imediata de políticas de gestão que garantam a autenticidade e a preservação dos documentos nato-digitais desde a sua origem conforme legislação vigente no estado, mitigando o risco de fragmentação da memória institucional.

Nesse processo, visualizar as secretarias por área de atuação tem como intuito compreender o direcionamento de suas atividades finalísticas, reforçando a missão de cada uma, a qual está diretamente ligada à sua razão de existir. A partir desse panorama, torna-se possível compreender o direcionamento estratégico adotado pelo conjunto das secretarias, o que fortalece o planejamento a ser executado pela Administração Direta do Poder Executivo estadual.

No sentido do gerenciamento arquivístico, esse diagnóstico propicia um panorama que fornece consistência à criação de instrumentos de gestão mais eficazes, sendo necessário tanto na análise sob a visão maximalista quanto na minimalista. O Quadro 4 ilustra, de forma sintetizada, a área de competência de cada pasta.

Quadro 5- Áreas de atuação das secretarias

ITEM	ÁREA DE ATUAÇÃO	SECRETARIAS PRINCIPAIS	ESCOPO DA POLÍTICA PÚBLICA
1	Desenvolvimento Humano e Social	SES, SEDUC, SEAS, SEJUSC, SEC, SEDEL, SEPcD	Saúde, Educação, Assistência Social, Direitos Humanos, Cultura, Desporto e Lazer e Direitos da Pessoa com Deficiência
2	Segurança e Administração Penitenciária	SSP, SEAP	Segurança Pública e Administração Penitenciária
3	Economia, Meio Ambiente, Produção, Energia, Mineração e Gás	SEFAZ, SEDECTI, SEPROR, SEMA, SEPA, SEPET, SEMIG	Finanças, Economia, Tecnologia, Produção Rural, Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura, Proteção Animal, Energia, Mineração e Gás

4	Infraestrutura e Gestão Urbana	SEINFRA, SEDURB, SECT	Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Metropolitano, Cidades e Territórios
5	Gestão Interna e Articulação Política	SEAD, SECOM	Administração e Gestão e Comunicação Social

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A sistematização das 21 secretarias em cinco eixos estratégicos permite observar a interdependência entre a natureza da política pública e a complexidade do tratamento arquivístico. É possível notar que não se pode aplicar uma política de gestão documental homogênea a todo o Executivo, visto que as exigências operacionais são distintas. Por exemplo, o fluxo documental de pastas voltadas à "Saúde" e à "Segurança e Administração Penitenciária" impõe requisitos de sigilo e prazos diferenciados, uma vez que essas áreas respondem a legislações específicas, como as normas da ANVISA e do Ministério da Saúde, além dos códigos Civil e Penal para a área de segurança. Em contrapartida, as pastas de "Gestão Interna" possuem uma natureza predominantemente processual-administrativa, regida, em âmbito estadual, por instrumentos de gestão próprios.

Diante desse cenário, essa categorização reforça a tese de que a maturidade da gestão de documentos digitais deve, necessariamente, adaptar-se às especificidades operacionais e legais inerentes a cada área de atuação. Esse panorama não apenas retoma a atenção para tal complexidade, mas também evidencia a necessidade de priorizar a mão de obra para a execução dessas atividades.

Dessa forma, o cargo de "Secretário-Chefe", responsável por coordenar o planejamento junto ao gabinete escolhido, servirá de base enquanto estiver sob sua gestão. A complexidade comentada anteriormente é refletida na dimensão dessas secretarias, envolvendo desde o quantitativo de servidores até as especialidades voltadas ao tratamento da gestão documental, tanto física quanto digital, no âmbito da instituição.

Quadro 6- Quantidade Funcionários

ITEM	SIGLA	QTD DE FUNCIONÁRIOS
1	SEJUSC	291 servidores
2	SEPROR	126 servidores
3	SEDECTI	216 servidores
4	SEMA	86 servidores
5	SSP	907 servidores
6	SEC	323 funcionários
7	SEFAZ	654 servidores
8	SEAD	447 servidores
9	SEMIG	63 servidores
10	SEINFRA	216 servidores
11	SEDEL	73 servidores
12	SEAP	349 servidores
13	SEDUC	32.602 servidores
14	SEAS	232 servidores
15	SES/AM	18.720 servidores
16	SECT	141 servidores
17	SEDURB	2 servidores
18	SEPET	62 servidores
19	SEPA	24 servidores
20	SEPcD	42 servidores
21	SECOM	87 servidores

Fonte: Elaborado pela autora com base no Portal da Transparência, 2024 a 2026.

No que se refere ao tamanho institucional, a SEDUC e a SES destacam-se no panorama analisado. Nelas, visualiza-se claramente uma ampla diversificação de profissionais proporcional ao elevado quantitativo de funcionários, o que caracteriza essas secretarias por sua alta complexidade organizacional. No Estado do Amazonas, os servidores públicos dividem-se em três grandes grupos:

comissionados (cargos de confiança sem vínculo efetivo), estatutários e celetistas (CLT).

É nesse contexto que o volume de servidores é contabilizado, o que muitas vezes resulta em contratações massivas sem, necessariamente, a especialização exigida para cargos de chefia em setores que demandam um perfil estritamente técnico.

Ademais, a gestão dos documentos produzidos é direcionada ao setor de Arquivo, quando assim nomeado, visto que existem variações de nomenclatura internas de acordo com o entendimento da administração, aspecto que não constitui o foco de análise desta pesquisa. Ao examinar a administração pública quanto à presença de profissionais com formação em Arquivologia, constata-se um cenário de escassez de arquivistas, cuja presença chega a ser quase nula a depender da esfera governamental. Nesse sentido, as secretarias estaduais analisadas reforçam esse panorama, evidenciando um reduzido número de profissionais qualificados. De forma geral, esse cenário quantitativo referente aos profissionais responsáveis pelo tratamento documental é ilustrado no Gráfico 1.

Gráfico 1- Presença de Profissionais para Tratar os Documentos



Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A aplicação do questionário junto às secretarias revelou a necessidade de mapear a presença de profissionais dedicados à gestão documental. O objetivo foi verificar a existência de recursos humanos e de setores específicos, no âmbito da

administração direta, voltados à organização e à preservação do patrimônio documental produzido internamente.

Esse panorama evidencia a urgência de formulação de políticas institucionais que incentivem a inserção de profissionais com formação em Arquivologia ou com especialização correlata para o gerenciamento arquivístico.

Conforme ilustrado no Gráfico 1, observa-se um cenário de escassez de pessoal técnico especializado, visto que apenas 13 das 21 secretarias pesquisadas mantêm equipes dedicadas ao tratamento documental. Essa distribuição quantitativa revela que, embora a maioria dos órgãos possua algum suporte, a qualidade e a especialização desse atendimento são variáveis. A ausência de profissionais dedicados nas demais pastas reforça a premência de políticas de capacitação que transcendam a simples alocação de servidores sem perfil técnico. Ressaltam-se, contudo, as especificidades institucionais da SEAP que não possui setor ou profissionais responsáveis pela área, dispondo apenas de uma biblioteca para fins finalísticos e a ausência de resposta da SES ao questionário.

Embora o cenário possa parecer equilibrado sob uma ótica puramente quantitativa, a escassez de profissionais especializados frente à alta complexidade da máquina pública do Executivo Estadual configura um gargalo crítico para a gestão arquivística. Especificamente, as instituições que declararam a inexistência de recursos humanos dedicados a essa função foram: SEJUSC, SEDECTI, SEMIG, SEPA, SEPcD e SECOM.

Contudo, essa carência não pode ser analisada de forma isolada; ela evidencia a priori a necessidade de maior sensibilização institucional quanto à importância do tratamento documental. Essa lacuna reflete, ainda, na efetividade das atividades do Arquivo Público do Amazonas (APEAM), dadas as complexidades inerentes às suas atribuições de gestão, atualização e conscientização no âmbito estadual.

Ao analisarmos a formação desses profissionais, deparamo-nos com um cenário heterogêneo. A proposta aqui não é exigir a exclusividade de profissionais de Arquivologia, mas sim oferecer um panorama que permita mitigar as lacunas administrativas existentes. Ao abordarmos a necessidade de especialistas na gestão documental, é fundamental reconhecer que já existem, em âmbito estadual, profissionais graduados em Arquivologia localmente e de reconhecida competência.

A especialização é um fator determinante para o gerenciamento eficaz de documentos, tanto físicos quanto digitais. Claramente, a atuação do arquivista é essencial para assegurar o cumprimento da legislação vigente. Embora o Arquivo Público do Amazonas exerça uma função estratégica e de auxílio diante da complexidade do Executivo estadual, ele não seria capaz de suprir sozinho a alta demanda. Nesse contexto, a inserção interna desses profissionais e a criação de setores especializados seriam fundamentais para conferir maior eficiência à gestão documental no âmbito estadual.

Para analisar esse cenário com maior robustez e fundamentação em dados reais, observa-se que, das 13 secretarias que relataram possuir profissionais dedicados ao tratamento documental, há uma diversidade significativa de perfis. Quando utilizamos o termo “alta complexidade”, referimo-nos à definição literal do conceito, dado o elevado número de instituições que compõem a administração direta e indireta, essenciais para o cumprimento da agenda governamental e para a efetividade da governança. Diante desse panorama de heterogeneidade funcional, torna-se necessário analisar não apenas a presença de pessoal, mas a qualificação destes, conforme detalhado no Quadro 7.

Quadro 7 - Formação dos Profissionais pelo Tratamento Documental

ITEM	SECRETARIAS	FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
1	SEPROR	Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo
2	SEMA	Assessores com formação diversa
3	SSP	Arquiteta e Urbanismo
4	SEC	Servidor Público, Auxiliar Administrativo e Bibliotecário
5	SEFAZ	Administração e Pós-graduação em Gestão de Documentos e Informações
6	SEAD	Arquivologia e Servidores Públicos
7	SEINFRA	Administração, Contabilidade, Servidores Estatutários

8	SEDEL	Administração e Direito
9	SEDUC	Graduação Normal Superior
10	SEDURB	Administração
11	SEAS	Não Especificou a Formação
12	SECT	Não Especificou a Formação
13	SEPET	Administração

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Ao analisarmos a inserção de arquivistas nessas secretarias, torna-se evidente a escassez de profissionais formados especificamente na área. Observa-se, contudo, que órgãos como a SEFAZ, mesmo sem a presença desse especialista, contam com profissionais de áreas correlatas que possuem especializações complementares, o que demonstra uma preocupação institucional em assegurar a execução correta das práticas arquivísticas.

Em contrapartida, a SEAD, por ter o Arquivo Público sob seu gerenciamento direto, consegue proporcionar uma gestão mais assertiva, contando com arquivistas de formação adequada para oferecer o suporte necessário ao tratamento documental.

A diversidade de formações apresentada levanta um ponto de atenção. Compreende-se a complexidade inerente aos processos de contratação e o possível desconhecimento técnico sobre a importância da profissão, mas o panorama ilustrado no Quadro 6 destaca oportunidades de melhoria a serem consideradas pela administração das pastas.

Quais reflexos esse cenário produz? Diante desse cenário de heterogeneidade legal e escassez técnica, a próxima seção investigará como essa realidade se materializa no acervo físico, onde o espaço ocupado e o risco de deterioração impõem desafios adicionais

6.2 Transparência, Acesso e Legislação Arquivística

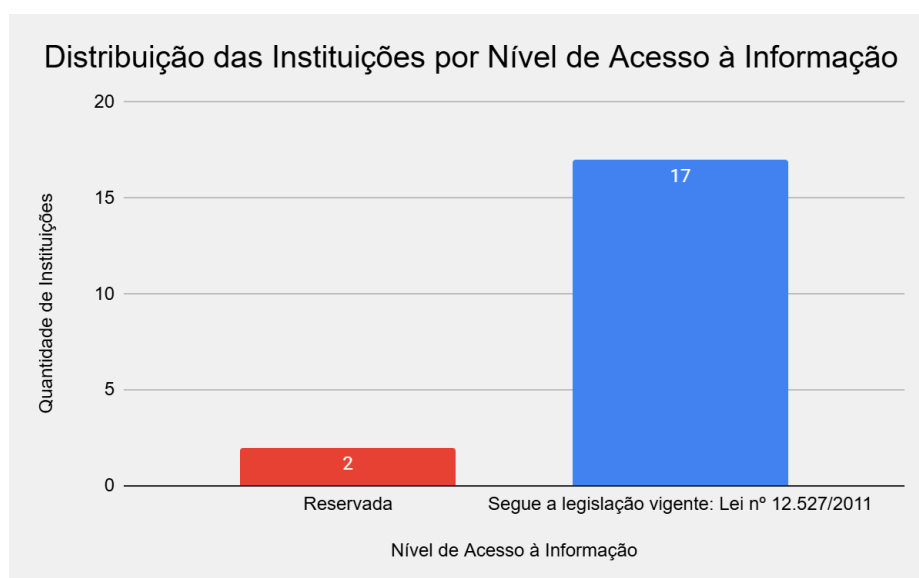
Ainda que a estrutura organizacional e de pessoal, bem como, a maturidade tecnológica sejam pilares da gestão documental, estes elementos não operam de

forma isolada. Eles são regidos por um arcabouço legal que condiciona a forma como o Estado produz e disponibiliza suas informações. Nesta perspectiva, a análise da transparência, do acesso e da legislação arquivística torna-se o passo seguinte necessário para compreender como essas secretarias materializam o direito à informação perante a sociedade.

Ao nos depararmos com uma sociedade cada vez mais ciente de seus direitos, nota-se que a legislação brasileira tem se adequado para processar, tratar e conceder acesso à informação de forma rápida, segura e em conformidade com as normas vigentes. Em meio à modernização e à inserção de novas tecnologias, o acesso passa a ser, geralmente, público, observadas as ressalvas previstas na Constituição Federal, especificamente no art. 5º, inciso XIV, que assegura a todos "o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional" (Brasil, 1988). Essas exceções ajudam a compreender o panorama das secretarias do estado do Amazonas.

Nesse contexto, buscou-se compreender a adoção da legislação no âmbito das 21 secretarias analisadas. Considerando o total de 19 instituições que responderam ao questionário encaminhado, obteve-se a seguinte realidade:

Gráfico 2- Nível de Acesso à Informação



Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Os dados apresentados evidenciam o cumprimento da legislação vigente e indicam um processo de aprimoramento na adequação às normas. Observa-se que

apenas duas secretarias adotam os padrões de classificação "Reservada". Essa prática é legítima, conforme previsto em lei, desde que acompanhada de fundamentação clara e exposição de motivos. No caso da SSP, tal medida justifica-se pela natureza das informações, que envolvem aspectos penais e civis. Já a SECOM aplica esses critérios devido à natureza estratégica de suas atividades, diretamente vinculadas à agenda do Governador.

A regulamentação do direito de acesso à informação consolidou-se com a Lei nº 12.527 (LAI), de 18 de novembro de 2011, que entrou em vigor em maio de 2012. O dispositivo, em seu artigo 1º, estabelece diretrizes de aplicação para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ao abordar essa temática, torna-se necessário refletir sobre o tratamento documental à luz da legislação vigente, tanto em âmbito nacional quanto estadual. Nesse contexto, a transparência na Administração Pública, conforme salienta Manzano Filho (2012), configura-se como uma "ferramenta essencial para combater a corrupção, transformar em realidade o princípio da transparência na gestão pública e melhorar a qualidade das nossas democracias".

No que concerne à legislação vigente, ao retornarmos ao âmbito estadual e analisarmos a totalidade das respostas ao questionário, visualiza-se um panorama abrangente. Ao considerarmos o arcabouço normativo que engloba a Lei de Acesso à Informação, a Lei Geral de Proteção de Dados, os decretos estaduais que auxiliam no tratamento de documentos, bem como as diretrizes e resoluções do CONARQ, torna-se clara a relevância desse cenário para a discussão apresentada. A seguir, verificam-se as legislações adotadas como parâmetros pelas Secretarias de Estado:

Quadro 8- Legislação seguida pelas secretarias

ITEM	SECRETARIA	LEGISLAÇÃO
1	SEJUSC	LAI, LGPD, e Decretos Estaduais
2	SEPROR	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
3	SEDECTI	Não Respondeu a Esse Tópico
4	SEMA	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual)

5	SSP	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual)
6	SEC	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual)
7	SEFAZ	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
8	SEAD	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
9	SEMIG	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
10	SEINFRA	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
11	SEDEL	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
12	SEDUC	Não Respondeu a Esse Tópico
13	SEAS	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
14	SECT	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
15	SEDURB	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
16	SEPET	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
17	SEPA	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
18	SEPEcD	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual

19	SECOM	LAI, LGPD, Decretos Estaduais (Gestão de Documentos e Acesso à Informação Estadual) e Diretrizes e Resoluções do CONARQ/Estadual
----	-------	--

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

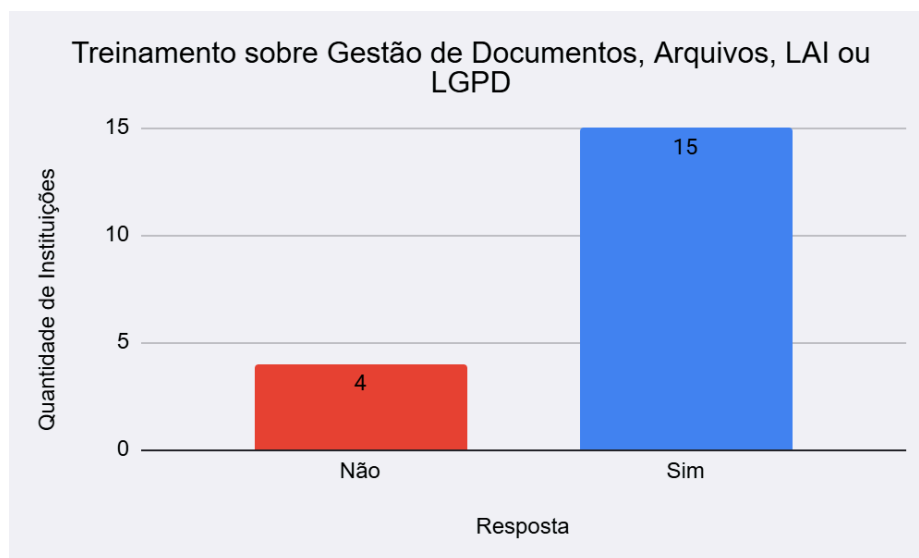
A transparência e o acesso à informação são, geralmente, requisitos fundamentais para a publicidade dos atos administrativos e normativos praticados pelo governo. Conforme evidenciado no Quadro 8, a legislação vigente assegura o acesso e a proteção de dados, parametrizando o tratamento documental conforme a natureza da informação. No âmbito estadual, existem normativas específicas que regem o tratamento, o compartilhamento e a divulgação dessas informações. Complementarmente, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, em articulação com as diretrizes técnicas do CONARQ e a legislação estadual correlata, confere ao Arquivo Público um papel central e estratégico no exercício da gestão documental arquivística.

Ao examinar a tríade composta por transparência, acesso e legislação arquivística, verifica-se que a gestão da informação documental corrobora com o cenário delineado por Jardim (2013), conforme destacado a seguir:

O cenário que emerge desse novo marco legal envolve um conjunto complexo de elementos relacionados às formas de produção, uso e preservação das informações pelos aparatos do Estado e suas relações com a sociedade. Outros elementos são aqueles relacionados às reais condições, na atualidade, do uso da informação governamental pela sociedade brasileira, considerando-se o déficit histórico do Estado brasileiro em termos de transparência informacional. (Jardim, 2013, p.384).

Corroborando essa perspectiva, Maia, Malizia e Azevedo (2018, p. 86) pontuam que “o Brasil, na esfera federal, possui uma vasta legislação voltada para a preservação, gestão, organização e mesmo disponibilização de sua documentação”. Ao transpor essa análise para a esfera estadual, contudo, identifica-se uma disparidade na aplicação normativa.

No caso do Amazonas, observa-se que as secretarias apresentam arquiteturas distintas no que tange ao acesso à informação. Nesse sentido, a análise dos dados referentes ao treinamento recebido por cada secretaria revela indicadores fundamentais para este estudo:

Gráfico 3- Treinamento Recebidos pelas Secretarias

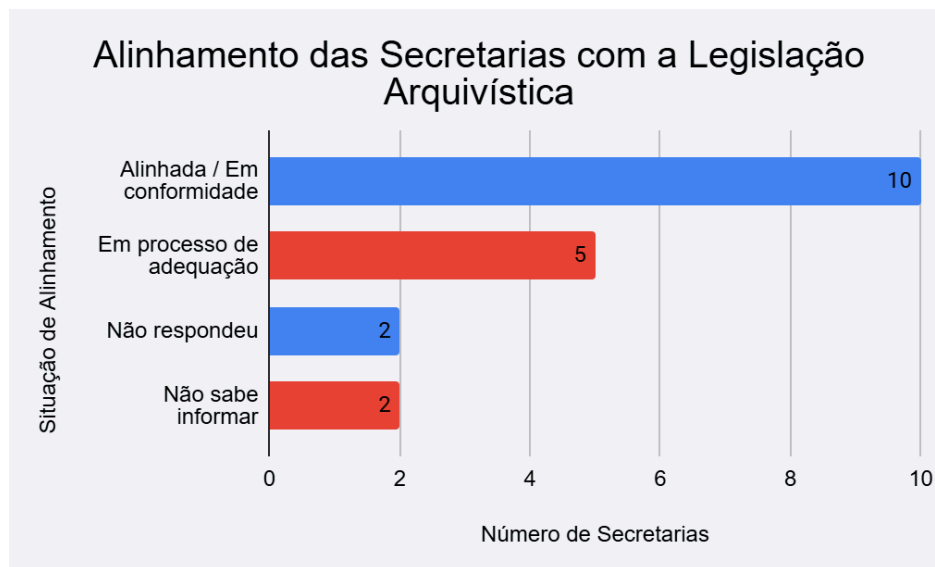
Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Dessa forma, embora 15 secretarias demonstrem alinhamento com os parâmetros de treinamento para o tratamento da informação e documentação, a ausência de capacitação em quatro delas configura um ponto de atenção relevante. Essa lacuna compromete a aplicação efetiva das diretrizes voltadas a garantir o acesso à informação e a proteção de dados.

A análise desses indicadores é crucial para compreender o grau de implementação das normativas pelas secretarias, visto que o objetivo do ordenamento jurídico vigente é padronizar o acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Estadual, estabelecendo procedimentos a serem observados tanto pela administração direta quanto pelas demais entidades da administração pública.

Nesse contexto, analisa-se a adequação das secretarias ao tratamento documental, considerando as diretrizes do CONARQ, as normas estaduais e os requisitos para a gestão de documentos digitais. O arcabouço legal que fundamenta esta análise compreende a Lei nº 8.159/91 e os Decretos nº 37.899/2017 e nº 42.727/2020, que estabelecem padrões de eficiência para a administração estadual.

A partir desses parâmetros, investigou-se como cada unidade estruturou sua padronização interna para atender às exigências normativas, tanto na esfera estadual quanto na federal. A seguir, apresenta-se o alinhamento das secretarias às referidas normas:

Gráfico 4- Alinhamentos da Legislação

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

No que concerne ao alinhamento das secretarias à legislação, observa-se um panorama esperado, dada a morosidade inerente à implementação prática de tais políticas. Das 19 secretarias respondentes, 10 indicam conformidade com a legislação vigente de acesso à informação e proteção de dados, bem como com as normativas de gestão de documentos físicos e digitais. Essa análise permite compreender que o conhecimento sobre o que é produzido no exercício das funções institucionais é condição essencial para a tomada de decisões fundamentadas quanto à eliminação, guarda ou destinação permanente dos documentos (Soares, 1975, p. 7).

Ademais, cinco secretarias encontram-se em processo de adequação, demonstrando esforços para manter o alinhamento com as diretrizes normativas. Cabe pontuar que, em quatro casos, não houve resposta ou as secretarias não souberam informar seu status de adequação, o que reflete a complexidade e a descontinuidade na implementação dessas políticas no âmbito do Executivo estadual. O objetivo da legislação e dos parâmetros legais é transformar as secretarias em mecanismos efetivos de exercício de direitos individuais e coletivos, assegurados desde a Constituição de 1988.

A ausência de resposta ou o desconhecimento sobre o status de adequação (Gráfico 4) é, por si só, um dado revelador da baixa prioridade da gestão documental na agenda política dessas unidades

O capítulo seguinte propiciará essa análise, permitindo uma compreensão detalhada da realidade institucional, intrinsecamente ligada aos parâmetros e mecanismos que regem as atividades arquivísticas, tanto para documentos físicos quanto digitais.

6.3 A Gestão de Documentos Analógicos

A gestão documental pode ser comparada à construção de uma edificação: para que a estrutura organizacional se mantenha sólida e funcional, são necessários alicerces robustos. No âmbito da administração pública, esses alicerces são representados pela gestão adequada do acervo documental. Quando a documentação é organizada e acessível, a prestação de contas e o atendimento ao cidadão a quem o acesso à informação é um direito garantido, tornam-se processos fluidos e eficazes.

Após a análise da estrutura organizacional e do perfil dos recursos humanos (Seção 6.1), bem como do alinhamento normativo frente aos princípios de transparência e legislação arquivística (Seção 6.2), torna-se imprescindível analisar o *modus operandi* da gestão documental física nas secretarias estudadas.

Compreender as dinâmicas de produção e custódia da documentação física é um passo fundamental para interpretar a gestão de documentos arquivísticos digitais, uma vez que a cultura arquivística consolidada no suporte tradicional reflete diretamente nas percepções e práticas adotadas em cada unidade frente aos novos fluxos digitais.

Contudo, observa-se que, em um cenário de rápida transição tecnológica, muitas instituições adotam inovações de forma desordenada, sem consolidar previamente a base organizacional. Essa ausência de rigor técnico resulta no fenômeno da "massa documental acumulada", um termo técnico que, na prática, denota uma desorganização que pode tornar as ações institucionais inoperantes.

Por outro lado, é através de uma gestão de documentos estruturada que a tomada de decisão se torna ágil, segura e resiliente a sanções, assegurando a integridade do patrimônio informacional do Estado.

Dessa forma, a análise dos documentos físicos expõe a realidade operacional prévia, servindo de base para compreender o estágio de maturidade em que se encontram as secretarias antes de avançarmos para as discussões sobre a gestão digital e o papel dos sistemas de gestão eletrônica de documentos.

É diante desse contexto que analisamos de forma direcionada a presença de setores ou locais de armazenamento dos documentos produzidos em papel, o que amarra a pesquisa de forma a estruturar o panorama real do ambiente interno, sendo assim temos um olhar sobre esse ponto ao verificar que das 19 respondentes ao questionário aplicado, temos um parcial de 15 secretarias informando que existem locais para armazenamentos de documentos , conforme o quadro a ser visualizado.

Quadro 9- Existência de Arquivo ou Setor Responsável pelo Armazenamento de Documentos Analógicos

ITEM	SIGLA	ARQUIVO OU SETOR RESPONSÁVEL PELO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS
1	SEJUSC	Sim
2	SEPROR	Sim
3	SEDECTI	Não
4	SEMA	Sim
5	SSP	Sim
6	SEC	Sim
7	SEFAZ	Sim
8	SEAD	Sim
9	SEMIG	Não
10	SEINFRA	Sim
11	SEDEL	Sim
12	SEDUC	Sim
13	SEAS	Sim
14	SECT	Sim
15	SEDURB	Sim
16	SEPET	Sim
17	SEPA	Não

18	SEPcD	Não
19	SECOM	Sim

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A análise desses indicadores revela que a mera existência de setores ou locais dedicados ao armazenamento não assegura, por si só, a qualidade do tratamento documental. A questão central transcende a disponibilidade física do espaço e reside nos critérios aplicados à gestão desses acervos.

É imperativo que a estruturação desses locais esteja vinculada a políticas arquivísticas consistentes, capazes de garantir a organização eficiente do fluxo documental e a preservação do patrimônio informacional. O fato de quatro secretarias declararem não possuir locais ou setores destinados ao armazenamento de sua produção documental reforça a necessidade urgente de reestruturação e de reflexão crítica sobre o tratamento dos acervos.

Mesmo que a produção documental ocorra majoritariamente em ambiente digital, a ausência de uma estrutura física centralizada ou permanente demanda o estabelecimento de métodos rigorosos que assegurem a organização, a autenticidade e a integridade dessas informações.

Ainda nessa perspectiva, analisamos a metragem dos acervos disponíveis para compreender o panorama estudado. Das 19 respostas recebidas, destacaram-se como medidas de grandeza a metragem quadrada e os metros lineares. Essa diversidade de métricas reforça a necessidade de profissionais capacitados à frente desses arquivos ou setores estabelecidos, atuando não de forma isolada, mas com foco nas demandas informacionais e de gestão.

A variação nas medidas utilizadas dificultou a realização de cálculos precisos sobre o volume total produzido por cada secretaria participante. Tais dados suscitam questionamentos relevantes sobre a necessidade de maior controle quanto à produção documental, bem como sobre a padronização dos métodos de cálculo para documentação em suporte de papel.

Quadro 10- Metragem do Acervo Analógico das Secretarias

ITEM	SIGLA	A METRAGEM DO ACERVO DOCUMENTAL ANALÓGICO
------	-------	---

1	SEJUSC	Não possui essa informação.
2	SEPROR	88,61 m ²
3	SEDECTI	Não possui essa informação.
4	SEMA	8x4 m- sala de arquivo
5	SSP	110 m ²
6	SEC	326,2 m ²
7	SEFAZ	470 m ²
8	SEAD	3.179 metros lineares
9	SEMIG	Não possui essa informação.
10	SEINFRA	30 metros lineares
11	SEDEL	216 m ²
12	SEDUC	1.295,80 m ²
13	SEAS	300 m ²
14	SECT	Não possui essa informação.
15	SEDURB	20x10 metros- sala de arquivo
16	SEPET	9 m ²
17	SEPA	Não existe acervo físico
18	SEPcD	5 m ²
19	SECOM	6X8 metros- sala de arquivo

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A metragem solicitada fornece indicadores importantes para compreender o volume da produção documental interna. Ao considerarmos a metragem linear, observamos respostas variadas, com boa parte dos respondentes informando apenas o tamanho do espaço físico destinado aos arquivos, e não o volume documental propriamente dito. Embora essa prática não invalide o dado, ela aponta para a necessidade de ajustes nos critérios de medição.

A formalização de instrumentos no âmbito do Poder Executivo estadual existe, e o Arquivo Público Estadual desempenha um papel fundamental de suporte técnico. No entanto, dada a magnitude da máquina pública estadual, a compreensão desse panorama ainda é um desafio, o que compromete a eficiência do tratamento documental.

A SEAD respondeu de forma positiva, informando um total de 3.179 metros lineares (ml), o que equivale a mais de 22 mil caixas de arquivos padronizados,

caracterizando um arquivo de alta complexidade. Em seguida, a SEINFRA reportou um total de 30 ml, representando cerca de 210 caixas, que, conforme apontado, constituem parte da memória institucional.

O que verificamos neste cenário é a adoção de medidas de grandeza variadas e uma concepção terminológica diversa, o que impossibilita uma análise aprofundada, ainda que isolada, para compreender o fenômeno. Compreender a massa documental acumulada é um desafio constante, especialmente para instituições que não possuem conhecimento técnico ou que não receberam a orientação e o treinamento adequados.

Nesse sentido, verifica-se a existência de espaço destinados ao armazenamento dessa produção em papel, dados que reverberam uma certa preocupação com o que se produz de documentos físicos, como não visto não temos um panorama sobre o volume documental, no entanto buscou-se investigar a situação predominante desses acervos físicos. Os dados obtidos foram categorizados para evidenciar a forma como os documentos estão estruturados, variando desde a presença de métodos de ordenação até o simples armazenamento em caixas e salas específicas. Para facilitar a compreensão, essas diferentes realidades foram sintetizadas e estruturadas visualmente no quadro abaixo.

Quadro 11- Situação da Organização

ITEM	SIGLA	ACERVO ARQUIVÍSTICO FÍSICO (EM PAPEL), SITUAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO
1	SEJUSC	Parcialmente Organizado
2	SEPROR	Parcialmente Organizado
3	SEDECTI	não respondeu a esse tópico
4	SEMA	Parcialmente Organizado
5	SSP	Organizado
6	SEC	Parcialmente Organizado
7	SEFAZ	Organizado
8	SEAD	Parcialmente Organizado
9	SEMIG	Organizado
10	SEINFRA	Parcialmente Organizado

11	SEDEL	Parcialmente Organizado
12	SEDUC	Parcialmente Organizado
13	SEAS	Parcialmente Organizado
14	SECT	Parcialmente Organizado
15	SEDURB	não respondeu a esse tópico
16	SEPET	Organizado
17	SEPA	Totalmente Digital
18	SEPcD	Organizado
19	SECOM	Organizado

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Ao analisar a situação dos locais de armazenamento, buscamos compreender não apenas o nível de organização do acervo, mas também refletir sobre o ciclo de vida documental. Com base nas respostas obtidas, observamos que 10 secretarias classificam seus documentos como “parcialmente organizados”. Este dado permite diferenciar o papel dos arquivos setoriais e centralizados: enquanto os setoriais, frequentemente associados aos arquivos correntes, priorizam o valor administrativo imediato, os arquivos centralizados tendem a consolidar documentos de valor intermediário e histórico.

Quanto à organização, seis secretarias declararam possuir acervos organizados e acondicionados, seguindo os padrões estabelecidos pela legislação estadual de gestão documental. Em contrapartida, duas secretarias não informaram sua situação organizacional. Destaca-se o caso singular da Secretaria de Estado de Pesca e Aquicultura (SEPA): criada em março de 2025, a pasta declarou que sua documentação é 100% digital. Esta realidade, distinta das demais 18 secretarias participantes, reforça a necessidade de debater o documento arquivístico digital no contexto das novas tecnologias adotadas pelo Executivo estadual.

Ao examinar o cenário da documentação física, verifica-se um ambiente de gestão heterogêneo. Grande parte das secretarias apresenta um nível parcial de organização, o que sugere desafios na mitigação do acúmulo documental. Este diagnóstico é fundamental para compreender como a infraestrutura física e a adoção de novas tecnologias estão intrinsecamente relacionadas. Os dados levantados até

aqui fornecem a base necessária para analisar a produção, o tratamento e a destinação dos documentos digitais, alinhando-os às políticas estaduais e internas vigentes.

6.4 A Gestão de Documentos Digitais e o Papel do SIGED

Ao analisar o que as secretarias estaduais estão efetivamente produzindo, tratando e destinando fisicamente, a preocupação voltou-se de forma direcionada às formas assumidas pelos documentos digitais, uma análise que se revelou fundamental para a compreensão da realidade estudada. O documento arquivístico digital é o eixo central da discussão; contudo, os dados obtidos revelaram uma variação importante para a análise, demonstrando diferentes termos e concepções sobre o que, de fato, se entende por documento arquivístico digital.

Dessa forma, é necessário compreender que o advento da tecnologia digital, abordado no referencial teórico da presente pesquisa, trouxe novas formas de registro da informação a partir de novas mídias no século XX. Esse registro digital da informação produzida por instituições públicas e privadas passou a exigir diretrizes normativas para seu tratamento adequado, visando assegurar a autenticidade a longo prazo, bem como o pleno exercício da cidadania e dos direitos institucionais. Foi sob esse prisma que se buscou compreender se as instituições adotam políticas de digitalização de documentos físicos, fator que gera variações na condução interna dos documentos digitais.

Em âmbito geral, a formalização de políticas públicas requer o cumprimento de três etapas essenciais: formulação, implementação e avaliação. Diante disso, verificou-se a presença de instrumentos cruciais para nortear as atividades no âmbito das secretarias estaduais, tais como o Decreto Federal nº 10.278/2020 e o Decreto Estadual nº 42.727/2020 e 49.641/2024. A partir desses preceitos, esquematizou-se, no quadro a seguir, um panorama da realidade de cada secretaria com base nas respostas obtidas no questionário encaminhado.

Quadro 12- Políticas de digitalização de documentos

ITEM	SIGLA	POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS
------	-------	---

1	SEJUSC	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
2	SEPROR	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
3	SEDECTI	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
4	SEMA	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
5	SSP	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
6	SEC	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
7	SEFAZ	Sim, a Secretaria possui política formal de digitalização de documentos físicos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020
8	SEAD	Sim, a Secretaria possui política formal de digitalização de documentos físicos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e ao Programa de Governo Digital do Estado do Amazonas
9	SEMIG	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
10	SEINFRA	Sim. A Secretaria possui política formal de digitalização de documentos físicos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020
11	SEDEL	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
12	SEDUC	Não respondeu a esse tópico.
13	SEAS	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
14	SECT	Sim, a Secretaria possui política formal de digitalização de documentos físicos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020
15	SEDURB	Sim, a Secretaria possui política formal de digitalização de documentos físicos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020
16	SEPET	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
17	SEPA	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.

18	SEPCD	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.
19	SECOM	Não há política formalizada. Segue os parâmetros estaduais e o decreto federal.

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Os dados obtidos revelam ser heterogêneos nas especificações apresentadas pelas secretarias. Observa-se que 13 órgãos não possuem política interna própria, embora declarem seguir os parâmetros estabelecidos em âmbito federal no que se refere à digitalização; cinco secretarias baseiam-se tanto no decreto federal quanto na legislação referente à Política de Governo Digital do Estado do Amazonas; e apenas uma não respondeu a esse tópico. Essa disparidade evidencia que a formalização de uma política de digitalização requer preceitos que ultrapassam a mera definição de parâmetros normativos. Ao solicitar tais informações, buscou-se analisar o nível de conhecimento e a efetiva adoção da normativa federal e estadual vigente pelos órgãos estaduais. Nesse contexto, a institucionalização dessa norma no âmbito estadual torna-se fundamental para padronizar procedimentos e assegurar o alinhamento institucional entre as secretarias.

É sob essa perspectiva que o Decreto Federal nº 10.278/2020 ganha relevância ao estruturar os critérios técnicos para a digitalização em quatro dimensões essenciais: tipo de documento, resolução mínima, tipo de suporte original e formato de arquivo. Cada uma dessas dimensões condiciona diretamente a qualidade e a integridade do material a ser digitalizado.

Tais variáveis estão ligadas diretamente a autenticidade e a preservação do acervo, organizando os documentos conforme a natureza de seus suportes, de manuscritos e impressos a fotografias, plantas e mapas, acompanhados dos metadados indispensáveis à sua gestão.

Para sintetizar essas exigências normativas, os parâmetros definidos nos anexos do referido decreto estão detalhados a seguir de forma adaptada.

Quadro 13- Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO	COR	FORMATO RECOMENDADO
-------------------	-----------	-----	---------------------

Texto impresso / Documentos de texto	Mínimo 300 DPI	Monocromático, Tons de cinza ou Colorido (conforme o original)	PDF/A
Imagens / Fotografias e Cartazes	Mínimo 300 DPI	Colorido ou Tons de cinza	PDF/A ou PNG
Plantas e Mapas	Mínimo 600 DPI	Monocromático	PNG

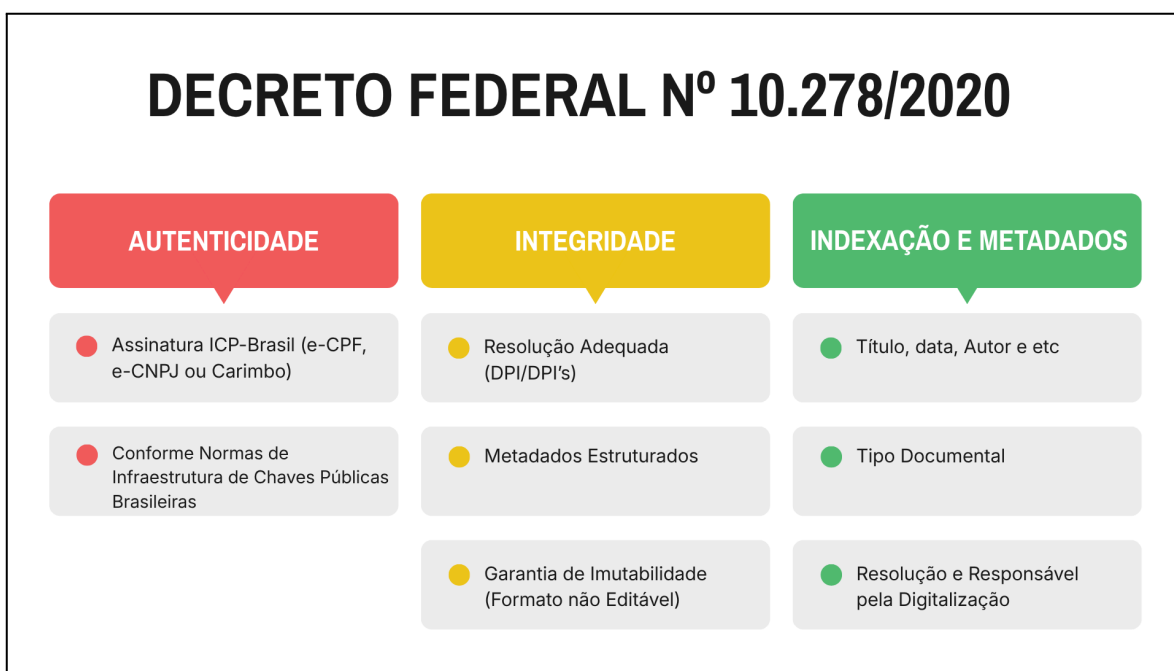
Fonte: Adaptado do Decreto Federal nº 10.278/2020

As especificações técnicas vigentes na legislação determinam as condições indispensáveis para que o documento digitalizado disponha de eficácia jurídica, fundamentando-se nos pilares de **integridade, autenticidade, confiabilidade e interoperabilidade**. Nesse contexto, a observância de tais diretrizes é premissa para a manutenção do fluxo arquivístico digital.

Ademais, a padronização de parâmetros como resolução e formato de arquivo transcende o aspecto estético ou de visualização imediata: trata-se de um fator crítico para a preservação digital em longo prazo e para a sustentabilidade da política institucional de gestão de documentos.

Contudo, para além da definição de requisitos isolados, a implementação da digitalização exige a compreensão de seu fluxo de trabalho sistemático. O esquema apresentado a seguir explicita a articulação entre esses padrões normativos.

Fluxo 1- Fluxo de Conformidade



Fonte: Adaptado do Decreto Federal nº 10.278/2020

É a partir dessas premissas que se estabelecem as bases para a adequação do fluxo de conformidade à regulamentação vigente. Tais preceitos servem de parâmetro para a digitalização no âmbito de cada secretaria, garantindo a segurança dos processos. Na dimensão da **autenticidade**, busca-se assegurar a validade jurídica do documento digitalizado, a autoria da operação e o não repúdio.

Para tanto, o arquivo recebe uma assinatura digital e um código *hash* unívoco no ato de sua finalização, de modo que qualquer alteração posterior invalida automaticamente o registro. Ademais, o sistema registra formalmente o operador responsável por cada etapa do procedimento.

Por sua vez, a **integridade** dos representantes digitais exige a observância de resoluções que variam entre 300 e 600 DPI, a depender da tipologia documental, além da inclusão de **metadados** estruturados para a correta **indexação**, identificação e rastreabilidade do documento. Esse conjunto de medidas assegura a imutabilidade do arquivo, impedindo sua edição em diferentes camadas de segurança.

A reflexão sobre esses parâmetros técnicos para a elaboração de políticas internas alinha-se às diretrizes de governança instituídas no âmbito estadual pelo Decreto nº 49.641, de 11 de junho de 2024, que dispõe sobre a Governança e Transformação Digital do Governo do Estado do Amazonas. Ao suscitar esse debate

nas instâncias de governança, evidencia-se a preocupação iminente com o volume de documentos físicos ainda produzidos pelas secretarias, demonstrando que o direcionamento de políticas globais favorece a construção de ações locais mais eficazes.

Com base nesses critérios, analisou-se como ocorre a produção de documentos arquivísticos digitais nas instituições. Verifica-se a relevância do Decreto nº 42.727, de 8 de setembro de 2020, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) como suporte tecnológico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas (SAGED-AM). Embora o sistema seja amplamente adotado pelo Estado, foram identificadas variações na condução desse processo. O quadro a seguir sintetiza as respostas apresentadas pelas secretarias no questionário aplicado.

Quadro 14- Ambiente de Produção de Documentos Arquivísticos

ITEM	SIGLA	PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
1	SEJUSC	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
2	SEPROR	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) e editores de texto.
3	SEDECTI	Não respondeu
4	SEMA	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
5	SSP	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
6	SEC	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
7	SEFAZ	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
8	SEAD	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
9	SEMIG	Não respondeu
10	SEINFRA	Não respondeu

11	SEDEL	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), passando por uma fase física posteriormente em boa parte dos casos.
12	SEDUC	Não respondeu
13	SEAS	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), e-mails, sistemas SUAS, planilhas, portais, CadÚnico online, relatórios digitais.
14	SECT	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
15	SEDURB	Não respondeu
16	SEPET	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), editores de texto e plataformas institucionais, sendo posteriormente assinados eletronicamente.
17	SEPA	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
18	SEPCD	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)
19	SECOM	Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED)

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

É diante dos preceitos e das particularidades apresentadas por cada secretaria que se evidenciam as características do sistema adotado. Observou-se que 14 secretarias utilizam o SIGED como a principal ferramenta de produção de documentos arquivísticos digitais. Em alguns casos, contudo, esse material é impresso e passa a obedecer aos critérios da produção documental física. Além disso, 5 secretarias não responderam a essa questão; embora o uso do sistema seja obrigatório em todo o Poder Executivo estadual, não há confirmação sobre a ferramenta utilizada por essas unidades faltantes.

Sob essa perspectiva, destacam-se as especificidades das secretarias SEPET e SEAS quanto à produção documental. Tais variáveis revelam a complexidade do contexto digital, visto que os sistemas próprios dessas unidades especificam suas funções arquivísticas e evidenciam uma preocupação com a gestão de documentos em ambiente virtual. Nesse cenário, torna-se indispensável analisar as características do Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de

Documentos (SIGED), haja vista sua natureza integrada e de uso obrigatório no Executivo estadual.

A implementação desse sistema representa um marco fundamental na transição do meio físico para o digital na administração pública estadual. Para compreender essa estrutura, destacam-se as competências institucionais estabelecidas na etapa inicial de implantação. O quadro a seguir sintetiza as atribuições técnicas direcionadas à SEFAZ, à SEAD e à PRODAM nesse processo.

Quadro 15- Competências Institucionais

ÓRGÃO/ ENTIDADE	COMPETÊNCIA PRINCIPAL	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS NO DECRETO
SEFAZ (Secretaria de Estado da Fazenda)	Desenvolvedora Original	• Disponibilizar o código-fonte do sistema; • Prestar suporte e transferência de conhecimento tecnológico inicial.
SEAD (Secretaria de Estado de Administração e Gestão)	Gestão Central e Normativa	• Gerenciar o orçamento e contratos para manutenção e hospedagem; • Coordenar o Núcleo Gestor do SIGED; • Expedir Instruções Normativas para reger a migração do acervo físico.
PRODAM (Processamento de Dados do Amazonas S.A.)	Sustentação de TI	• Executar a hospedagem, a infraestrutura tecnológica e o suporte contínuo sob demanda da SEAD.

Fonte: Elaborado pela autora, adaptado do Decreto nº 42.727/2020

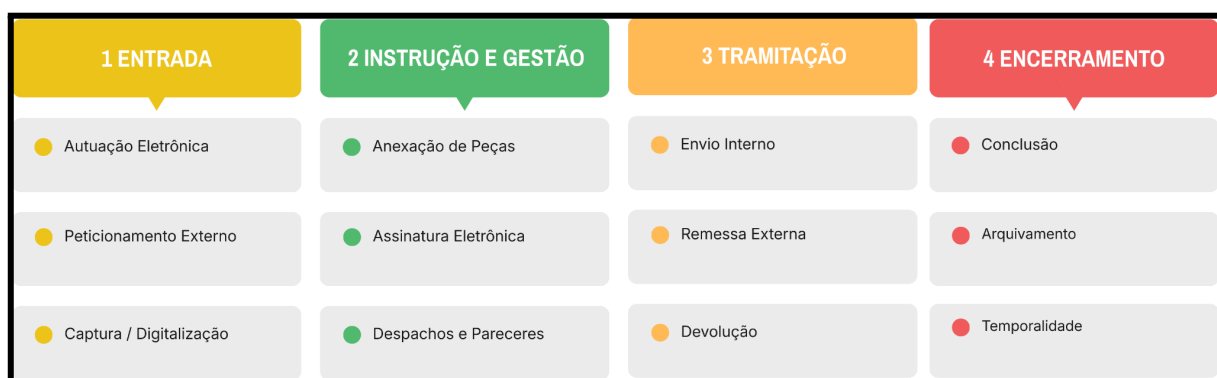
A análise das atribuições de cada entidade envolvida na implantação do sistema no âmbito estadual revela que a SEFAZ atuou como desenvolvedora da solução. A partir do cumprimento desses parâmetros e da comprovação de sua eficiência na gestão documental, o *software*, originalmente concebido para uma realidade específica, foi adotado de forma ampla. A cessão do código-fonte possibilita que cada secretaria realize parametrizações de acordo com suas particularidades institucionais.

Contudo, cabe à SEAD a institucionalização do sistema na Administração Direta do Poder Executivo, enquanto a PRODAM responde pelos aspectos

operacionais de hospedagem e infraestrutura tecnológica. A partir da compreensão dessas competências, torna-se possível estruturar e analisar as funcionalidades do SIGED no que tange à autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos.

O arcabouço normativo estabelece a sua obrigatoriedade. Diante disso, ao examinar o sistema, percebe-se que as funcionalidades do SIGED vão além da mera organização, propiciando o pleno ciclo de vida do documento arquivístico digital. A integração entre a entrada, a produção, a tramitação e o peticionamento denota a infraestrutura centralizada adotada para a gestão de documentos do Poder Executivo estadual. Sendo assim, a definição do macrofluxo do processo eletrônico no SIGED pode ser exposta da seguinte forma:

Fluxo 2- Macrofluxo do SIGED



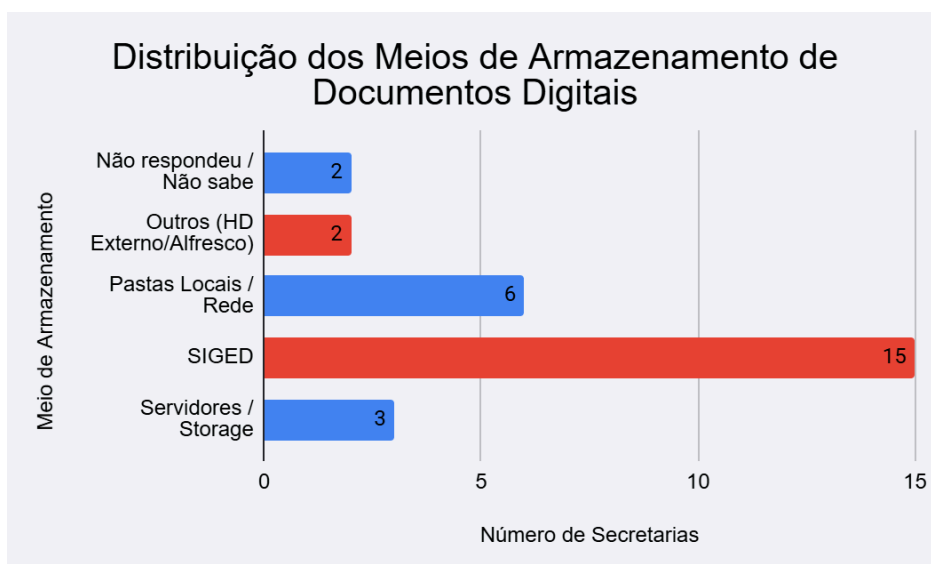
Fonte: Elaborado pela autora, adaptado do Decreto nº 42.727/2020

A caracterização desse fluxo especifica como é realizado o ciclo de vida dos documentos gerados no SIGED. Cada fluxo é validado e, apesar de seguir uma sequência lógica, não se pode afirmar categoricamente que contemple o ciclo de vida documental em sua plenitude. Ao analisar o sistema com base no modelo do e-ARQ Brasil, identificam-se apenas alguns dos requisitos necessários para enquadrar o SIGED como um SIGAD. Identifica-se a **captura** na etapa 1, a **assinatura eletrônica** que confere autenticidade aos documentos na etapa 2, e o **encerramento** na etapa 3, a qual estabelece parâmetros de arquivamento e temporalidade. Desse modo, constata-se que o sistema atua com foco expressivo na fase corrente e no fluxo de trabalho (funções típicas de GED/Workflow de processos). Assim, o e-ARQ Brasil, enquanto Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), estabelece as

diretrizes que devem ser observadas pelo SIGED, propiciando avanços na gestão de documentos arquivísticos digitais no âmbito estadual.

O arcabouço legal vigente fomenta os aprimoramentos necessários para a aproximação do sistema às exigências de um SIGAD. Cabe ressaltar que, embora o ambiente tecnológico estadual apresente uma estrutura segura, ainda demanda ajustes estratégicos para a consolidação plena das camadas de segurança do SIGED. A fim de compreender o armazenamento definitivo dos documentos após a sua tramitação e destinação, definiram-se categorias analíticas. Nesse sentido, as respostas obtidas por meio do questionário aplicado às secretarias são categorizadas e apresentadas a seguir.

Gráfico 5- Armazenamento dos documentos Digitais



Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

O gráfico demonstra que, apesar do SIGED não consistir em um sistema que cumpra todos os requisitos de uma gestão arquivística, ele se consolida como a principal plataforma de armazenamento definitivo na administração pública analisada. Essa relevância é evidenciada pelas 15 secretarias que o utilizam (SEPROR, SEDECTI, SEMA, SSP, SEC, SEFAZ, SEAD, SEMIG, SEINFRA, SEAS, SEDURB, SEPET, SEPA, SEPcD e SECOM), o que reflete um alinhamento significativo com as diretrizes de centralização previstas pela legislação vigente.

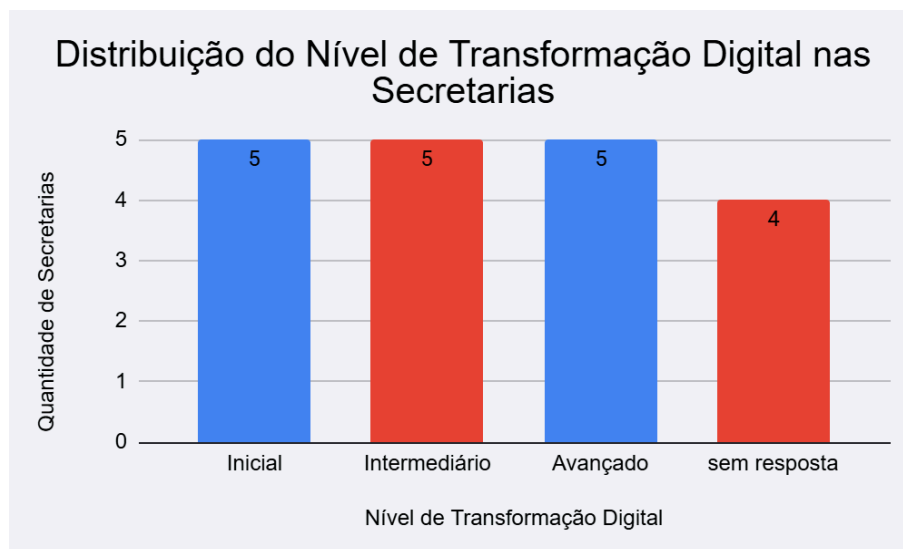
Embora a aderência ao SIGED seja expressiva, os dados revelam a persistência do uso de infraestruturas locais e de rede, apontando para uma

hibridização dos meios de armazenamento. Nessa perspectiva, verifica-se que as organizações ainda mantêm dependência de servidores próprios ou soluções locais, muitas vezes adotados de forma complementar. Dentre elas, 6 secretarias utilizam pastas locais ou de rede de forma definitiva (SEDECTI, SEMA, SSP, SEDEL, SEDURB e SECOM), enquanto 3 recorrem a servidores institucionais ou *storages* dedicados (SEPROR, SEINFRA e SEPET).

Esse panorama reflete a coexistência de diretórios locais com sistemas centralizados, o que pode indicar processos em fase de transição ou a intenção de manter cópias de segurança descentralizadas. Ademais, identificam-se casos pontuais de armazenamento alternativo ou de indefinição no processo de arquivamento digital: duas secretarias mencionaram o uso de suportes ou softwares específicos, como HD externo e o sistema Alfresco (SSP e SEINFRA), enquanto outras duas não forneceram dados conclusivos, sendo enquadradas como "Não respondeu" (SEDUC) e "Não sabe informar" (SECT).

Ao compreender as especificidades das tecnologias adotadas, constata-se que, embora a produção documental ocorra, sua preservação em longo prazo permanece incerta. Os documentos digitais estão sujeitos a uma alta complexidade tecnológica marcada pela obsolescência de sistemas e pelo uso inadequado de equipamentos, o que pode acarretar a perda de informações e gerar lacunas no acervo arquivístico.

Nesse contexto, a análise do nível de integração da gestão de documentos com a Transformação Digital nas secretarias permite identificar em qual estágio a administração se encontra e como ela se preocupa com tais mudanças. Isso propicia um diagnóstico mais aprofundado, evidenciando as preocupações pré-existentes quanto às especificidades do documento arquivístico digital, tendo como base tais preceitos o gráfico a seguir consegue evidenciar esses níveis.

Gráfico 6- Transformação Digital

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Ao tratarmos das transformações digitais, deparamo-nos com infraestruturas variadas à medida que tecnologias digitais são adotadas. Nesse contexto, as TICs propiciam mudanças abruptas e radicais, modificando significativamente a forma como a informação é produzida, tratada, disseminada e comunicada.

Ao analisar o contexto de cada secretaria, observam-se realidades distintas, categorizadas em três dimensões declaradas por cada instituição: inicial, intermediária e avançada. Diante desses aspectos, evidencia-se que:

- **Fase Inicial (5 secretarias):** SSP, SEMIG, SEDEL, SEPET e SEPcD.
- **Nível Intermediário (5 secretarias):** SEPROR, SEMA, SEINFRA, SEAS e SECOM.
- **Nível Avançado (5 secretarias):** SEJUSC, SEC, SEFAZ, SEAD e SEPA.
- **Sem Resposta (4 secretarias):** SEDECTI, SEDUC, SECT e SEDURB.

Cabe ressaltar que o nível avançado requer parametrização, conformidade com a legislação vigente e atenção aos requisitos de segurança. O nível de transformação indicado por cada secretaria baseia-se em suas preocupações pré-existentes e na forma como a interação dessas transformações com a gestão de documentos é necessária para o cumprimento da legislação de Governança Digital, conforme discutido anteriormente. Embora esse diagnóstico não represente um recorte exato da maturidade em si, ele revela que a preocupação existe e fortalece a

adesão aos preceitos adotados, ainda que parem impedimentos sobretudo relacionados à capacitação do corpo técnico e à complexidade inerente aos procedimentos.

Diante de tais questões, o cenário aponta, majoritariamente, para um nível intermediário e avançado. Esse panorama desperta preocupações quanto aos procedimentos de eliminação de documentos. Como observado, os documentos físicos ainda integram, em sua maioria, a rotina de produção documental, o que exige uma análise crítica sobre como ocorre o descarte dos documentos digitais. Dada a sua natureza específica, o tratamento desses registros deve observar os preceitos de preservação e organização estabelecidos pelo Decreto nº 37.899/2017, que rege os processos de avaliação, guarda e eliminação. Embora o procedimento aplicado aos documentos digitais compartilhe princípios com o dos físicos, o ambiente virtual impõe particularidades técnicas. Para detalhar essa realidade, o quadro a seguir apresenta como as secretarias lidam com a eliminação de documentos digitais.

Quadro 16- Eliminação/Descarte de Documentos Digitais

ITEM	SIGLA	ELIMINAÇÃO/DESCARTE DE DOCUMENTOS DIGITAIS
1	SEJUSC	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
2	SEPROR	Realiza, conforme legislação vigente
3	SEDECTI	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
4	SEMA	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
5	SSP	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
6	SEC	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
7	SEFAZ	Não respondeu
8	SEAD	Realiza, conforme legislação vigente
9	SEMIG	Realiza, conforme legislação vigente
10	SEINFRA	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais

11	SEDEL	Realiza, conforme legislação vigente
12	SEDUC	Não respondeu
13	SEAS	Realiza, conforme legislação vigente
14	SECT	Realiza, conforme legislação vigente
15	SEDURB	Não realiza eliminação/descarte de documentos digitais
16	SEPET	Realiza, conforme legislação vigente
17	SEPA	Realiza, conforme legislação vigente
18	SEPCD	Realiza, conforme legislação vigente
19	SECOM	Realiza, conforme legislação vigente

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

O Estado utiliza as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Decreto nº 37.899/2017 como parâmetros para avaliação e descarte, estabelecendo os prazos de eliminação e as diretrizes para recolhimento ao Arquivo Público. No cenário analisado, sete secretarias relataram não realizar o descarte, justificando a decisão pela ausência de políticas formalizadas ou pela opção pela preservação integral. Essa carência de diretrizes específicas para o documento digital reforça a necessidade de reavaliar a gestão atual, visto que a omissão no descarte, muitas vezes motivada pelo receio de descumprir a legislação, resulta na preservação indiscriminada de todo o acervo.

Outro ponto de atenção reside no armazenamento via sistema SIGED. Devido à inexistência de uma política estadual de preservação a longo prazo, o processo de eliminação torna-se ineficaz. O sistema, em sua configuração atual, carece de funcionalidades robustas para exclusão ou de regras específicas de temporalidade, o que conduz à guarda definitiva de arquivos no ambiente virtual, uma problemática que demanda a reformulação das políticas arquivísticas em âmbito estadual.

Em contrapartida, dez secretarias realizam a eliminação de documentos digitais em conformidade com normas arquivísticas rigorosas. O descarte desses órgãos envolve:

- Aplicação da **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** para respeitar os prazos de guarda;
- **Avaliação e autorização** por autoridades competentes (como Comissões de Avaliação de Documentos, SEAD e o Arquivo Público Estadual);

- **Exclusão segura e rastreável**, garantindo conformidade com legislações importantes, como a **LGPD** (Lei Geral de Proteção de Dados) e a **LAI** (Lei de Acesso à Informação), evitando a recuperação indevida de dados.

Em suma, o cenário divide-se entre secretarias que, por estarem estruturando suas políticas, optam pela preservação integral, e aquelas que já aplicam critérios rigorosos e legais para o descarte seguro após o cumprimento do ciclo de vida documental. O direcionamento da pesquisa, por sua vez, permitiu analisar o panorama referente à preservação, autenticidade e ao tratamento arquivístico, tópicos que serão abordados na seção a seguir.

6.5 Preservação, Autenticidade e Tratamento Arquivístico

Ao abordarmos simultaneamente os documentos digitais e físicos, percebemos que o direcionamento estratégico torna-se um componente essencial para a adoção de políticas mais eficientes, aplicáveis à realidade do Estado como um todo. Embora esta pesquisa concentre-se nas secretarias da administração direta, as complexidades expostas nas seções anteriores estendem-se à maior parte do Poder Executivo estadual. Nesse sentido, é fundamental compreender a eliminação como um processo integrante da gestão documental.

Tomamos como ponto de partida desta análise o Decreto Federal nº 10.278/2020, apontado por mais da metade dos respondentes como a base para a digitalização de seus documentos. O referido decreto prevê, em seu art. 9º, a possibilidade de descarte de documentos físicos, resguardando-se apenas aqueles de valor histórico.

Contudo, a subjetividade desse critério revela-se uma preocupação latente. Diante disso, buscou-se compreender como o Estado lida com essa questão, analisando onde o acervo digitalizado é armazenado após a digitalização. O quadro a seguir evidencia como cada secretaria compreende e gerencia o acervo sob sua custódia.

Quadro 17- Acervo Físico após a Digitalização

ITEM	SIGLA	SITUAÇÃO DO ACERVO FÍSICO APÓS A DIGITALIZAÇÃO
------	-------	--

1	SEJUSC	Permaneço do setor de Arquivo
2	SEPROR	Permaneço do setor de Arquivo, conforme Resolução CONARQ no 43/2015
3	SEDECTI	Permaneço do setor de Arquivo
4	SEMA	Permaneço do setor de Arquivo
5	SSP	Permaneço do setor de Arquivo
6	SEC	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
7	SEFAZ	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
8	SEAD	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
9	SEMIG	Não se aplica.
10	SEINFRA	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
11	SEDEL	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
12	SEDUC	não respondeu
13	SEAS	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
14	SECT	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
15	SEDURB	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
16	SEPET	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
17	SEPA	Produção Totalmente Digital, esperando avaliação e prazo legal
18	SEPcD	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal
19	SECOM	Permaneço do setor de Arquivo, esperando avaliação e prazo legal

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Os resultados evidenciam uma prática adotada por todas as secretarias: a guarda dos documentos é, geralmente, parte integrante da rotina administrativa dos acervos. Do total de respondentes, apenas dois não responderam e 17 optaram por manter os documentos no setor de arquivo aguardando o prazo legal. Em suma, tais preceitos revelam que as secretarias costumam ser cautelosas.

Uma evidência interessante é o caso da SEPROR, que toma como base a Resolução do CONARQ nº 43/2015, revogada pela Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. A resolução em questão estabelece diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) para a guarda e preservação de documentos digitais em todas as fases do seu ciclo de vida.

O conhecimento acerca desta resolução reforça a preocupação com o que é produzido e representado no ambiente digital. Essa preocupação nos remete às recomendações do CONARQ para a digitalização de documentos, entendendo-se assim como:

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da Arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais (CONARQ, 2010, p. 04).

Todas as questões inerentes ao processo de digitalização requerem o cumprimento de requisitos básicos para o bom desempenho dessas atividades. A medida de manter o acervo após a digitalização propicia outra discussão: a necessidade de profissionais arquivistas qualificados no corpo técnico como ponte indispensável para o pleno exercício das funções administrativas.

Nesse sentido, buscou-se analisar o procedimento adotado para estabelecer o valor legal dos documentos, haja vista que a autenticidade é parte intrínseca do processo de manutenção da integridade dos documentos arquivísticos digitais e digitalizados. No quadro a seguir, especificam-se os procedimentos adotados por cada secretaria.

Quadro 18- Valor legal do Documento Digital (Autenticidade)

ITEM	SIGLA	PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA SE MANTER O VALOR LEGAL DE UM DOCUMENTO DIGITAL (AUTENTICIDADE)
1	SEJUSC	Uso de Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
2	SEPROR	Assinatura digital (ICP-Brasil) e Assinatura eletrônica por login e senha

3	SEDECTI	Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
4	SEMA	Assinatura digital (ICP-Brasil) e Assinatura eletrônica por login e senha
5	SSP	A maioria dos documentos digitalizados consta fisicamente a assinatura do setor responsável
6	SEC	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica em sistema corporativo
7	SEFAZ	Assinatura digital (ICP-Brasil) e Assinatura eletrônica por login e senha
8	SEAD	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
9	SEMIG	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
10	SEINFRA	Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
11	SEDEL	Não utiliza nenhum procedimento
12	SEDUC	Não respondeu
13	SEAS	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo, como SIGED ou SEI)
14	SECT	Não sei informar.
15	SEDURB	Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo).
16	SEPET	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo).
17	SEPA	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
18	SEPcD	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)
19	SECOM	Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil) e Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo)

Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

O ponto principal a ser analisado antes de desmembrar os dados é compreender que o documento autêntico é aquele que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo (CONARQ, 2012, p. 6). O documento arquivístico digital, por sua vez, é definido como o “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONARQ, 2012, p. 6). Nesse sentido, a

produção é um ato de presunção necessária para caracterizar o documento em todas as suas especificidades.

Os procedimentos adotados para garantir o valor legal e a autenticidade dos documentos digitais dividem-se em duas práticas principais de acordo com as respostas ao questionário advindos das secretarias:

1. **Assinatura Eletrônica:** Realizada por meio de login e senha em sistemas corporativos oficiais do governo. Destaca-se a garantia proporcionada pela tramitação exclusiva no **SIGED** (Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos), que assegura rastreabilidade, controle de versões, registro automático de metadados e histórico de tramitação.
2. **Assinatura Digital:** Utilização de Certificado Digital no padrão ICP-Brasil, que possui validade jurídica assegurada pela legislação federal (Lei 14.063/2020).

Ainda nesse cenário, destacam-se alguns pontos de atenção que divergem das medidas adotadas. É importante ressaltar que tais medidas são necessárias para o pleno funcionamento da gestão de documentos; contudo, nota-se que nem todas as secretarias atingiram o mesmo nível de maturidade digital:

- **SSP (Segurança Pública):** Informou que, na maioria dos documentos digitalizados, a assinatura ainda consta fisicamente (no papel) pelo setor responsável.
- **SEDEL (Desporto e Lazer):** Declarou não utilizar nenhum procedimento para garantir essa autenticidade.
- **SECT (Cidades e Territórios):** Informou não saber responder.
- **SEDUC (Educação):** Não respondeu ao questionário.

Em suma, embora a maioria das instituições esteja alinhada às diretrizes de governo digital utilizando certificados ICP-Brasil e sistemas corporativos com controle de acesso, ainda existem secretarias que não incorporaram os procedimentos de autenticação digital às suas rotinas.

Nesse sentido, retoma-se a discussão para lembrar que a integridade de um documento em seus aspectos intrínsecos e extrínsecos pressupõe que este permaneça completo e inalterado. Para o cumprimento desses requisitos, um

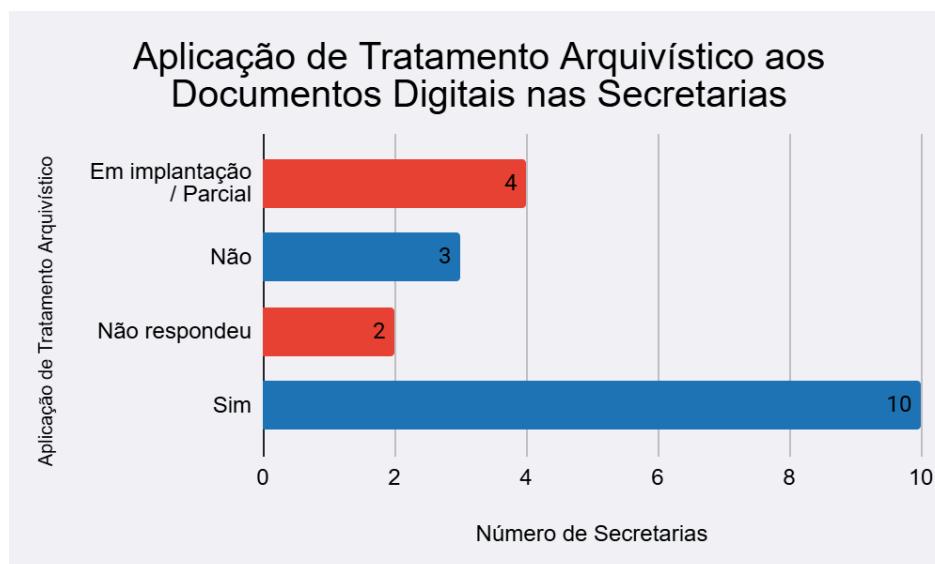
documento íntegro deve contemplar, majoritariamente, os oito metadados essenciais definidos pelo CONARQ (2012, p. 10), listados a seguir:

1. Nome da pessoa ou unidade administrativa que utiliza os documentos;
2. Nome da pessoa ou unidade com responsabilidade primária pela guarda dos materiais;
3. Indicação de anotações acrescentadas aos materiais;
4. Indicação de quaisquer mudanças técnicas nos materiais ou nos aplicativos responsáveis por gerenciar e prover acesso aos materiais;
5. Código de restrição de acesso;
6. Código de privilégios de acesso;
7. Código de documento vital;
8. Destinação planejada.

É nesse contexto que, ao abordarmos essa temática, identificamos diversos aspectos passíveis de aprimoramento. Sem desconsiderar a relevância desses instrumentos, analisou-se a amplitude de sua utilização no ambiente digital pelas secretarias. Nota-se que, majoritariamente, inexistem instrumentos de gestão voltados especificamente para as atividades-fim, concentrando-se a aplicação, em âmbito estadual, predominantemente nas atividades-meio.

Assim, cabe a cada secretaria, mediante suporte técnico do Arquivo Público do Estado do Amazonas (APEAM), a responsabilidade pela formalização dos instrumentos para suas atividades-fim. O quadro a seguir especifica a aplicabilidade desses recursos.

Gráfico 7- Tratamento Arquivístico



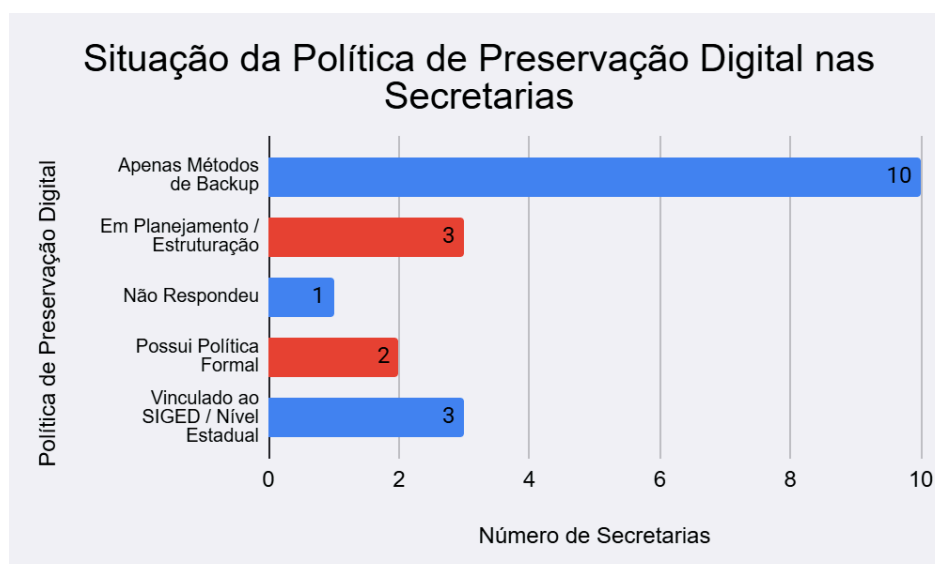
Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

Ao analisarmos os dados obtidos junto a 19 secretarias estaduais, observa-se um cenário de progresso contínuo, porém heterogêneo, no tratamento arquivístico de documentos digitais ao aplicar tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos. A maioria das instituições (10 secretarias) já adota práticas sistematizadas, amparadas pelo uso de plataformas como o SIGED e em alinhamento com as diretrizes do CONARQ. Paralelamente, quatro secretarias demonstram esforços de modernização, encontrando-se em fases de transição ou adequação processual.

Todavia, a uniformização da gestão digital e aplicação de instrumentos de gestão permanece como um desafio, visto que três órgãos ainda não institucionalizaram tais procedimentos, enquanto dois não forneceram dados ao levantamento. Esse panorama reforça que, apesar dos avanços na modernização documental da administração pública, persistem hiatos operacionais que demandam monitoramento e auditoria contínuos, garantindo, assim, a necessária padronização e conformidade normativa.

Nesse contexto, o estabelecimento de políticas de preservação para documentos em ambiente digital visa garantir a produção, a manutenção e a guarda de registros arquivísticos autênticos, confiáveis e acessíveis. A compreensão desse cenário pressupõe um sistema que assegure a segurança e a resiliência a longo prazo, frente às mudanças tecnológicas e às especificidades de infraestrutura de software e hardware. Ademais, analisam-se as medidas adotadas individualmente por cada secretaria, conforme sintetizado a seguir.

Gráfico 8- Preservação Digital



Fonte: Elaborado pela autora, 2024 a 2026

A situação da preservação digital nas secretarias revela diferentes níveis de maturidade técnica. Observa-se, predominantemente, a utilização de métodos tradicionais de backup, indicando que a maioria das instituições ainda não consolidou uma gestão de preservação de longo prazo, focando suas iniciativas na segurança operacional imediata. Especificamente, dez secretarias (SEPROR, SEDECTI, SEMA, SSP, SEMIG, SEINFRA, SEDURB, SEPET, SEPA e SECOM) concentram suas estratégias em rotinas de backup e armazenamento, priorizando a mitigação de riscos contra perdas físicas em detrimento de políticas contínuas de preservação, como a migração de formatos obsoletos e o gerenciamento de metadados.

Contudo, identifica-se uma movimentação incipiente rumo a um estágio de maturidade mais elevado. Duas secretarias (SEAD e SECT) já institucionalizaram políticas formais, incorporando ações como backup em nuvem e monitoramento de integridade. Simultaneamente, três unidades (SEC, SEFAZ e SEDEL) encontram-se em fase de planejamento e estruturação, buscando alinhar-se às recomendações do CONARQ, enquanto outras três (SEJUSC, SEAS e SEPcD) delegam suas diretrizes à governança do SIGED. Ressalta-se a lacuna de dados referente à secretaria SEDUC, única instituição que não forneceu informações sobre seus parâmetros de preservação digital.

Diante desse panorama, destaca-se que a formalização de políticas de preservação exige uma estrutura organizacional robusta. Conforme as “Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital” do CONARQ (2019), o processo demanda quatro etapas essenciais: 1) Instituição de grupo de trabalho; 2) Análise de contexto; 3) Estabelecimento de requisitos; e 4) Elaboração e análise da versão preliminar da política. Portanto, a revisão desses procedimentos é necessária para estruturar políticas de preservação digital segmentadas e planejadas adequadamente.

7. CONCLUSÃO

Esta dissertação buscou analisar como os Documentos Arquivísticos Digitais (DAD) estão sendo geridos pelas Secretarias de Estado do Amazonas, investigando e traduzindo o arcabouço legal para a prática administrativa cotidiana. Partiu-se da premissa de que o Poder Executivo do Amazonas apresenta uma estrutura administrativa de elevada complexidade caracterizada por demandas verticais e por uma realidade social que exige prontidão estatal, na qual os documentos refletem um ecossistema de tratamento tão intrincado quanto os próprios mecanismos de governança institucional.

O trabalho foi estruturado percorrendo o desenvolvimento histórico das políticas públicas, da gestão de documentos e da ascensão das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) que estão diretamente ligada ao Documentos Arquivísticos Digitais, analisou-se que o processo de transformação digital no Estado tem sido acompanhado pela necessidade de maturidade arquivística além de ter-se evidenciado que a uma certa prioridade ao se direcionar questões mais operacionais em detrimento da autenticidade, preservação e organicidade documental.

A pesquisa revelou um cenário marcado pela dualidade: de um lado, observa-se uma robusta base legislativa e um esforço perceptível de modernização tecnológica materializado pela adoção de sistemas como o SEI e o SIGED; de outro, constata-se uma lacuna significativa na operacionalização técnica dessas ferramentas. A elevada taxa de adesão à pesquisa (90,48% das secretarias) conferiu ao estudo um diagnóstico abrangente e preciso, demonstrando que o documento arquivístico digital, embora onipresente, é frequentemente tratado como um subproduto da automatização administrativa, e não como um ativo estratégico.

Em consonância com os objetivos específicos traçados, a análise minuciosa dos resultados permitiu mapear os seguintes pontos centrais no Poder Executivo estadual no que refere as secretarias analisadas:

Em primeiro lugar, a Caracterização Organizacional e Quadro Técnico: Evidenciou-se que, embora as secretarias disponham de estruturas administrativas formalmente estabelecidas, há uma carência latente de profissionais qualificados especificamente em Arquivologia. A gestão de documentos é frequentemente tratada

como tarefa acessória ou burocrática, em vez de uma atividade-meio que sustenta a transparência e a memória do órgão.

Em segundo lugar, a Legislação *versus* Prática Operacional: Constatou-se um alinhamento normativo promissor no papel com decretos e resoluções alinhados às diretrizes nacionais do CONARQ e do e-ARQ Brasil. Contudo, a aplicação prática desses instrumentos ainda enfrenta sérios desafios estruturais. A letra da lei, conforme alertado por Jardim (2003), corre o risco de permanecer como "letra morta" diante da falta de uma cultura institucional que reconheça o valor da autenticidade e da integridade dos registros.

Em terceiro lugar, a Transição Digital e a Lógica da Automatização: A adoção do SIGED e de outras ferramentas confere celeridade aos fluxos de trabalho. O documento digital, contudo, foi absorvido pela lógica da "automatização de processos", sem a incorporação rigorosa dos requisitos arquivísticos essenciais. Os sistemas informatizados assumiram o protagonismo, enquanto os princípios arquivísticos de organicidade, classificação funcional e controle da cadeia de custódia permaneceram secundarizados.

Em quarto lugar, o Tratamento e a Preservação Digital: Expôs-se o ponto crítico da gestão estadual: a conceituação errônea que confunde "armazenamento digital" com "preservação digital". A ausência de políticas voltadas ao uso de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) e a fragilidade nos processos de avaliação e destinação documental expõem o patrimônio público ao risco iminente de obsolescência tecnológica e perda irreversível de seu valor histórico.

Conclui-se, em síntese, que a transição digital nas Secretarias de Estado do Amazonas se encontra num patamar de "digitalização técnica", distanciando-se, contudo, de uma efetiva "gestão arquivística digital plena". Observa-se que o desenvolvimento tecnológico precedeu a maturação da metodologia arquivística, originando um cenário de elevado potencial técnico, mas marcado por lacunas metodológicas. Ao ser integrado nas estruturas tecnológicas sem a devida atenção ao seu ciclo de vida, o documento digital torna-se volátil, o que compromete a sustentabilidade da memória organizacional e o próprio exercício do direito fundamental do cidadão ao acesso à informação.

Desta forma, esta dissertação cumpre o seu propósito ao mapear a realidade regional e ao cooperar com o debate acadêmico sobre a premente necessidade de uma gestão documental que supere o formalismo normativo e se firme como uma prática transformadora. O desafio imposto ao Executivo do Amazonas consiste em transcender a mera adoção de sistemas informáticos, implementando, de fato, políticas públicas arquivísticas perenes e integradas que assegurem a fidedignidade do documento digital como pilar de uma administração pública transparente, eficiente e democrática.

Nesse horizonte, sobressai a necessidade de políticas públicas desenhadas sob uma perspectiva de Governança Integrada, capaz de articular e combinar as ações de todas as Secretarias de Estado. Uma gestão documental pública não se consolida por meio de iniciativas isoladas; exige diretrizes transversais, padrões interoperáveis e uma coordenação interinstitucional. A governança atua exatamente nesse ponto de interseção: enquanto as políticas públicas definem os objetivos, leis, metas e alocação de recursos, a governança estabelece como dirigir, monitorar, integrar e avaliar o cumprimento das metas ao fiscalizar a execução das diretrizes no âmbito governamental, alçando a gestão documental ao topo da agenda estratégica do Estado.

Por fim, espera-se que esta pesquisa percorra novos caminhos no futuro, destacando-se duas perspectivas essenciais:

1. Inserção do profissional Arquivista no Corpo Técnico do Estado: Investigar como a atuação técnica e especializada do arquivista viabiliza a execução plena da legislação vigente, direcionando as instituições para o exercício eficiente e seguro de suas atividades.
2. Políticas Públicas Arquivísticas e Governança: Aprofundar o debate sobre diretrizes integradas de governança da informação no setor público, propiciando transformações estruturais e sistêmicas em âmbito estadual. Onde a Política Estadual de Gestão Documental seja integrada e que viabilize a criação de um Comitê Integrado das Secretarias que padroniza o sistema, fiscaliza a guarda e treina os servidores nesses aspectos.

REFERÊNCIAS

ADÃO, Sheila Margareth Teixeira. **1ª CNARQ: a Conferência Nacional de Arquivos e a construção de uma política nacional para os arquivos brasileiros**. 2017. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/server/api/core/bitstreams/058ffd6a-b9c3-409a-b6ad-eb9e81fc1d5/content>. Acesso em: 20 ago. 2024.

AMAZONAS (Estado). **Decreto nº 33.284, de 4 de março de 2013**. Institui o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ, o Domicílio Tributário Eletrônico, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, 4 mar. 2013. Disponível em: <https://sistemas.sefaz.am.gov.br/get/Normas.do?metodo=viewDoc&uuidDoc=b0079a14-5738-4f19-91c7-7c9efd799826>. Acesso em: 20 ago. 2025.

AMAZONAS (Estado). **Decreto nº 42.727, de 8 de setembro de 2020**. Institui o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, como sistema eletrônico oficial, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, 8 set. 2020. p. 6. Disponível em: <https://www.sead.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/12/DECRETO-N.o-42.727-2020-INSTITUI-O-SIGED-NO-ESTADO-DO-AMAZONAS.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2025.

AMAZONAS (Estado). **Decreto nº 49.641, de 11 de junho de 2024**. Regulamenta a Lei n.º 6.837, de 16 de abril de 2024, que institui a Política de Governo Digital no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, 11 jun. 2024. Disponível em: https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/41534/2024/6/12394. Acesso em: 20 ago. 2025.

AMAZONAS (Estado). **Lei nº 5.775, de 10 de janeiro de 2022**. Institui o Programa de Transformação Digital dos Serviços Públicos no âmbito do Estado do Amazonas, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, 11 jan. 2022. p. 1. Disponível em: https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/12/2022/1/6750. Acesso em: 20 ago. 2025.

AMAZONAS (Estado). **Lei nº 6.837, de 16 de abril de 2024**. Institui a Política de Governo Digital do Estado do Amazonas, cria o Comitê de Governança e Transformação Digital, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, 16 abr. 2024. p. 3. Disponível em: https://legisla.imprensaoficial.am.gov.br/diario_am/12/2024/4/11994. Acesso em: 20 maio. 2025.

AMAZONAS. **Decreto nº 27.071, de 18 de outubro de 2007**. Institui o Sistema Estadual de Arquivos e dá outras providências. Manaus: Governo do Estado do Amazonas, 2007. Disponível em:

<https://diario.imprensaoficial.am.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/13141/#/p:1/e:13141>. Acesso em: 3 ago. 2025.

AMAZONAS. **Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017**. Institui o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED-AM, e dá outras providências. Manaus: Governo do Estado do Amazonas, 2017. Disponível em:
<https://diario.imprensaoficial.am.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/15421/#/p:1/e:15421>. Acesso em: 3 ago. 2025.

AMAZONAS. **Decreto nº 42.727, de 08 de setembro de 2020**. Institui o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências. Manaus: Governo do Estado do Amazonas, 2020. Disponível em:
<https://diario.imprensaoficial.am.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/16347/#/p:6/e:16347>. 3 ago. 2025.

AMAZONAS. **Decreto nº 48.605, de 29 de novembro de 2023**. Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Amazonas, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio e dá outras providências. Manaus: Governo do Estado do Amazonas, 2023. Disponível em:
<https://diario.imprensaoficial.am.gov.br/portal/visualizacoes/pdf/17362/#/p:7/e:17362>. Acesso em: 20 ago. 2025.

AMAZONAS. **Lei nº 2.794, de 06 de maio de 2003**. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. Manaus: Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, 2003. Disponível em:
<https://sapl.al.am.leg.br/norma/7249>. Acesso em: 20 ago. 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 15489-1**: informação e documentação – gestão de documentos de arquivo: Parte 1: conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

BANCO MUNDIAL. **Relatório de desenvolvimento mundial 2010**: desenvolvimento e mudança climática. Washington, D.C.: Banco Mundial, 2010.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. São Paulo: Edições 70, 2016. Disponível em:
<https://madmunifacs.wordpress.com/wp-content/uploads/2016/08/anc3a1lise-de-contec3bado-laurence-bardin.pdf>. Acesso em: 20 maio. 2025.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006. Disponível em:
<https://books.google.com.br/books?id=MheHCgAAQBAJ&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>. Acesso em: 20 maio. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. ISBN 978-85-61599-02-7.

BORGES, M. A. F. **Gestão da informação e do conhecimento no âmbito arquivístico**. Brasília: Universidade de Brasília, 2005.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 20 maio. 2025.

BRASIL. **Decreto n. 10, de 21 de novembro de 1889**. Altera a denominação do Arquivo Público do Império. Decretos do Governo Provisório dos Estados Unidos do Brasil, Rio de Janeiro, primeiro fascículo, p. 8, 1890. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-10-21-novembro-1889-518583-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 20 maio. 2025.

BRASIL. **Decreto n. 2, de 2 de janeiro de 1838**. Dá instruções sobre o Arquivo Público provisoriamente estabelecido na Secretaria de Estado dos Negócios do Império. Coleção das leis do Império do Brasil, Rio de Janeiro, tomo 1, parte 2, p. 58-64, 1860. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/sites_eventos/sites-tematicos-1/brasil-oitocentista/desafio-paleografico/regulamento. Acesso em: 20 maio. 2025.

BRASIL. **Decreto n. 6.164, de 24 de março de 1876**. Reorganiza o Arquivo Público do Império. Coleção das leis do Império do Brasil, Rio de Janeiro, v. 1, parte 2, p. 423-437, 1876. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-6164-24-marco-1876-549128-publicacaooriginal-64478-pe.html>. Acesso em: 20 maio. 2025

BRASIL. **Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 20 maio. 2025

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Portaria nº 23, de 12 de maio de 2000. Formaliza o Grupo de Trabalho Interministerial... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 92, p. 2, 15 maio de 2000.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 54, p. 4, 19 mar. 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020. Institui a Estratégia de Governo Digital... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 81, p. 4, 29 abr. 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10332.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 12.308, de 11 de dezembro de 2024. Institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 239, p. 9, 12 dez. 2024. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12308.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 194, p. 5, 9 out. 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016. Institui a Política de Governança Digital... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 11, p. 3, 18 jan. 2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8638.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018. Institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 56, p. 3, 22 mar. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9319.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019. Institui o portal único “gov.br”... **Diário Oficial da União**: Seção 1 - Extra-A, Brasília, DF, n. 70-A, p. 3, 11 abr. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d9756.htm. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações... **Diário Oficial da União**: Seção 1 - Extra, Brasília, DF, n. 221-A, p. 1, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital... **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, n. 60, p. 1, 30 mar. 2021. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=30/03/2021&jornal=515&pagina=3&totalArquivos=274>. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Política pública em dez passos**. Brasília: Segecex; Soma, 2021. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/D0/D4/DF/12F99710D5C6CE87F18818A8/Politica%20Publica%20em%20Dez%20Passos_web.pdf. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. **Gestão do Setor Público**: Estratégia e estrutura para um novo Estado. Rio de Janeiro: FGV, 1998. Disponível em: <https://www.bresserpereira.org.br/index.php/academic-papers/7963-1524>. Acesso em: 6 jun. 2025.

BUCCI, Eduardo Sadalla. O acesso à informação pública como direito fundamental à cidadania. **Âmbito Jurídico**, 2009. Disponível em:

<https://ambitojuridico.com.br/cadernos/direito-constitucional/o-acesso-a-informacao-publica-como-direito-fundamental-a-cidadania/>. Acesso em: 25 set. 2025.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (CTDE). **Glossário**. 8. ed. [Brasília, DF]: CONARQ, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 20 ago. 2025.

CARNEIRO, Henrique. Guerra dos Trinta Anos. In: MAGNOLI, Demétrio (org.). **História das guerras**. São Paulo: Contexto, 2009. p. 163–187. Disponível em: https://www.academia.edu/30448448/Dem%C3%A9rio_Magnoli_Hist%C3%B3ria_das_guerras. Acesso em: 20 ago. 2024.

CASTELLS, M.; BORJA, J. As cidades como atores políticos. **Novos Estudos - CEBRAP**, n.45, p. 152–166, 1996. Disponível em: <https://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17553/material/7.1%20CASTELLS%20e%20BORJA%20-%20As%20cidades%20como%20atores%20pol%C3%ADticos.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2024.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**: a era da informação: economia, sociedade e cultura. 8. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CONARQ. Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf. Acesso em: 25 jun.2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf. Acesso em: 24 jul. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Brasília, DF: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Brasília, DF: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Abril 2010. 28 p. Disponível em:

<http://conarq.gov.br/publicacoes-2/164-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-permanentes.html>. Acesso em: 24 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**: documentos arquivísticos digitais. 8. ed. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 7 jul. 2025.

COSTA, Luanda Araripe Lustosa da. **As tecnologias digitais em práticas de ensino e de aprendizagem - cultivando nativos digitais na escola pública do século XXI**. 104 f. Dissertação (Mestrado Acadêmico em Políticas Públicas e Sociedade) – Universidade Estadual do Ceará, 2016. Disponível em: <https://siduece.uece.br/siduece/trabalhoAcademicoPublico.jsf?id=83216>. Acesso em: 24 abr. 2025.

COUTURE, Carol. Rôle et champ d'application de la législation archivistique. **Ciberlegenda**, n. 1, 1998. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/277792378_Role_et_champ_d'application_de_la_legislation_archiviste/fulltext/55c94d2908aeca747d671575/Role-et-champ-daplication-de-la-legislation-archiviste.pdf. Acesso em: 5 abr. 2025.

CRESWELL, J. W. N. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

CTDE (Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos). **Glossário**. 8. ed. [Brasília, DF]: CONARQ, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 20 ago. 2025.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de teoria geral do Estado**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998. Disponível em: <https://archive.org/details/elementos-da-teoria-geral-do-estado-por-dalmo-de-abreu-dallari/mode/2up>. Acesso em: 20 ago. 2025.

DINIZ, E. **Relatório Final Governo Digital**. v. 22, 170p., 09/2002.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: https://www.academia.edu/54739741/Registros_documentais_contempor%C3%A2neos_como_provas_de_a%C3%A7%C3%A3o_de_Luciana_Duranti. Acesso em: 15 ago. 2025.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <https://repositorium.uminho.pt/server/api/core/bitstreams/c0b822af-8832-44e5-9882-f8c39a6089a4/content>. Acesso em: 15 ago. 2025.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensos**. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <https://repositorium.uminho.pt/server/api/core/bitstreams/c0b822af-8832-44e5-9882-f8c39a6089a4/content>. Acesso em: 15 ago. 2025.

FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: IFPR, 2010. Disponível em: https://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 20 out. 2025.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, A. C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p. il. (Projeto Como Fazer, v. 2). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 20 out. 2025.

HERRERA, Heredia. A. **Lenguaje y vocabulário archivísticos: algo más que un diccionario**. Andalucía: Consejería de Cultura, 2011. 221 p. Disponível em: <https://archive.org/details/lenguajeyvocabul0000here/page/8/mode/2up>. Acesso em: 30 jun. 2024.

HORA, Saturnino; SANTOS, Amélia; HORA, Paula. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**. 2010. Disponível em: https://www.webartigos.com/artigos/a-evolucao-do-arquivo-e-da-arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326/?utm_source=. Acesso em: 30 jun. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. **A função arquivística da avaliação documental**. 2. ed. Santa Maria: UFSM, 2013.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). **Code of Ethics**. Paris: ICA, 1996.

INTERPARES. Projeto **InterPARES 1, 2, 3 e 4**. [S.l.: s.n.], 1999-2018. Disponível em: <http://www.interpares.org/welcome.cfm>. Acesso em: 30 set. 2025.

JARDIM, José Maria. **A invenção do arquivo público**: escritos sobre a história e a política dos arquivos. Niterói: EDUFF, 1995. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/242595063_A_invencao_da_memoria_nos_arquivos_publicos. Acesso em: 20 abr. 2025.

JARDIM, José Maria. O cenário arquivístico brasileiro nos anos 1980. In: MARQUES, Angélica Alves da Cunha; RODRIGUES, Georgete Medleg; SANTOS, Paulo Roberto Elian dos (Org.). **História da Arquivologia no Brasil**: instituições, associativismo e produção científica. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2014. p. 143-172.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul./dez. 1987, p. 35-42. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestaodocumentos.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2025.

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

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, 2011. DOI: 10.18617/liinc.v7i1.409. Disponível em: <https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3295>. Acesso em: 3 ago. 2025.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/815533/Jardim1_merged.pdf. Acesso em: 20 abr. 2025.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/180386>. Acesso em: 20 abr. 2025.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói, EDUFF, 1995. 196 p.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EDUFF, 1999. 239 p.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2017. Acesso em: 27 jun. 2026.

KETELAAR, Eric. **Towards international standardization of statistics on archival institutions and records centers**. Paris: UNESCO, 1978.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LOPES, L. C. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Ciência da Informação**, v. 22, n. 1, 1993. Disponível em: https://www.tjrj.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=5d86a6ef-935b-40c2-9ca9-a41f2b98aa68&groupId=10136. Acesso em: 30 jun. 2024.

LOPES, Maria do Céu Baptista. Redes, tecnologia e desenvolvimento territorial. In: CONGRESSO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE CABO VERDE: REDES DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, 1., 2009, Cabo Verde. **Anais...** Cabo Verde: APDR, 2009.

LOWI, Theodore J. Four systems of policy, politics, and choice. **Public Administration Review**, v. 32, n. 4, p. 298-310, 1972.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p. (Projeto Como Fazer, v. 3). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf3.pdf. Acesso em: 3 ago. 2025.

MAINKA, Peter Johann. O Congresso da Paz de Vestfália (1643–1648): convocação, negociações, resultados. **História Unisinos**, v. 25, n. 3, p. 460–472, set./dez. 2021. Disponível em: https://www.academia.edu/82841201/O_Congresso_da_Paz_de_Vestf%C3%A1lia_1643_1648_convoca%C3%A7%C3%A3o_negocia%C3%A7%C3%B5es_resultados. Acesso em: 25 out. 2025.

MAN, John. **A História do Alfabeto**. Rio de Janeiro: Ediouro, 2002. p. 38–42.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.). **Gestão em Arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

MULLER, Pierre. **As Políticas Públicas**. 1. ed. Niterói: EDUFF, 2018. ISBN 978-85-228-1332-2.

OLSON, David R; TORRANCE, Nancy. **Cultura Escrita e Oralidade**. 2 a ed., São Paulo: Ática, 1997.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). **E-Government Survey 2022**: The Future of Digital Government. Nova Iorque: ONU, 2022. Disponível em: <https://publicadministration.un.org/egovkb/en-us/Reports/UN-E-Government-Survey-2022>. Acesso em: 17 set. 2025.

PERELMUTER, Guy. **Futuro Presente: o mundo movido à tecnologia**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2019.

PONTES FILHO, Raimundo Pereira. **Estudos de história do Amazonas**. Manaus: Valer, 2000.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

REIS, Luís. O arquivo e a arquivística: evolução histórica. **Biblios**: Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, Lima, ano 7, n. 24, abr./jun. 2006. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/161/16172402.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2025.

RICCITELLE, Antonio. **Direito Constitucional**: Teoria do Estado e da Constituição. 4. ed. Barueri: Manole, 2007.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre a gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação,

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em:

<https://ridi.ibict.br/server/api/core/bitstreams/a995c6fd-791f-49ab-86cf-7c441c699ed2/content>. Acesso em: 31 ago. 2025.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. 160 p.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. 2011. 268 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2011.

SALINAS, Natasha Schmitt Caccia. A lei como instrumento de ação governamental: Fundamentos teóricos, limites e potencialidades. **Revista da Faculdade de Direito da FMP**, n. 8, p. 129-155, 2013. Disponível em:

<https://www.revistas.fmp.edu.br/index.php/FMP-Revista/article/view/20/63>. Acesso em: 1 jul. 2025.

SANTOS, V. B. **Preservação de documentos arquivísticos digitais**. Ciência da Informação, Brasília: IBICT, v. 41, n. 1, p. 114-126, jan./abr. 2012. Disponível em: https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Preserva%C3%A7%C3%A3o_de_documentos_arquiv%C3%ADsticos_digitaais_%28Cionline_1357%29.pdf. Acesso em: 1 jul. 2025.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília, DF: ABARQ, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SUBIRATS, Joan. Definición del problema. Relevancia pública y formación de la agenda de actuación de los poderes públicos. In: **SARAVIA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete (orgs.)**. *Políticas públicas: coletânea*. Brasília: ENAP, 2006. Cap. III, p. 199-219.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SCHIMIDT, J. P. Exclusão, inclusão e capital social: o capital social nas ações de inclusão. In: REIS, J. R. DOS; LEAL, R. G. (Eds.). **Direitos sociais & políticas públicas**: Desafios Contemporâneos. Tomo 6 ed. Santa Cruz do Sul/RS: Edunisc, 2006. p. 1521-1832.

SCHWAB, Klaus. **A Quarta Revolução Industrial**. São Paulo: Edipro, 2016.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7-14, 1975.

SOUZA, Celina. Políticas públicas: uma revisão da literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, v. 8, n. 16, p. 20-45, jul./dez. 2006.

SOUZA, Valdinei Costa. Política de formação de professores para a educação básica: a questão da igualdade. **Revista Brasileira de Educação**, v. 19, n. 58, p. 629-653, jul./set. 2014. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbedu/a/gJHjZ8kcFHRWwbGxKHycWXG/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 4 jul. 2025.

SPICKER, Paul. One: The nature of policy analysis. *In*: SPICKER, Paul. **Policy analysis for practice**. Bristol: Policy Press, 2006. cap. 1. Disponível em: <https://doi.org/10.51952/9781447342496.ch001>. Acesso em: 8 jul. 2025.

SUBIRATS, Joan. Definición del problema. Relevancia pública y formación de la agenda de actuación de los poderes públicos. *In*: SARAIVA, Enrique; FERRAREZI, Elisabete (org.). **Políticas públicas**: coletânea. Brasília, DF: ENAP, 2006. v. 1, p. 199-219. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3132/1/Coletanea_pp_v1.pdf. Acesso em: 31 ago. 2025.

TAPSCOTT, D. **Economia digital: promessa e perigo na era da inteligência em rede**. São Paulo: Makron Books, 1997.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade. **Cadernos da AATR**, Salvador, p. 1-11, 2002. Disponível em: https://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf. Acesso em: 7 jul. 2025.

VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. **Obrigações, controle e memória**: aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas. 2011. 356 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22082012-090854/pt-br.php>. Acesso em: 15 set. 2025.

APÊNDICE 1

QUESTIONÁRIO SISTEMA DE SOLICITAÇÃO: FALA.BR

1. Informações Básicas

Necessários para a montagem do perfil das secretarias

1.1 Nome da Instituição e data de inauguração;

1.2 Missão da Instituição;

1.3 Recursos Humanos (quantidade de funcionários)

2. Perfil do Acervo Informacional

Levantamento de informações acerca das características específicas do arquivo, acervo e profissional responsável.

2.1 Qual o nível de Acesso à Informação (documentação pública, restrita, reservada, sigilosa ou ultrassecreta)?

2.2 O acesso à informação segue algum tipo de legislação?

2.3 A secretaria possui um arquivo ou setor responsável pelo armazenamento de documentos físicos?

2.4 Qual a metragem do acervo documental físico da instituição?

2.5 A instituição possui profissionais responsáveis pelo tratamento desses documentos?

Em caso afirmativo, qual a formação desse(s) profissional(is)?

2.6 Qual é a situação predominante do acervo arquivístico físico (em papel) na secretaria?

2.7 Você já recebeu algum treinamento da instituição sobre gestão de documentos, arquivos, LAI (Lei de Acesso à Informação) ou LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)?

() Sim () Não

3. Perfil do Acervo Digital

Levantamento dos dados informacionais dos documentos arquivísticos digitais.

3.1 A secretaria possui uma política de digitalização de documentos físicos formalizada?

3.2 Qual é a situação do acervo físico após a digitalização (quando ela ocorre)?

3.3 Para garantir o valor legal de um documento digital (autenticidade), quais procedimentos você utiliza?

() Uso de Assinatura Digital (Certificado Digital/ICP-Brasil).

() Uso de Assinatura Eletrônica (login e senha no sistema corporativo).

() Insiro uma imagem da minha assinatura manuscrita no documento.

() Apenas envio por e-mail.

() Não utilizo nenhum procedimento específico.

() Não sei informar.

() Outros: _____

3.4. Como a maioria dos documentos arquivísticos é criada (produzida) atualmente?

Obs: A referência aqui apontada é em referência ao documento arquivístico digital.

3.5. Onde os documentos digitais (nato-digitais e digitalizados) são armazenados de forma definitiva?

3.6. A secretária aplica tratamento arquivístico (como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade) aos documentos digitais?

3.7. Como a secretaria tem se alinhado à legislação arquivística federal (Lei 8.159/91, normas do CONARQ) e estadual (Decreto nº 37.899/2017 e Decreto nº 42.727/2020) na gestão de documentos digitais?

3.8. A secretaria possui uma política formal de Preservação Digital, ou adota apenas métodos de backup para a segurança dos dados?

3.9. Qual é o nível de integração da gestão documental com a Transformação Digital na secretaria? Em que estágio a administração se preocupa com essas transformações?

3.9.1. Como a secretaria lida ou realiza a eliminação (descarte) de documentos digitais?

APÊNDICE 2

RESPOSTAS DAS SECRETARIAS DE ESTADO DO AMAZONAS							
ITEM	SIGLA	INSTITUIÇÃO	QTD DE FUNCIONÁ RIOS	Fala.BR			
				Nº Protocolo	Envio	Retorno	Atendeu o questionário?
1	SEJUSC	Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania	291 servidores	00872.2025.00 0319-14	07/11/2025	27/11/2025, às 17:36	Sim
2	SEPROR	Secretaria de Estado de Produção Rural	126 servidores	00734.2025.00 0012-34	07/11/2025	25/11/2025, às 15:30	Sim

3	SEDECTI	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação	216 servidores	01438.2025.00 0023-02	07/11/2025	01/12/2025, às 14:28	Sim
4	SEMA	Secretaria de Estado do Meio Ambiente	86 servidores	00892.2025.00 0104-74	07/11/2025 14:56- Cadastro 01/12/2025 12:44- Prorrogaç ão	11/12/2025, às 16:49	Sim
5	SSP	Secretaria de Estado de Segurança Pública	907 servidores	00645.2026.00 0047-90	16/01/2026 13:56	20/01/2026, às 10:00	Sim
6	SEC	Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa	323 funcionários	00781.2026.00 0004-95	07/11/2025 15:00	20/02/2026, às 15:45	Sim
7	SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda	654 servidores	01001.2025.00 0428-90	07/11/2025 15:13	28/11/2025, às 13:00	Sim
8	SEAD	Secretaria de Estado de Administração e Gestão	447 servidores	00738.2025.00 0470-24	7/11/2025 15:18	25/11/2025, às 09:36	Sim

9	SEMIG	Secretaria de Estado de Energia, Mineração e Gás	63 servidores	03851.2025.00 0005-67	07/11/2025 15:19- Cadastro 15/12/2025 15:15- Alterado	15/12/2025, às 15:35	Sim
10	SEINFRA	Secretaria de Estado de Infraestrutura	216 servidores	01000.2026.00 0002-36	16/01/2026	24/02/2026, às 16:15	Sim
11	SEDEL	Secretaria de Estado do Desporto e Lazer	73 servidores	02633.2025.00 0029-46	07/11/2025	12/05/2026, às 15:23	Sim
12	SEAP	Secretaria de Estado de Administração Penitenciária	349 servidores	00687.2025.00 0076-01	07/11/2025	08/05/2026, às 12:56	Respondeu que não possui setor destinado, possuindo apenas uma Biblioteca.
13	SEDUC	Secretaria de Estado de Educação e Desporto Escolar	32.602 servidores	00650.2026.00 0052-88	16/01/2026 14:58 Cadastro 09/02/2026 14:02 Prorrogação	19/02/2026, às 19:51	Sim

14	SEAS	Secretaria de Estado da Assistência Social	232 servidores	00740.2026.00 0005-52	16/01/2026 14:59	02/02/2026, às 14:34	Sim
15	SES/AM	Secretaria de estado de saúde	18.720 servidores	00752.2025.00 1073-91	07/11/2025 15:28	NÃO HOUE RETORNO	NÃO
16	SECT	Secretaria de Estado das Cidades e Territórios	141 servidores	00901.2025.00 0044-42	07/11/2025 15:31	27/11/2025, às 14:34	Sim
17	SEDURB	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Metropolitano	2 servidores	03967.2025.00 0013-70	07/11/2025 15:31	19/06/2026, às 17:26	Sim
18	SEPET	Secretaria de Estado de Proteção Animal	62 servidores	04120.2025.00 0003-12	07/11/2025 15:33	13/11/2025, às 16:39	Sim

19	SEPA	Secretaria de Estado de Pesca e Aquicultura	24 servidores	04307.2026.00 0001-07	06/04/2026	30/04/2026, às 12:19	Sim
20	SEPcD	Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência	42 servidores	01041.2025.00 0013-86	07/11/2025 15:35	24/11/2025, às 10:08	Sim

21	SECOM	Secretaria de Estado de Comunicação Social – SECOM	87 servidores	020522026000 00536	26/05/2026	28/05/2026, às 14:43	Sim
----	-------	--	------------------	-----------------------	------------	-------------------------	-----