



Universidade de Brasília (UnB)

Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas

Departamento de Administração

Alisson Nunes Elias

**Gestão documental no setor público: um estudo de caso sobre o tratamento e destinação
de documentos acumulados.**

Brasília

2025

Alisson Nunes Elias

**GESTÃO DOCUMENTAL NO SETOR PÚBLICO: um estudo de caso sobre o
tratamento e destinação de documentos acumulados.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Departamento de Administração da Universidade
de Brasília como requisito parcial para a obtenção
do título Bacharel em Administração.

Orientador(a): Profa. Dra. Amanda Souza

Brasília

2025

FOLHA DE APROVAÇÃO

Alisson Nunes Elias

GESTÃO DOCUMENTAL NO SETOR PÚBLICO: um estudo de caso sobre o tratamento e destinação de documentos acumulados.

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Departamento de Administração da Universidade
de Brasília como requisito parcial para a obtenção
do título de Bacharel em Administração.

Data da aprovação: 16/07/2025

Dra. Amanda Borges de Souza — Orientadora
Doutora em Agronegócios
Professor(a) da Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária (UnB)

Jorge Luis Triana Riveros — Membro interno
Doutor em Política Social
Professor(a) do Departamento de Administração/FACE (UnB)

Lúcio Willian Mota Siqueira — Membro externo
Doutor em Política Social
Professor do Departamento de Serviço Social (UFTM)

AGRADECIMENTOS

Concluir este trabalho representa não apenas a realização de um objetivo acadêmico, mas também a celebração de uma caminhada marcada por desafios, crescimento e, principalmente, apoio. Neste momento tão importante da minha vida, é com o coração cheio de gratidão que dedico estas palavras àqueles que foram essenciais para que eu chegasse até aqui.

Agradeço imensamente à minha tia e à minha avó, que me acolheram e me criaram com amor, cuidado e dedicação incondicionais. Elas foram muito mais do que figuras familiares — foram verdadeiros pilares na minha vida, me guiando com sabedoria, paciência e força em cada etapa da minha formação, não apenas como estudante, mas como ser humano. O carinho, os ensinamentos e o apoio de vocês foram fundamentais em minha trajetória, e cada conquista que hoje alcanço carrega um pedacinho de tudo o que vocês fizeram por mim.

Com o coração repleto de amor e saudade, agradeço também ao meu avô, que infelizmente não está mais entre nós. Ele foi um exemplo de dedicação e de carinho, e teve um papel essencial na minha criação. Sua presença foi marcante na minha infância e sua memória continua viva em mim, me inspirando a seguir em frente com coragem e humildade. Gostaria que ele estivesse aqui para ver esta conquista, mas sei que, de alguma forma, ele está — e que sentiria orgulho do caminho que trilhei.

À minha mãe, a pessoa mais especial da minha vida, minha fonte inesgotável de força, minha maior inspiração e minha melhor amiga: obrigado por tudo. Por cada gesto de cuidado, cada palavra de incentivo, cada sacrifício feito por mim. Você é meu alicerce, meu exemplo e meu porto seguro. Não há como expressar em palavras o quanto sou grato por tudo o que você representa para mim. Sem você, nada disso teria sido possível. Cada vitória minha também é sua.

A cada um de vocês, minha eterna gratidão. Este trabalho é, antes de tudo, uma homenagem ao amor, ao esforço e ao apoio que recebi de vocês ao longo da vida. Obrigado por acreditarem em mim, mesmo nos momentos em que eu duvidei. Levo todos vocês comigo em cada conquista — hoje e sempre.

Este trabalho não é apenas meu — ele também pertence a vocês, que fizeram parte de cada passo da minha caminhada. Cada conquista que celebro carrega um pouco do esforço, da paciência e da dedicação de vocês. Sou eternamente grato.

Resumo: O presente trabalho tem como objetivo propor um modelo de gestão documental para o Conselho Federal de Química (CFQ), com base na análise da situação atual de acúmulo de documentos e nos desafios enfrentados pela instituição no tratamento e destinação adequada desses registros. Para isso, utilizou-se a metodologia de estudo de caso com abordagem qualitativa, incluindo pesquisa bibliográfica e aplicação de questionário a colaboradores do setor de gestão documental. Os resultados revelam um cenário em fase inicial de elaboração da gestão documental, já que foram apontadas falhas nos procedimentos de armazenagem, digitalização e indexação. Com base nesses achados, o trabalho propõe um modelo estruturado que incorpora o ciclo de vida dos documentos, o uso de instrumentos normativos, a formação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a digitalização de acervos físicos conforme padrões legais e técnicos. A proposta está alinhada à legislação arquivística brasileira, incluindo a Lei nº 8.159/1991, a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como às normas do CONARQ e da NBR ISO 30301. Conclui-se que a implementação de uma política de gestão documental no CFQ é essencial para promover maior eficiência administrativa, garantir a preservação da memória institucional e fomentar a transparência e a governança pública. O modelo sugerido é aplicável a outras autarquias públicas, podendo contribuir para a modernização da gestão documental no setor público brasileiro.

Palavras-chave: Gestão documental; Administração pública; Arquivística; Ciclo de vida documental; Descarte legal.

Abstract: This study aims to propose a document management model for the Federal Council of Chemistry (CFQ), based on an analysis of the current situation of document accumulation and the challenges faced by the institution in the proper handling and disposition of these records. A case study methodology with a qualitative approach was used, including bibliographic research and the application of a questionnaire to employees in the document management sector. The results reveal a scenario in the early stages of implementing document management, as shortcomings were identified in storage, digitization, and indexing procedures. Based on these findings, the study proposes a structured model that incorporates the document lifecycle, the use of regulatory instruments, the formation of a Permanent Document Evaluation Committee, and the digitization of physical collections in accordance with legal and technical standards. The proposal is aligned with Brazilian archival legislation, including Law No. 8.159/1991, the Access to Information Law (Law No. 12.527/2011), and the General Data Protection Law (LGPD – Law No. 13.709/2018), as well as the standards of CONARQ and NBR ISO 30301. It concludes that implementing a document management policy at the CFQ is essential to enhance administrative efficiency, ensure the preservation of institutional memory, and promote transparency and public governance. The proposed model is also applicable to other public agencies and may contribute to the modernization of document management in the Brazilian public sector.

Keywords: Document management; Public administration; Archival science; Document lifecycle; Legal disposal.

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 - Legislação para o processo de descarte legal de documentos.....	17
Quadro 02 - Ciclo de vida dos documentos.....	22
Quadro 03 – Modelo de gestão documental.....	57

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – percepção sobre a organização dos documentos no CFQ.....	32
Gráfico 02 – Percepção sobre a quantidade de documentos armazenados.....	33
Gráfico 03 – Existência de protocolo de produção e classificação dos documentos.....	35
Gráfico 04 – Aderência da classificação documental de acordo com diretrizes internas ou normas arquivísticas.....	37
Gráfico 05 – Avaliação periódica dos documentos.....	38
Gráfico 06 – Desafios que resulta em acúmulo de documentos.....	40
Gráfico 07 – Uso de ferramentas digitais na gestão de documentos.....	42
Gráfico 08 – Clareza em relação ao uso de tecnologias no processo de digitalização e indexação de documentos.....	43
Gráfico 09 – Clareza do processo de eliminação ou arquivamento permanente.....	45
Gráfico 10 – Seguimento das normas arquivísticas.....	46
Gráfico 11 – Existência de treinamento.....	48
Gráfico 12 – Efetividade dos treinamentos.....	49
Gráfico 13 – Principais gargalos identificados.....	51
Gráfico 14 – Sugestão de melhorias.....	52

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	09
1.1 Formulação do problema.....	10
1.2 Objetivo Geral.....	11
1.3 Objetivos Específicos.....	11
1.4 Justificativa.....	11
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
2.1 Conceitos e fundamentos da Gestão Documental.....	13
2.2 Legislação e normas sobre Gestão Documental.....	15
2.3 Ciclo de vida dos documentos.....	20
2.4 Destinação de documentos e tratamento de massa documental acumulada.....	22
2.5 A Gestão Documental Digital e os Requisitos para Sistemas Informatizados.....	24
3 METODOLOGIA.....	27
3.1 Estudo de Caso no CFQ.....	27
3.2 População e Amostra.....	28
3.3 Coleta de dados.....	29
3.4 Análise de dados.....	29
3.5 Limitações do estudo.....	30
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	31
4.1 Organização e armazenamento de documentos.....	31
4.2 Processos de produção e classificação documental.....	35
4.3 Gestão da massa documental acumulada.....	39
4.4 Uso de tecnologias e ferramentas para gestão documental.....	42
4.5 Gestão de documentos inativos e destinação final.....	45
4.6 Treinamento e capacitação.....	48
4.7 Identificação de principais gargalos e pontos de melhoria.....	50
4.8 Modelo de Gestão Documental para o CFQ.....	54
5 CONCLUSÃO.....	59
REFERÊNCIAS.....	61
APÊNDICE A – FORMULÁRIO APLICADO AOS COLABORADORES DO CFQ...64	

1 INTRODUÇÃO

A expressão em inglês “*records management*” pode ser traduzida para o português de duas formas principais: “gestão de documentos” ou “administração de documentos”. A primeira, “gestão de documentos”, tem origem na expressão franco-canadense *gestion de documents*, enquanto a segunda é uma interpretação ibero-americana do termo original em inglês (Bernardes, 1998). Atualmente, a forma “gestão de documentos” é a mais difundida.

A gestão de documentos pode ser definida como:

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (Bernardes, 1998, p. 11).

Um dos grandes desafios ao avaliar vastas quantidades de documentos no setor público é que a maneira principal de organizar os processos administrativos ainda segue uma ordem numérica ou cronológica, baseada no número de protocolo recebido quando foram iniciados (Bernardes e Delatorre, 2008). Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 44), “essa prática resulta na mistura de documentos gerados no exercício de funções e atividades distintas, tornando difícil a recuperação do contexto original da produção”. A avaliação de documentos dispostos em sequência numérica é um processo que exige a análise individual de cada item, o que se mostra uma tarefa bastante trabalhosa devido à vasta quantidade de documentos acumulados ao longo do tempo (Bernardes e Delatorre, 2008).

A relevância da gestão documental para o setor público é amplamente destacada em normativas nacionais e internacionais, como a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio do e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2022). Estas normativas reforçam a importância de organizar e tratar adequadamente os documentos, não apenas como uma obrigação legal, mas também como uma estratégia para promover eficiência administrativa e garantir a preservação da memória institucional (CONARQ, 2022). Além disso, a literatura acadêmica aponta que uma gestão documental eficaz pode reduzir custos operacionais, melhorar o fluxo de trabalho e fortalecer a transparência e a *accountability* no setor público (Santos e Almeida, 2018).

Sendo assim, o objetivo deste Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é propor um modelo de gestão documental para o Conselho Federal de Química (CFQ), fundamentado em

um diagnóstico da situação atual de acúmulo de documentos. A metodologia adotada será o estudo de caso, com o intuito de analisar detalhadamente a realidade enfrentada e propor melhorias embasadas em estudos, documentos técnicos e regulamentos validados no âmbito da gestão documental. Com isso, busca-se estabelecer um sistema eficiente para avaliação, tratamento e eliminação da massa documental acumulada, que possa servir como referência para outros órgãos públicos.

1.1 Formulação do problema

Considerando a importância da transparência e da eficiência na gestão pública, como a gestão documental pode ser uma ferramenta fundamental para auxiliar na agilidade dos processos públicos?

A crescente demanda por um Estado mais transparente, livre de práticas corruptas, comprometido com os direitos fundamentais, eficiente na gestão de recursos e serviços públicos, e fortalecido democraticamente, motivou a inclusão, na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do direito dos cidadãos de obter informações de interesse individual ou coletivo junto aos órgãos públicos, além da obrigatoriedade da publicidade dos atos administrativos como princípio essencial da administração pública (Brasil, 1988). Para regulamentar esse direito ao acesso à informação, foi sancionada a Lei nº 12.527, em 8 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Conforme Batista (2010), o acesso à informação pública é comprometido pela vasta quantidade de dados desorganizados, tanto em formato digital quanto impresso. Essa falta de organização ou a própria escassez de informação disponível atuam como barreiras para seu acesso efetivo. Sendo assim, se “busca contribuir demonstrando aos órgãos da administração pública a importância das práticas de organização e gestão de informação para que seus cidadãos possam exercer o direito fundamental ao acesso à informação” (Ripoli, 2024, p.83).

No caso do Conselho Federal de Química (CFQ), a situação atual apresenta oportunidades de aprimoramento no processo de gestão documental, especialmente no desenvolvimento de políticas estruturadas e modelos para avaliação, tratamento e eliminação da massa documental acumulada. Superar esses desafios pode contribuir para fortalecer a eficiência administrativa e facilitar a adoção de práticas modernas de gestão documental.

Assim, surge a necessidade de investigar como o CFQ pode diagnosticar e tratar esses problemas, estabelecendo um sistema logístico que não apenas atenda às suas demandas, mas também sirva de modelo para outros órgãos públicos enfrentando desafios semelhantes.

1.2 Objetivo Geral

Propor um modelo de gestão documental para o Conselho Federal de Química (CFQ), com base no diagnóstico da situação atual de acúmulo de documentos, visando estabelecer um sistema eficiente de avaliação, tratamento e eliminação da massa documental acumulada, que possa ser replicado em outras organizações, sobretudo, em entidades da Administração Pública.

A implementação desse modelo de gestão documental no Conselho Federal de Química (CFQ) representará um avanço significativo, transformando o acúmulo atual de documentos. Ao organizar, avaliar e otimizar o fluxo de informações, o CFQ não apenas estará em conformidade com as melhores práticas de transparência e eficiência, mas também garantirá a preservação do seu patrimônio histórico e informacional, facilitando o acesso e a recuperação de dados essenciais para suas atividades e para o público em geral. Este passo é crucial para modernizar a gestão e fortalecer a atuação do Conselho.

1.3 Objetivos Específicos

Considerando o objetivo geral deste estudo, obteve-se o desdobramento de três objetivos específicos:

1. Diagnosticar a situação atual do acervo documental acumulado no Conselho Federal de Química (CFQ), identificando as lacunas no processo de gestão documental.
2. Descrever os impactos administrativos e operacionais causados pelo acúmulo de documentos no CFQ.
3. Propor um sistema de gestão documental que otimize o processo de avaliação, tratamento e destinação final dos documentos acumulados no CFQ.

1.4 Justificativa

A adoção de uma adequada gestão documental onde se tenha garantia da segurança de suporte da informação e, sobretudo, agilidade na sua recuperação e disseminação é extremamente necessária (Felix e Silva, 2010). Conforme Martins *et al.* (2021), a aplicação de conceitos de gerenciamento de documentos oferece às empresas um controle aprimorado sobre suas informações. Além disso, a otimização dos espaços físicos de arquivo resulta em maior autonomia e agilidade no desempenho das atividades.

A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações. (Bernardes e Delatorre, 2008).

Sendo assim, a gestão documental desempenha um papel estratégico para assegurar a eficiência e produtividade organizacional, além de contribuir para a conformidade legal, a mitigação de riscos e custos e o acesso seguro e ágil às informações.

Quando não há a devida atenção para estes processos, pode acontecer de até mesmo as atividades simples da rotina do negócio começarem a ser mais complexas, exigindo mais tempo do colaborador e prejudicando o andamento dos processos perde-se também produtividade (Martins *et al.* 2021, p. 10).

Conforme Baldam (2016, p. 20) “O ganho e a produtividade da equipe serão maiores se começarmos a fazer o gerenciamento desse documento/conteúdo o mais cedo possível, preferencialmente se pudermos gerenciá-lo desde a sua criação”.

O Conselho Federal de Química (CFQ) enfrenta um desafio significativo relacionado ao acúmulo de documentos, que pode comprometer a eficiência das operações internas, a preservação de informações essenciais e o cumprimento de normas legais. Esse cenário destaca a necessidade de diagnosticar e tratar a massa documental existente, de forma a otimizar os processos e reduzir custos operacionais.

O objetivo desta pesquisa é propor soluções que possibilitem ao CFQ implementar um sistema eficiente de gestão documental. Essa abordagem busca atender às demandas internas da entidade, garantir conformidade legal e eficiência operacional e, simultaneamente, criar um modelo replicável para outras organizações públicas que enfrentam desafios semelhantes.

A escolha do CFQ como objeto de estudo deve-se à sua relevância como autarquia responsável pela regulação da profissão de química no Brasil, além do volume expressivo de documentos gerados em suas atividades. Essa característica torna o CFQ um caso representativo para analisar soluções aplicáveis a outros órgãos públicos. E minha experiência anterior de trabalho na autarquia me proporcionou um conhecimento aprofundado de seus processos e desafios específicos, o que será fundamental para propor um modelo de gestão documental eficaz e sob medida.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão abordados os conceitos e fundamentos relacionados à gestão documental, que serão essenciais para direcionar e subsidiar a condução deste trabalho.

2.1 Conceitos e fundamentos da Gestão Documental

Apesar da extensa e complexa história dos arquivos e da arquivologia, Pajeú e Araújo (2020) destacam que foi a partir do século XIX que os arquivos ganharam um viés histórico, focando na custódia e preservação de acervos que documentam a história e a cultura da sociedade.

No século XX e, substancialmente, após a II Guerra Mundial houve um grande acréscimo nos volumes documentais produzidos pelas diversas entidades públicas e privadas, provenientes dos avanços científicos e tecnológicos da humanidade e que exigia um tratamento que propiciasse o controle, o acesso e a preservação da informação arquivística. A Segunda Guerra Mundial foi um marco para a produção informacional, como também para renovação de diversas áreas do conhecimento (Pajeú e Araújo 2020, p.7).

O documento, ou a informação registrada, sempre foi o instrumento base para o registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (Indolfo, 2007).

Para que os documentos, assim como os arquivos, cumpram suas funções administrativas, políticas, culturais, comerciais, científicas, pedagógicas e jurídicas é preciso que seu conjunto documental esteja devidamente organizado, classificado, indexado, armazenado e passe pelo processo de avaliação para guarda das informações relevantes, pelo tempo necessário (Pajeú e Araújo, 2020, p. 7).

De acordo com Indolfo (2007), países anglo-saxões como os Estados Unidos foram pioneiros no desenvolvimento do conceito de gestão de documentos (*records management*) a partir da década de 1940. Essa abordagem inicial, segundo a autora, tinha uma orientação mais administrativa e econômica do que arquivística, visando principalmente otimizar a administração ao controlar a produção documental e o tempo de guarda. Segundo Pajeú e Araújo (2020, p. 5), “para a Arquivologia, o documento é visto como a transcrição, não apenas do conhecimento, mas também do fazer humano, das práticas, da administração, um registro dos processos, experiências, delegação de autoridades, comprovação de direitos”.

Em 1810, o Congresso Americano expediu o *Archives Act*, que assinalava a necessidade de espaço para armazenar os documentos públicos uma vez que, até a

instalação do governo em Washington, os arquivos eram itinerantes (Indolfo, 2007, p. 31).

Não se pode falar de gestão de documentos como um conceito único e de aplicação universal, uma vez que de sua elaboração e desenvolvimento participaram fatores determinantes, em que se destaca uma dada e específica tradição arquivística, e também administrativa, e um contexto histórico e institucional (Indolfo, 2007, p. 33 e 34).

Pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 100) a gestão de documentos se define como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

A gestão documental, portanto, emerge como uma disciplina fundamental para a organização, preservação e acesso eficiente aos documentos, independentemente de seu suporte ou formato. Ela não se limita apenas à administração de papéis, mas abrange também a gestão de documentos digitais. Conforme destacam Pajeú e Araújo (2020), a gestão documental é um processo dinâmico que deve acompanhar as mudanças tecnológicas e as necessidades das instituições, garantindo que a informação seja acessível, íntegra e confiável ao longo do tempo.

Bellotto (2006) ressalta que a gestão documental deve ser entendida como uma ferramenta estratégica para a tomada de decisões, uma vez que a informação organizada e disponível em tempo hábil é crucial para o sucesso das organizações.

Carvalho e Alves (2024) observam que, no Brasil, os investimentos em gestão de documentos ocorreram de forma tardia, iniciando-se com o processo de modernização do Arquivo Nacional na década de 1980, instituição considerada a principal referência arquivística do país. A expansão dessa prática contou também com o apoio de arquivos públicos, entidades profissionais e instituições acadêmicas. Esse cenário favoreceu a inclusão da gestão de documentos na Constituição Federal de 1988, especialmente ao estabelecer a obrigação da administração pública em implementá-la e garantir o acesso aos documentos.

Em síntese, a gestão documental é um pilar fundamental para a eficiência organizacional e a preservação da memória coletiva. Ao estabelecer métodos e técnicas para o controle do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final, ela assegura que as informações sejam geridas de forma estratégica e responsável (Bellotto, 2006). Como aponta Indolfo (2007), a consolidação dos conceitos de gestão documental e ciclo vital ao final do século XX reflete a maturidade dessa área, que continua a evoluir diante dos novos desafios impostos pela era digital.

Dessa forma, a gestão documental não apenas encerra um ciclo de organização e preservação, mas também abre caminho para discussões futuras sobre inovação, sustentabilidade e acessibilidade no tratamento da informação (Rondinelli, 2012). Nesse contexto, Rondinelli (2012) reforça a importância de políticas públicas e normativas que orientem a gestão documental, garantindo que as práticas adotadas estejam alinhadas com as demandas contemporâneas e com a preservação do patrimônio documental para as gerações futuras.

2.2 Legislação e normas sobre Gestão Documental

A gestão documental no setor público brasileiro é regulamentada por um conjunto de leis, decretos e normas técnicas que estabelecem diretrizes para a organização, preservação e acesso à informação. A Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei de Arquivos, é a base legal para a gestão documental no Brasil, determinando a responsabilidade do poder público na preservação dos documentos de valor histórico e administrativo. Complementando essa legislação, a Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), garante a transparência e o direito dos cidadãos ao acesso a documentos públicos, sendo regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, que detalha os procedimentos para disponibilização dessas informações. Além disso, a Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), impõe regras para o tratamento de dados pessoais nos acervos documentais, buscando equilibrar o direito de acesso à informação e a proteção da privacidade.

No âmbito normativo, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabelecem critérios técnicos para a gestão documental. O Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as atividades-meio do Poder Executivo Federal. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, estabelece diretrizes para a inclusão de documentos digitais em programas de gestão arquivística. O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 também se destaca, pois estabelece regras sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

As normas técnicas internacionais também desempenham um papel crucial na padronização da gestão documental no Brasil. A ABNT NBR ISO 15489-1 (2020) é um referencial fundamental, pois define princípios e diretrizes para a gestão de documentos,

garantindo autenticidade, confiabilidade e usabilidade ao longo do tempo. Complementarmente, a ABNT NBR ISO 30301 (2016) estabelece requisitos para sistemas de gestão de documentos, incentivando boas práticas para a governança informacional. A adoção dessas normas assegura maior eficiência na administração pública, reduzindo problemas como a acumulação descontrolada de documentos e melhorando o acesso e a preservação da informação institucional.

Segundo Pajeú e Araújo (2020, p. 14) “Um ponto essencial para a legislação arquivística no Brasil se dá com a Lei Nacional de Arquivos, Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados”. No conteúdo da Lei citada anteriormente está definido em âmbito legal os arquivos, a gestão documental e sua caracterização como sendo de interesse social e um dever público de proteção aos documentos de arquivo, em especial aos documentos históricos e científicos. O acesso aos documentos arquivísticos também é garantido ao cidadão, tanto que o 4º artigo da Lei 8.159/1991 diz que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL, 1991, art. 4º).

Nesse sentido, a Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamenta o direito constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica solicitar e receber informações públicas produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades públicos, a Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público.

O próprio descarte documental indevido é caracterizado como um ato penal e pode gerar pena de reclusão de um a três anos e multa. Assim como instituído na Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, na seção IV Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural, em seu artigo 62 que penaliza quem destruir, inutilizar ou deteriorar “arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial” (Pajeú; Araújo, 2020, p. 14).

Sendo assim, o Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, estabelece diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos.

A fim de complementação, segue quadro que traz leis regulamentando o processo de Descarte Legal.

Quadro 01 – Legislação para o processo de descarte legal de documentos

Identificação	Data	Especificação	Vigência
Constituição da República Federativa do Brasil	1988	Dispõem os direitos e garantias fundamentais, como também os deveres individuais e coletivos.	Vigente
Decreto-Lei Nº 125	30/11/1937	Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.	Vigente
Decreto-Lei Nº 2.848	07/11/1948	Código Penal dos crimes contra o patrimônio.	Vigente
Lei Nº 7.347	24/07/1985	Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e outras providências.	Vigente
Lei Nº 7.627	10/11/1987	Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho e outras providências	Vigente
Lei Nº 8.159	08/01/1991	Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e outras providências.	Vigente
Lei Nº 8.394	30/12/1991	Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República e outras providências.	Vigente
Lei Nº 9.507	12/11/1997	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.	Vigente
Lei Nº 9.605	12/02/1998	Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e outras providências.	Vigente
Lei Nº 9.610	19/11/1998	Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e outras providências.	Vigente
Lei Nº 12.343	02/12/2010	Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e outras providências.	Vigente
Lei Nº 12.527	18/11/2011	Regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal, altera a lei 8.112, revoga a lei 11.111 e dispositivos da lei 8.159.	Vigente
Lei Nº 12.682	09/07/2012	Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.	Vigente
Medida Provisória Nº 2.200-2	24/08/2001	Institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transformando o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia.	Vigente

Decreto Nº 1.173	29/06/1994	Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do CONARQ e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 1.461	25/04/1995	Altera o 3º e 4º artigo do Decreto 1.173 que dispõe sobre a funcionalidade do CONARQ e do SINAR.	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 2.134	24/01/1997	Regulamenta o artigo 23 da Lei 8.159 de 08/01/1991 que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.	Revogado pelo Decreto Nº 4.553 de 27/12/2002
Decreto Nº 2.182	20/03/1997	Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.	Revogado pelo Decreto Nº 4.073 de 03/01/2002
Decreto Nº 3.179	21/09/1999	Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e outras providências.	Revogado pelo Decreto Nº 6.514 de 22/07/2008.
Decreto Nº 3.587	04/09/2000	Estabelece normas para infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal – IPC-Gov.	Revogado pelo Decreto Nº 3.996 de 31/10/2001.
Decreto Nº 3.865	13/07/2001	Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais.	Vigente
Decreto Nº 3.872	18/07/2001	Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG ICP-Brasil, sua	Vigente

		Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva.	
Decreto Nº 3.996	31/10/2001	Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.	Vigente
Decreto Nº 4.073	03/01/2002	Regulamenta a Lei Nº 8.159 de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.	Vigente
Decreto Nº 4.997	04/12/2002	Altera o artigo 17 do Decreto Nº 2.134 de 24/01/1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles.	Revogado pelo Decreto Nº 4.553 de 27/12/2002
Decreto Nº 4.553	27/12/2002	Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal.	Revogado pelo Decreto Nº 7.845 de 14/11/2012
Decreto Nº 4.915	12/12/2003	Dispõe sobre o Sistema de gestão de Documentos de Arquivo – SIGA.	Vigente
Decreto Nº 6.514	22/07/2008	Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.	Vigente
Decreto Nº 7.724	16/05/2012	Regulamenta a Lei 12.527 de 18/11/2011 que dispõe sobre o acesso a informações previsto na Constituição Federal.	Vigente
Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM Nº 1.639	2002	Aprova as “Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico”, dispõe sobre o tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação.	Revogada pela Resolução o CFM Nº 1.821 de 11/07/2007
Resolução do Conselho Federal de Medicina – CFM Nº 1.821	11/07/2007	Aprova as normas técnicas para digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.	Vigente
Portaria do Ministério da Saúde Nº 583	28/03/2011	Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde	Vigente
		Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação	Vigente

Portaria do Ministério da Cultura Nº 60	13/07/2011	do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD / MinC.	
Portaria do Arquivo Nacional Nº 92	23/09/2011	Aprova Código de Classificação e a Tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.	Vigente
Instrução Normativa do Arquivo Nacional Nº 1	18/04/1997	Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.	Vigente

Fonte: Pajeú e Araújo (2020)

Dessa forma, compreende-se que o processo de descarte legal de documentos está diretamente ligado ao cumprimento da legislação arquivística vigente e às normas que regulamentam a gestão documental no Brasil. A correta aplicação desses dispositivos garante não apenas a conformidade legal, mas também a preservação da memória institucional, a transparência administrativa e a otimização dos recursos organizacionais. Portanto, o descarte não é uma simples eliminação de papéis, mas um ato técnico e legal, que exige critérios bem definidos, responsabilidade e respaldo normativo.

2.3 Ciclo de vida dos documentos

Segundo Indolfo (2007), o norte-americano Philip C. Brooks foi o primeiro profissional a mencionar o ciclo vital dos documentos, um conceito fundamental para o desenvolvimento de programas de gestão e a criação de arquivos intermediários. Duranti (1994) complementa que Brooks reconhecia a importância de os arquivistas focarem em todas as fases do ciclo de vida dos registros, e não apenas nos usos acadêmicos, o que contribuiu para aprimorar os procedimentos de guarda e a formulação de políticas de gestão documental responsável.

O ciclo de vida dos documentos é um conceito fundamental para a gestão documental na Administração Pública, sendo amplamente utilizado para garantir a organização, preservação e destinação adequada dos arquivos públicos. No Brasil, esse modelo está respaldado pela Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), que define os documentos arquivísticos como aqueles produzidos e recebidos por órgãos públicos no exercício de suas atividades,

determinando que sua gestão deve ser realizada conforme critérios de acessibilidade, transparência e preservação histórica. Essa legislação estabelece que os documentos devem passar por três fases distintas: corrente, intermediária e permanente, sendo cada uma delas regida por critérios específicos que orientam sua guarda e destinação.

De acordo com a Lei nº 8.159/1991, os documentos correntes são aqueles em uso frequente, essenciais para a tomada de decisões e execução de atividades diárias da autarquia. Após perderem sua necessidade imediata, passam à fase de documentos intermediários, quando ainda possuem valor administrativo ou jurídico, mas são armazenados em locais apropriados até que sejam descartados ou destinados à preservação histórica. Por fim, os documentos permanentes são aqueles de relevante valor histórico, probatório ou informativo, devendo ser preservados indefinidamente para garantir o acesso à informação e à memória institucional. Essa classificação é essencial para as autarquias federais, como o Conselho Federal de Química (CFQ), pois assegura a transparência, eficiência e conformidade legal na gestão documental.

Além da Lei de Arquivos, as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) reforçam a necessidade de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para os documentos públicos, orientando seu descarte ou preservação conforme critérios legais e normativos. A Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023 define diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis. Esses dispositivos legais são fundamentais para que autarquias federais adotem processos arquivísticos padronizados, garantindo gestão eficiente, controle de acervos e atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10). Sendo assim, a gestão documental assegura o controle efetivo do documento desde sua criação até sua destinação final, seja a eliminação ou a guarda permanente, e facilita a localização e o acesso rápido às informações (Bernardes; Delatorre, 2008).

Para Bernardes e Delatorre (2008), as fases do documento (corrente, intermediária e permanente) podem ser definidas de maneira específica.

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10).

Nessa primeira fase, os documentos precisam ser avaliados para definir seus prazos de permanência no arquivo corrente, determinando-se quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário, quais podem ser eliminados e quais serão enviados ao arquivo permanente (Bernardes; Delatorre, 2008).

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10).

Na segunda fase, após o cumprimento dos prazos, executa-se a destinação final, seja pela eliminação, pela coleta de amostragem dos documentos a serem eliminados ou pelo recolhimento ao arquivo permanente (Bernardes; Delatorre, 2008).

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10).

E por último, na terceira fase, após a devida avaliação, os documentos são mantidos permanentemente devido ao seu significativo valor histórico, evidencial, jurídico e científico-cultural. Por servirem como recurso para pesquisa, tornam-se acessíveis para consulta por qualquer interessado (Bernardes; Delatorre, 2008).

A seguir, a Tabela 2 apresenta de forma sintetizada os conceitos sobre o ciclo de vida dos documentos definidos por Bernardes e Delatorre (2008).

Quadro 02 – Ciclo de vida dos documentos

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e frequentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes e Delatorre (2008)

2.4 Destinação de documentos e tratamento de massa documental acumulada

Para Pajeú e Araújo (2020), determinar a importância dos documentos é parte de um processo técnico e analítico dentro da gestão documental. Desse modo, a avaliação surge

como etapa inicial crucial para decidir o destino dos documentos, seja para sua guarda permanente, definição de prazos de retenção ou descarte daqueles que perderam sua utilidade.

O descarte requer domínio quanto ao legado de leis e normas que regulam o conjunto de etapas intitulado de descarte legal de documentos, que engloba a importância desse processo e uso correto da legislação por parte dos profissionais da informação, especificamente do gestor da informação (Pajeú e Araújo, 2020, p. 2).

Para Conceição (2020), a avaliação de documentos é um processo organizado que engloba a gestão dos registros, a criação e o uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), sempre com a orientação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Este processo deve levar em conta as três fases do ciclo de vida documental.

Conforme Santos (2015) a teoria das três idades encontra-se institucionalizada na legislação brasileira pela Lei 8.159/1991, Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes (BRASIL, 1991).

A escassez de profissionais no mercado de trabalho que dominem o processo de descarte legal de documentos motiva e faz dessa temática um trabalho expressivo, pois, diversas instituições praticam a guarda desnecessária, ocasionando acúmulos que dificultam a recuperação de informações relevantes e o descarte desprovido das recomendações e determinações jurídicas (Pajeú e Araújo, 2020, p. 02)

A eliminação de registros antes de seu período de guarda estabelecido pode prejudicar a formulação de decisões e a realização de tarefas que dependem das informações contidas nesses documentos. Além disso, a destruição de materiais com importância social ou o armazenamento inadequado permanente configura um delito contra o patrimônio cultural, sujeitando tanto a entidade que detém os documentos quanto o profissional encarregado pelo descarte irregular, a sofrerem penalidades (Pajeú; Araújo, 2020).

As autoras Bernardes e Delatorre (2020) falam que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental.

Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 10).

Para aprofundar na compreensão da organização e gestão documental, é fundamental que as definições de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de

Temporalidade de Documentos de Arquivo sejam apresentadas, conforme abordado pelas autoras.

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. (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 11).

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; Delatorre, 2008, p. 11).

Sendo assim, conforme Bernardes e Delatorre (2020), a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é uma ferramenta de gestão, originada da avaliação documental e aprovada por uma autoridade competente, que estabelece os períodos de guarda e o destino de cada tipo de documento, seja para sua preservação ou descarte.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 36).

Bernardes e Delatorre (2020) afirmam que, no caso de documentos públicos ou de interesse público, a Tabela de Temporalidade deve ser submetida à aprovação da instituição arquivística pública competente, em conformidade com o Artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 36).

A tarefa de avaliar documentos pertence às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo. Bernardes e Delatorre (2020) as caracterizam como equipes permanentes e com membros de diversas áreas, encarregadas de criar e implementar, em seus respectivos âmbitos de trabalho, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

2.5 A Gestão Documental Digital e os Requisitos para Sistemas Informatizados

A gestão documental digital é um pilar essencial na administração contemporânea, compreendendo o conjunto de processos para a criação, organização, armazenamento, acesso,

uso, preservação e descarte de documentos em formato eletrônico (CONARQ 2015). Sua relevância advém da necessidade de garantir a validade jurídica, a segurança e a acessibilidade da informação ao longo do tempo. Essa transição do analógico para o digital é impulsionada por avanços tecnológicos e pelas crescentes demandas por eficiência, transparência e redução de custos no setor público e privado, reconfigurando as práticas de trabalho para modernizar processos e aprimorar a governança (CONARQ 2020). Contudo, a implementação da gestão documental digital apresenta desafios significativos, como a segurança da informação, a garantia da autenticidade e integridade dos documentos, a preservação a longo prazo diante da obsolescência tecnológica e a necessidade de interoperabilidade entre sistemas (CONARQ 2015).

A volatilidade dos formatos digitais e a complexidade de assegurar a validade jurídica em um ambiente sem papel exigem atenção contínua. Em contrapartida, as oportunidades são vastas: agilidade na recuperação da informação, acessibilidade remota, colaboração em tempo real, redução de espaço físico e contribuição para a sustentabilidade segundo a ABNT NBR ISO 15489-1:2018. Para instituições como o Conselho Federal de Química (CFQ), a adoção de uma gestão documental digital eficaz é crucial, pois moderniza os serviços, aumenta a transparência, otimiza recursos e garante o cumprimento de suas funções institucionais de forma mais ágil e segura, preservando seu acervo como parte da memória pública.

A eficácia dos sistemas informatizados de gestão documental digital depende da observância a requisitos e padrões normativos. Nesse contexto, as normas da ABNT NBR ISO são fundamentais. A ABNT NBR ISO 15489-1:2018, que trata da gestão de documentos, estabelece os princípios sobre os quais um sistema deve ser construído, enfatizando a autenticidade (garantindo que o documento é o que afirma ser e foi criado pela pessoa ou entidade que alega ter feito isso, por meio de metadados e assinaturas digitais), a integridade (assegurando que o documento está completo e não sofreu alterações não autorizadas), a confiabilidade (capacidade do documento de servir como prova fidedigna da atividade ou transação) e a acessibilidade (capacidade de localizar, recuperar, apresentar e interpretar o documento digital ao longo do tempo, destacando a necessidade de formatos abertos e indexação robusta). Complementarmente, a ABNT NBR ISO 30301:2016 especifica os requisitos para um Sistema de Gestão de Documentos (SGD), oferecendo um modelo para implementar os princípios da ISO 15489-1 de forma sistemática e certificável, promovendo a criação e o controle de documentos autênticos, confiáveis e íntegros em todo o seu ciclo de vida.

No contexto brasileiro, a legislação e as normas arquivísticas são pilares para a

validação e a confiança dos documentos digitais. A Resolução CONARQ nº 43/2015 estabelece diretrizes para a implementação de Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arq) na administração pública federal, ambientes seguros projetados para garantir a preservação e o acesso a longo prazo de documentos arquivísticos digitais. Adicionalmente, o Decreto nº 10.278/2020 regulamenta a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos físicos, conferindo à cópia digitalizada o mesmo valor legal que o original, desde que atendidos os requisitos de segurança, autenticidade, integridade e confiabilidade.

A adoção de padrões nacionais é fundamental para a harmonização e eficiência dos sistemas de gestão documental. O e-ARQ Brasil, um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) desenvolvido pelo CONARQ, é crucial. Sua adoção possibilita a integração entre diferentes sistemas da administração pública, promovendo a interoperabilidade, ou seja, a capacidade de sistemas de distintos órgãos trocarem informações e documentos de forma padronizada. Um exemplo notório dessa interoperabilidade é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Amplamente utilizado em órgãos federais, o SEI é uma plataforma de gestão de processos e documentos eletrônicos que facilita a tramitação e a criação de processos eletrônicos, sendo um modelo de sucesso na implementação da gestão documental digital e na promoção da eficiência e transparência na administração pública.

3 METODOLOGIA

A metodologia é compreendida como o conjunto de métodos utilizados na investigação científica, buscando estudar o objeto desejado de forma consistente. No caso a ser analisado, a pesquisa será conduzida com uma abordagem qualitativa, centrada na análise documental e no estudo de caso do Conselho Federal de Química (CFQ). Para uma compreensão aprofundada, a pesquisa também envolveu uma análise pessoal da situação atual do CFQ, utilizando pesquisa de campo para coletar dados e percepções diretas. O objetivo é subsidiar a elaboração de um modelo de gestão documental que atenda às necessidades institucionais e normativas do CFQ.

Para isso, nos tópicos a seguir são abordados a caracterização do estudo, qual a população e amostra que estão envolvidos na pesquisa e de que forma será a coleta de dados e a sua análise.

3.1 Estudo de Caso no CFQ

O estudo de caso no Conselho Federal de Química (CFQ) terá como objetivo analisar a realidade da gestão documental da autarquia, identificando os desafios, potenciais e gargalos dessa prática. A metodologia se concentra na elaboração e aplicação de um questionário direcionado aos funcionários do setor de arquivos, com o intuito de mapear a situação atual da gestão documental. Este levantamento permitirá avaliar as práticas adotadas, as dificuldades encontradas no dia a dia, bem como as percepções dos colaboradores sobre os processos em vigor.

A partir dos dados coletados, será possível diagnosticar as fragilidades do sistema atual e identificar oportunidades de melhoria, com base na revisão bibliográfica e nas normativas e legislações pertinentes à área de gestão documental. A análise será orientada pelas melhores práticas recomendadas na literatura especializada, que servirão como referência para a proposição de um modelo de gestão documental eficiente, adequado às necessidades e características do CFQ.

Além disso, a pesquisa bibliográfica e o levantamento de dados primários são fundamentais para o desenvolvimento do conhecimento no contexto específico do CFQ, permitindo uma análise mais aprofundada dos fenômenos relacionados à gestão documental, embasada em fontes secundárias e primárias. A coleta de dados com uma amostra representativa dos funcionários que atuam diretamente com os documentos e arquivos

contribuirá para a construção de soluções concretas e aplicáveis à realidade da entidade (Gil, 2008).

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados (Gil, 2008, p. 57-58).

Sendo assim, o estudo de caso pode ser entendido como uma metodologia essencial para compreender de maneira profunda e contextualizada a realidade da gestão documental no CFQ. Ao permitir uma análise detalhada das práticas e desafios enfrentados pela autarquia, o estudo de caso oferece uma visão global e integrada do problema, considerando tanto os aspectos teóricos quanto as particularidades práticas. A importância dessa abordagem reside na sua capacidade de fornecer soluções específicas e adaptadas à realidade organizacional, além de gerar um aprendizado direto e aplicável (Gil, 2008).

Por meio da coleta de dados qualitativos e quantitativos, o estudo de caso permite a construção de um modelo de gestão documental que não só seja eficiente, mas também sustentável, alinhado às melhores práticas e legislações vigentes. Dessa forma, contribui significativamente para o aprimoramento dos processos internos do CFQ e para a formação de uma gestão documental mais eficaz e conforme às exigências normativas.

3.2 População e Amostra

Segundo Gil (2008) definir a população e a amostra é crucial para a validade externa do estudo. “Universo ou população. É um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de determinado lugar” (Gil, 2008, p. 89). Ou seja, pode ser entendida como um conjunto total de elementos ou unidades que possuem características em comum e que são passíveis de serem estudadas.

“Amostra. Subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população” (Gil, 2008, p. 90). Ou seja, pode ser entendida como uma seleção representativa da população, a qual foi analisada para que se possa inferir sobre o todo.

Neste estudo, a população-alvo compreende os colaboradores do setor de gestão documental e servidores responsáveis pelo gerenciamento de documentos, no Conselho Federal de Química, localizado na região de Brasília. Ao total 11 colaboradores que trabalham

diretamente com a gestão documental responderam o questionário sobre o processo de gestão documental da organização.

3.3 Coleta de dados

Para Chizzotti (2001) a coleta de dados visa reunir as informações necessárias para atingir os objetivos de uma pesquisa determinada, viabilizando posteriormente o registro e a análise dessas informações. Dessa forma, este estudo foi conduzido por meio da aplicação de um questionário direcionado aos colaboradores do setor de gestão documental do CFQ, com o objetivo de identificar suas percepções quanto à situação atual da organização dos documentos na instituição.

O estudo também buscou realizar uma análise aprofundada da organização, armazenamento e fluxo documental no CFQ, com o objetivo de identificar os principais desafios e dificuldades enfrentadas na gestão documental da instituição. Através dessa observação direta, será possível gerar um diagnóstico detalhado da situação atual, apontando as lacunas existentes e as oportunidades de melhoria. Esse diagnóstico serviu como o ponto de partida para a elaboração de um modelo de gestão documental eficiente, alinhado às normas arquivísticas e às necessidades específicas do CFQ. A partir da análise, foram desenvolvidas diretrizes e propostas de fluxos e procedimentos que estruturam os processos de gestão documental, abrangendo todas as etapas, desde a produção até a destinação final dos documentos. Além disso, foi sugerida a utilização de ferramentas e tecnologias, como *softwares* para digitalização, indexação e recuperação de documentos, visando otimizar a gestão e garantir a integridade e acessibilidade das informações.

O resultado final foi um modelo de gestão documental estruturado, que poderá ser implementado de forma eficaz no CFQ, promovendo maior eficiência e conformidade com as exigências legais e operacionais.

3.4 Análise de dados

A análise de dados teve como objetivo entender as informações sobre determinado tema, consistindo em um conjunto de procedimentos que geram indicadores, a partir dos quais são feitas inferências sobre as condições de produção e recepção das mensagens em estudo (Almeida, 2016). Nesse contexto, pretende-se coletar as respostas dos colaboradores por meio de um questionário elaborado no *Google Forms*, ferramenta que não só coleta as

respostas, mas também gera automaticamente gráficos, tabelas e resumos estatísticos, permitindo uma visualização inicial e intuitiva dos dados obtidos. Esses recursos facilitarão a identificação de padrões e tendências nas respostas, proporcionando uma análise preliminar eficiente. A partir desses resultados iniciais, será possível realizar análises mais detalhadas e aprofundadas, aproveitando a organização e categorização automática oferecidas pela plataforma, o que garantirá uma análise de dados mais ágil, precisa e bem estruturada.

3.5 Limitações do estudo

Como a aplicação dos questionários está restrita a apenas um setor de uma única organização, o que limita a diversidade de contextos organizacionais e pode não refletir as realidades de outras autarquias federais e entidades públicas. Outras limitações incluem a variabilidade na compreensão dos termos relacionados à gestão documental pelos respondentes e a possibilidade de respostas tendenciosas ou imprecisas devido à falta de percepção de vigilância por parte da gestão. Esses fatores podem comprometer a validade e a abrangência dos achados do estudo.

Uma das principais limitações desta pesquisa refere-se ao número reduzido de participantes que responderam ao questionário, que no total foram 11. Isso ocorreu devido à pequena quantidade de colaboradores que atuam diretamente e indiretamente na área de gestão documental dentro da organização analisada. Esse fator restringiu o tamanho da amostra e, conseqüentemente, pode ter impactado a representatividade dos dados coletados. Embora os resultados obtidos tenham contribuído para a compreensão dos objetivos propostos, recomenda-se que futuras pesquisas considerem contextos com um número maior de profissionais da área, a fim de ampliar a validade e a generalização dos achados.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa realizada com os 11 colaboradores envolvidos, direta ou indiretamente, no setor de Gestão Documental do Conselho Federal de Química (CFQ) teve como objetivo compreender o panorama atual da gestão documental na instituição, com foco na identificação de falhas, gargalos operacionais e oportunidades de melhoria. A análise dos dados obtidos por meio do questionário estruturado revelou pontos que comprometem a eficiência da administração da informação.

A ausência de práticas sistematizadas, evidenciada nas respostas dos participantes, revela uma fragilidade na implantação dos princípios da gestão documental. Essa lacuna compromete diretamente o acesso à informação, a preservação documental e a transparência institucional.

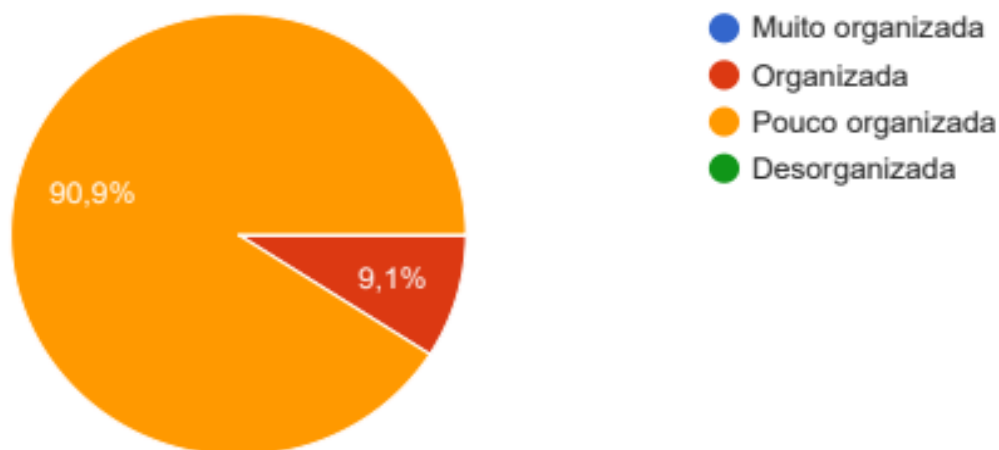
Do ponto de vista legal, a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece que a gestão documental é um dever do Estado e um direito da sociedade, tendo como finalidade assegurar o acesso à informação e a proteção do patrimônio documental. Além disso, instrumentos técnicos como a Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional e a Portaria AN/MGI nº 174/2024 regulamentam, no âmbito do Poder Executivo Federal, a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, essenciais para uma gestão documental eficiente.

Portanto, os resultados desta pesquisa serão discutidos à luz desses referenciais teóricos e normativos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), permitindo uma análise crítica que evidencie o desalinhamento entre as práticas adotadas pelo CFQ e os padrões recomendados pela Arquivologia e pela legislação arquivística brasileira. Essa abordagem é fundamental para propor soluções aderentes às exigências legais e às boas práticas da área.

4.1 Organização e armazenamento de documentos

Na pesquisa realizada, 90,9% dos respondentes avaliam a organização dos documentos como pouco organizada. Esse dado revela uma fragilidade significativa na gestão documental do setor analisado. A seguir, o Gráfico 01 apresenta este resultado:

Gráfico 01 – percepção sobre a organização dos documentos no CFQ



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

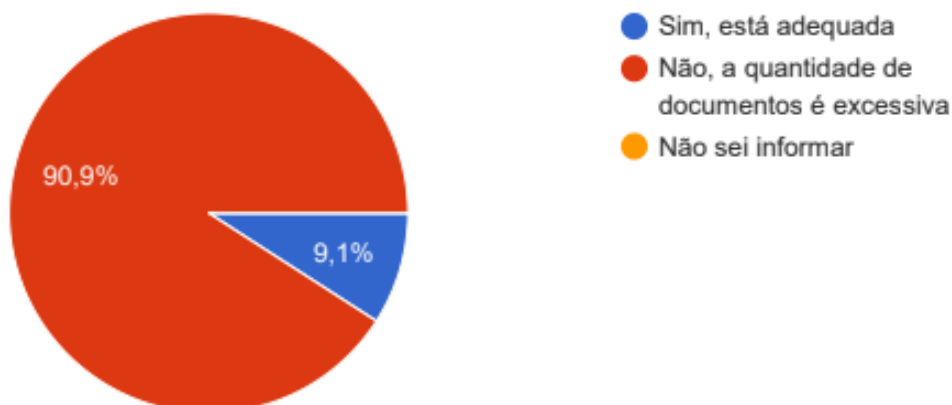
Conforme identificado na literatura por Bernardes e Delatorre (2008), essa fragilidade se manifesta da seguinte forma:

As falhas nos sistemas de controle e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificultam o acesso à informação, oneram o espaço físico e aumentam os custos operacionais (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 7).

Ou seja, a desorganização documental compromete diretamente a eficiência institucional, afetando tanto a gestão da informação quanto a tomada de decisões. Além disso, essa realidade contraria os princípios estabelecidos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. De acordo com seu artigo 1º, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991, art. 1º). Sendo assim, a ausência de uma sistemática consolidada para o manuseio e a disposição dos documentos representa uma falha de conformidade com a legislação arquivística brasileira.

Outro dado relevante é que 90,9% dos respondentes entendem que a quantidade de documentos armazenados é excessiva e ultrapassa a capacidade física do ambiente disponível, conforme disposto no Gráfico 02.

Gráfico 02 – Percepção sobre a quantidade de documentos armazenados



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

A acumulação documental sem critérios claros de avaliação e eliminação evidencia a ausência de um programa efetivo de gestão documental, contrariando também as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, a qual aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, com o objetivo de racionalizar a produção, tramitação e destinação dos documentos (Brasil, 2020).

Essa situação agrava a desorganização já mencionada e reforça a urgência na adoção de medidas como a digitalização, a classificação adequada e a eliminação periódica de documentos que não possuem valor administrativo, legal ou histórico. A literatura arquivística, conforme Bellotto (2006), enfatiza que a gestão documental deve estar fundamentada na análise do valor documental e nas necessidades informacionais da instituição.

Nesse contexto, a organização dos documentos inicia-se com a sua classificação. O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é o instrumento essencial que estrutura hierarquicamente os registros, agrupando-os de acordo com a entidade produtora, a função e a atividade que os gerou (Bernardes; Delatorre, 2008). Essa organização sistemática é a base para um armazenamento eficiente, pois atribui códigos numéricos aos tipos e séries documentais, facilitando a recuperação do contexto de produção e a localização dos documentos (Bernardes; Delatorre, 2008).

Segundo Conceição (2020), complementarmente à classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), resultante da avaliação documental e aprovada por autoridade competente, define os prazos de guarda e a destinação de cada série,

determinando, conseqüentemente, o período de seu armazenamento em cada fase do ciclo de vida: corrente, intermediária e permanente.

Este processo de avaliação é crucial, pois a identificação do valor documental é a atividade preliminar para definir sua destinação, promovendo tanto a preservação quanto o descarte daqueles que não precisam mais ser arquivados (Pajeú; Araújo, 2020).

Ainda sobre o armazenamento, especialmente no cenário contemporâneo, a preservação digital de longo prazo tem ganhado destaque, exigindo que os documentos digitais sigam princípios análogos ao ciclo de vida documental físico (CONARQ, 2015). Nesse sentido, a Resolução CONARQ nº 43/2015 estabelece diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), visando garantir a autenticidade, integridade e acessibilidade contínua dos documentos digitais ao longo do tempo, a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR (CONARQ, 2015).

A preservação digital de longo prazo é um dos maiores desafios contemporâneos para instituições que lidam com acervos informacionais, como o Conselho Federal de Química (CFQ). A natureza volátil dos dados digitais, aliada à rápida obsolescência tecnológica, coloca em xeque a longevidade dos documentos eletrônicos. Ao contrário dos documentos físicos, que podem perdurar por séculos com os devidos cuidados, os digitais enfrentam ameaças como a desatualização de formatos de arquivo, a falha de hardware e software, a corrupção de dados e a perda de contexto informacional (CONARQ, 2015). Manter a acessibilidade e a legibilidade desses documentos ao longo do tempo exige estratégias proativas e contínuas, que vão muito além do simples armazenamento em nuvem ou em discos rígidos (CONARQ, 2015).

Para assegurar a longevidade dos documentos digitais e garantir sua autenticidade e confiabilidade, a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) é fundamental. Esses repositórios são sistemas projetados especificamente para a gestão, preservação e acesso a longo prazo de documentos digitais arquivísticos, seguindo padrões internacionais de interoperabilidade e segurança (CONARQ, 2015). Um RDC-Arq não é apenas um local de armazenamento; é um ambiente controlado que aplica políticas e procedimentos rigorosos para migração de formatos, gestão de metadados de preservação, auditoria e rastreabilidade, garantindo que os documentos permaneçam acessíveis, autênticos e inteligíveis por tempo indeterminado (CONARQ, 2015).

Diante desse cenário, de acordo com Pajeú e Araújo (2020) a correta organização e o

adequado armazenamento, tanto no ambiente físico quanto no digital, emergem como pilares fundamentais para a eficácia da gestão documental. Tais práticas são imprescindíveis para assegurar a acessibilidade, a integridade e a autenticidade dos documentos ao longo do tempo, garantindo que as informações estejam disponíveis quando necessárias e que possam servir como prova legal.

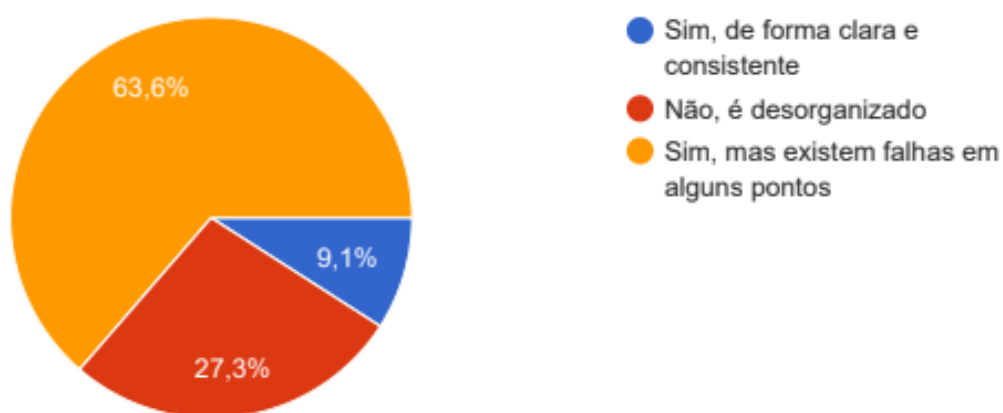
Dessa forma, a gestão documental transcende a mera organização de papéis, configurando-se como um instrumento vital de apoio à administração e ao desenvolvimento institucional (Conceição, 2020).

Conforme estabelecido pelo Art. 1º da Lei Federal nº 8.159/1991, o zelo com os documentos, desde sua produção até sua destinação final, é intrínseco ao cumprimento do dever legal do Poder Público de gerir e proteger seus arquivos. Este mandamento legal sublinha a responsabilidade governamental na preservação da memória e na garantia da transparência e do acesso à informação.

4.2 Processos de produção e classificação documental

A respeito do processo de produção e classificação dos documentos, 63,6% dos participantes afirmaram que há um procedimento definido, porém com falhas pontuais.

Gráfico 03 – Existência de protocolo de produção e classificação dos documentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Esse dado evidencia que, embora existam tentativas de padronização, a aplicação prática ainda apresenta inconsistências que comprometem a eficiência da gestão documental. Conforme Ilha (2009, p. 45), “Assim, entende-se como necessária a implementação de uma padronização na elaboração dos instrumentos de gestão, especificamente, nos planos de

classificação de documentos”. A falta de uniformidade na implementação dos instrumentos de classificação documental constitui um obstáculo à gestão arquivística eficaz, pois divergências terminológicas e operacionais dificultam o controle e a recuperação da informação.

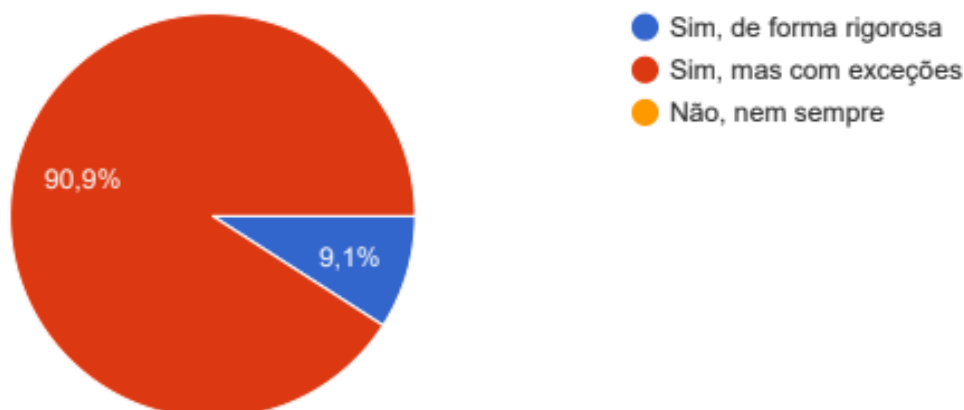
Segundo Vilan Filho e Oliveira (2012), no contexto da gestão documental, os processos de produção e classificação são etapas intrinsecamente ligadas, moldando a forma como os documentos são criados, organizados e, posteriormente, geridos. De forma semelhante, a classificação e avaliação são etapas interdependentes essenciais para a eficiência da gestão documental, mas sua aplicação isolada ou incompleta compromete os objetivos do sistema de gestão documental. Isso significa que uma classificação bem executada é a base para uma avaliação documental precisa, e a avaliação, por sua vez, valida e ajusta a classificação, garantindo que os documentos recebam o tratamento adequado ao longo de seu ciclo de vida.

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 7).

Os dados indicam que, apesar das diretrizes internas e normativas, a falta de aplicação sistemática e coerente compromete a efetividade da gestão documental. Essa constatação está alinhada com a literatura, que destaca a necessidade da articulação entre teoria, normativa arquivística e prática institucional para o sucesso na gestão da informação (Bernardes; Delatorre, 2008).

No que diz respeito apenas à classificação documental na gestão documental no CFQ, o Gráfico 04 demonstra que 90,9% dos respondentes afirmaram que ela segue as diretrizes internas ou normas arquivísticas, embora com algumas exceções.

Gráfico 04 – Aderência da classificação documental de acordo com diretrizes internas ou normas arquivísticas



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Essa realidade indica que, embora haja um esforço institucional para padronizar o tratamento dos documentos, a aplicação prática ainda apresenta lacunas que podem comprometer a eficiência da gestão documental.

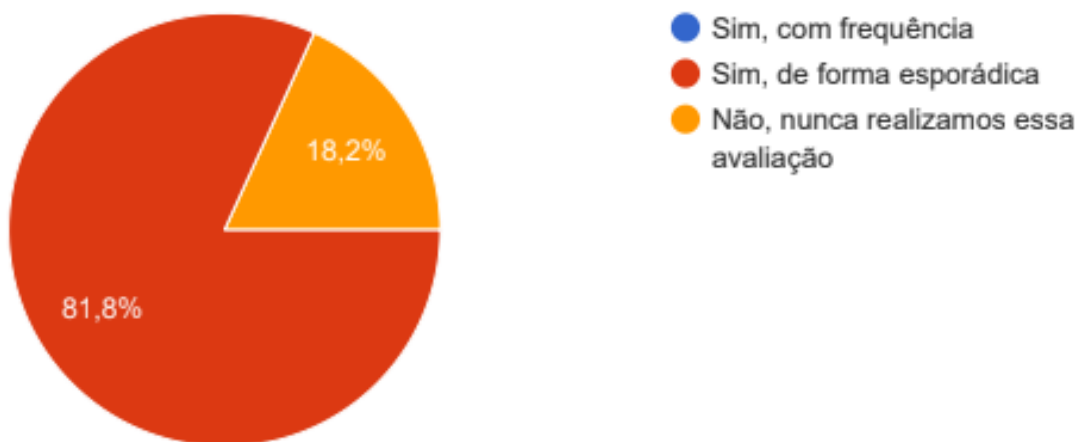
É com essa premissa que o Sistema de Gestão de Arquivos (SIGA), da administração pública federal, criado pelo Decreto no 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cujo tem o Arquivo Nacional como órgão central e outros representantes de ministérios equivalentes, que tem como objetivo prover o acesso ágil e seguro aos documentos arquivísticos público, coordenar atividades de gestão de documentos, disseminação de normas da gestão de documentos, racionalizar a produção arquivística pública e dentre outros preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública que o SIGA assegura que “a elaboração e a utilização de instrumentos técnicos de classificação e de temporalidade e destinação constituem-se numa tarefa fundamental para a melhoria dos serviços prestados à própria Administração e ao cidadão.” (SIGA, 2013, p.1) (Pajeú; Araújo, 2020, p. 20).

Além disso, a legislação brasileira, por meio da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, reforça a importância da elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, visando a racionalização da produção, tramitação e destinação final dos documentos. A ausência de rigor na aplicação dessas normas pode gerar inconsistências que prejudicam a avaliação correta dos documentos, resultando em acúmulo desnecessário e dificultando o acesso à informação (Bernardes; Delatorre, 2008).

Dessa forma, os dados levantados pela pesquisa corroboram inequivocamente a necessidade de um aprimoramento contínuo dos procedimentos de produção e classificação documental. Este aprimoramento não se configura como uma ação pontual, mas sim como um ciclo de revisão e adaptação, essencial para que as práticas internas da instituição permaneçam eficazes e em constante alinhamento com as dinâmicas da produção informacional e as exigências legais e técnicas.

Se tratando do processo de avaliação periódica dos documentos, 81,8% dos participantes responderam que é realizado de forma esporádica, mesmo essa etapa sendo essencial para identificar aqueles que podem ser eliminados ou arquivados permanentemente.

Gráfico 05 – Avaliação periódica dos documentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Segundo Bellotto (2006), essa prática contraria os princípios da gestão documental, que prevê a aplicação sistemática da avaliação como parte integrante do ciclo de vida dos documentos. A avaliação documental é fundamental para assegurar a destinação adequada dos documentos, permitindo a eliminação segura dos que perderam valor administrativo, legal ou histórico, e a preservação dos que devem ser mantidos permanentemente (Indolfo, 2007).

A avaliação de documentos deve ser baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos. A análise é a essência da avaliação arquivística. Ao mesmo tempo que aquilata os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação do órgão que os produziu. Não deve proceder avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades administrativas do órgão, separadamente. Deve relacionar o grupo particular de documentos que está considerado com outros grupos, para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação depende do grau de análise das origens e inter-relações dos documentos. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação (SCHELLENBERG, 1974, p.196- 197, *apud* Indolfo, 2007, p. 47).

A ausência de periodicidade nesse processo representa um risco à eficiência da instituição e ao cumprimento das normas arquivísticas em vigor. A aplicação esporádica dessas diretrizes pode acarretar infrações à política nacional de arquivos definida pela Lei nº

8.159/1991, que determina a gestão documental como dever do poder público. Dessa forma, a pesquisa evidencia não apenas uma fragilidade operacional, mas também um descompasso com a legislação arquivística vigente e as boas práticas recomendadas pela literatura especializada.

As autoras Bernardes e Delatorre (2020) destacam que o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de arquivo são instrumentos fundamentais para a gestão documental, pois permitem controlar a produção, a tramitação, a avaliação e a destinação final dos documentos. Segundo Indolfo (2007) esses instrumentos, quando corretamente aplicados, contribuem para evitar a acumulação desnecessária e garantem o acesso à informação de forma rápida e eficiente. Sendo assim, o padrão de respostas identificado na pesquisa, que revela o uso parcial desses instrumentos, sugere uma tentativa de normatização ainda sem a uniformidade necessária, o que fragiliza o sistema arquivístico institucional.

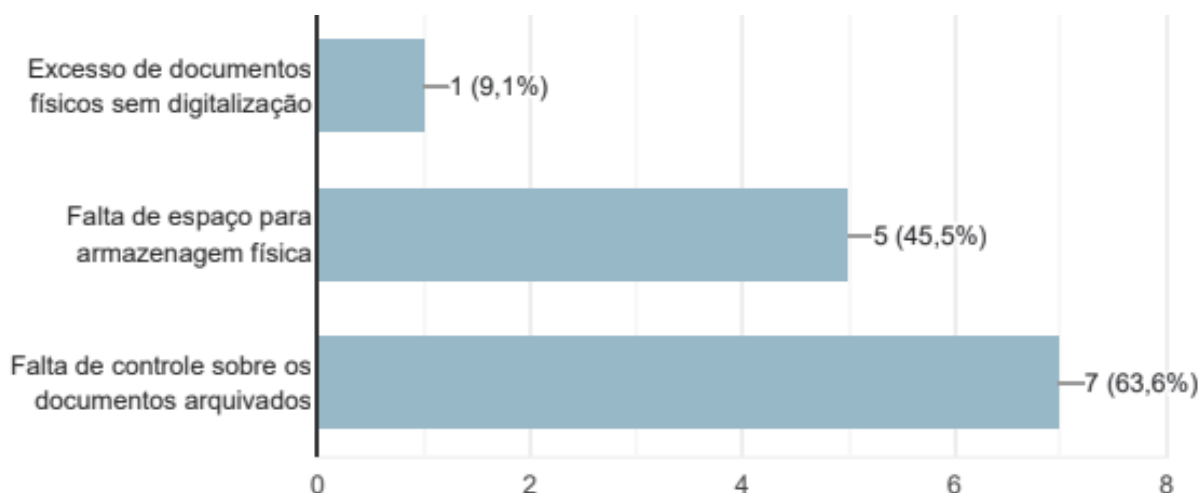
Adicionalmente, a literatura especializada afirma que a avaliação periódica dos documentos é uma prática indispensável para a efetiva aplicação do ciclo de vida documental, composto pelas fases corrente, intermediária e permanente, e deve estar alinhada com critérios técnicos e legais (Bellotto, 2006).

Contudo, os dados levantados pela pesquisa demonstram uma preocupante realidade: esse processo crucial está sendo realizado de forma esporádica. Tal intermitência compromete não apenas a operacionalização diária dos arquivos, mas mina a própria essência da gestão documental como uma política pública fundamental. Quando os procedimentos de organização, classificação, avaliação e destinação de documentos não são aplicados de maneira sistemática, a instituição perde o controle sobre seu acervo informacional, resultando em ineficiência, morosidade na recuperação de informações e, conseqüentemente, prejuízos à tomada de decisão estratégica e à prestação de serviços públicos (Bellotto, 2006).

4.3 Gestão da massa documental acumulada

Em relação à massa documental acumulada, 63,6% dos participantes informaram que o principal desafio enfrentado pelo setor é a falta de controle sobre os documentos arquivados, enquanto 45,5% apontaram a escassez de espaço físico para armazenamento como uma das principais dificuldades, conforme destacado no Gráfico 06.

Gráfico 06 – Desafios que resulta em acúmulo de documentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Esses dados evidenciam a inexistência de uma política de gestão documental efetiva, especialmente no que se refere à gestão da massa documental acumulada.

A gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (Indolfo, 2007, p. 37).

Conforme Bellotto (2006), a ausência de critérios claros de organização e eliminação resulta na superlotação de arquivos, dificultando o acesso à informação e comprometendo a eficiência administrativa. Para a autora, o acúmulo desordenado está diretamente relacionado à falta de avaliação documental periódica e ao não cumprimento do ciclo de vida dos documentos, o qual prevê a transferência, eliminação ou recolhimento conforme seu valor informativo.

Além disso, a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, orienta a utilização obrigatória de instrumentos como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, com o objetivo de promover o descarte sistemático dos documentos que já cumpriram sua função legal, administrativa ou histórica. O não cumprimento dessas práticas, além de representar um gargalo técnico, também configura descumprimento das obrigações legais estabelecidas na Lei nº 8.159/1991, que institui a política nacional de arquivos públicos e privados e impõe ao poder público a responsabilidade pela gestão documental (Brasil, 1991).

A fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de

conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional (Indolfo, 2007, p. 43).

Portanto, a desorganização e o acúmulo excessivo de documentos físicos apontados pelos colaboradores não são apenas problemas operacionais, mas revelam o descompasso com as normas arquivísticas e legais, reforçando a urgência de implementação de uma política de gestão documental sistematizada, com base em critérios técnicos e jurídicos.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

A literatura especializada mostra que a integração entre tecnologias documentais (como repositórios digitais) e práticas arquivísticas formais (planos de classificação, tabelas de temporalidade) é fundamental para reduzir custos operacionais, otimizar fluxos de trabalho e reforçar a transparência no setor público.

O grande desafio no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do setor público, é que o critério predominante de arquivamento dos processos administrativos ainda é o sequencial numérico/cronológico, de acordo com o número recebido no protocolo no momento da autuação. Essa prática resulta na mistura de documentos gerados no exercício de funções e atividades distintas, tornando difícil a recuperação do contexto original da produção. A avaliação de documentos arquivados em sequência numérica implica basicamente na análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso face à massa documental acumulada com o decorrer do tempo (Bernardes; Delatorre, 2008).

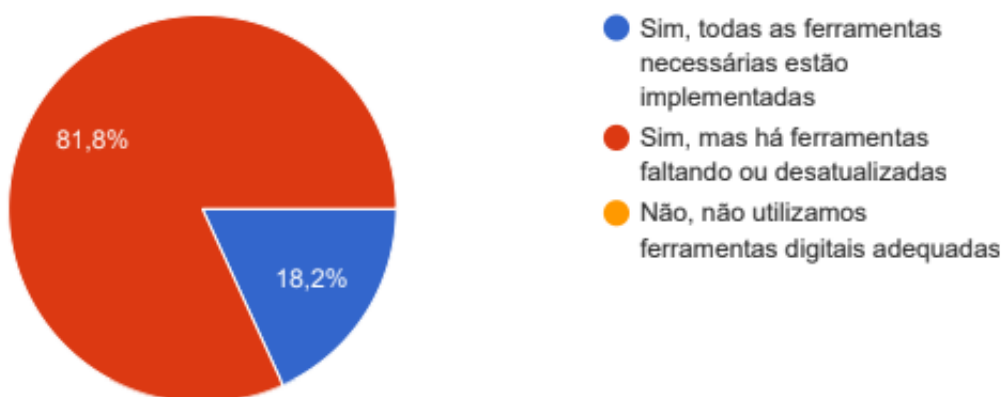
Em suma, a análise da Gestão da Massa Documental Acumulada revelou desafios significativos, conforme os dados da pesquisa indicam: a falta de controle sobre os documentos arquivados é um dos principais obstáculos enfrentados pelo setor, e a escassez de espaço físico para armazenamento destaca-se como uma das principais dificuldades. Essa situação delineia uma realidade preocupante onde o processo crucial de tratamento da massa documental não está sendo realizado corretamente, o que resulta em lacunas nos procedimentos de gestão dessa massa. Tal fato compromete não apenas a operacionalização diária e a agilidade na recuperação da informação, mas também mina a eficácia da gestão documental como uma política pública essencial, resultando em ineficiência e na perda de controle sobre o acervo informacional. Sendo assim, “a aplicação dos instrumentos de gestão

na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e consequente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente” (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 49).

4.4 Uso de tecnologias e ferramentas para gestão documental

Quando questionados sobre o uso de ferramentas digitais para a gestão de documentos, 81,8% dos colaboradores afirmaram que a instituição possui tais ferramentas, porém destacaram que há ferramentas faltando ou desatualizadas. O Gráfico 07 apresenta de forma sistematizada a percepção dos colaboradores sobre essa questão e indica sobre a utilização dessas ferramentas, demonstrando lacunas no que se refere ao uso de tecnologias no processo de gestão de documentos.

Gráfico 07 – Uso de ferramentas digitais na gestão de documentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Essa realidade evidencia a adoção parcial da gestão documental digital, o que compromete a eficácia do processo de produção, tramitação, armazenamento e recuperação de documentos, já que há ferramentas faltando ou desatualizadas.

Por outro lado, pode parecer ao Poder Público que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir. Nesse sentido, é preciso esclarecer que a informática apresenta-se como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que o Poder Público precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área também técnica - a arquivística, e que esse trabalho demanda, assim como os

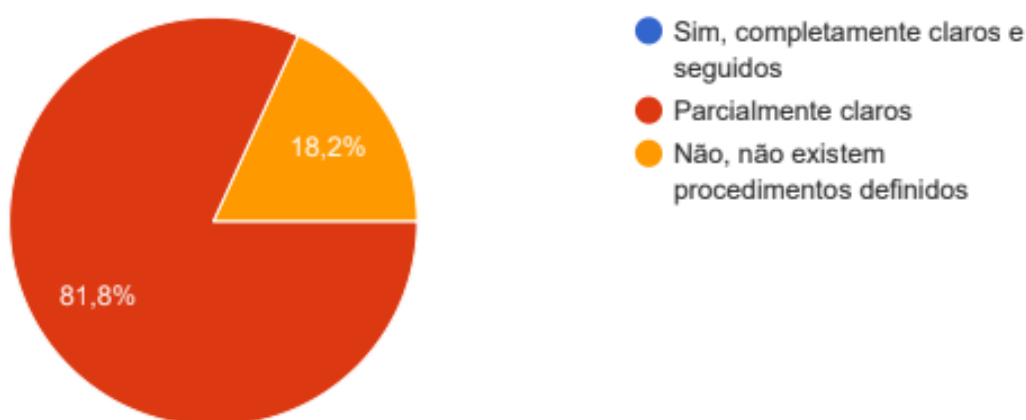
trabalhos na área de tecnologia da informação, um aporte de recursos humanos e financeiros (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 6).

A ausência de sistemas atualizados e integrados no ambiente digital dificulta a implementação efetiva da gestão documental, além de impactar negativamente a transparência, a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional (Pajeú; Araújo, 2020). A legislação arquivística brasileira, por sua vez, exige que a gestão de documentos, inclusive em meio digital, esteja de acordo com os princípios estabelecidos pela Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Além disso, a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, destaca a importância do uso de sistemas e instrumentos digitais compatíveis com os critérios técnicos de classificação e temporalidade para garantir o controle do acervo e sua destinação adequada. A utilização de ferramentas tecnológicas obsoletas ou incompletas, portanto, pode configurar descumprimento das normativas e fragilidade no cumprimento das boas práticas arquivísticas.

Em relação aos procedimentos, 81,8% dos respondentes relataram que os procedimentos para o uso de tecnologias no processo de digitalização e indexação de documentos estão apenas parcialmente claros, essa resposta indica uma fragilidade na normatização institucional da gestão documental digital.

Gráfico 08 – Clareza em relação ao uso de tecnologias no processo de digitalização e indexação de documentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

A literatura arquivística destaca que a digitalização não deve ser apenas uma conversão de suporte, mas sim uma ação planejada, integrada e respaldada por instrumentos de gestão como planos de classificação e tabelas de temporalidade (Bellotto, 2006). Além

disso, conforme aponta Indolfo (2007), a ausência de diretrizes claras e atualizadas para o uso de tecnologias pode comprometer a autenticidade, a integridade e a confiabilidade dos documentos digitais, afetando diretamente o acesso à informação e a preservação da memória institucional.

Do ponto de vista legal, a Lei nº 8.159/1991 estabelece que é dever do poder público implementar a gestão documental, inclusive no meio digital, como forma de garantir o direito à informação e apoiar a administração. A Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, reforça que documentos digitalizados devem seguir normas técnicas e estar vinculados a instrumentos arquivísticos, assegurando sua destinação final apropriada.

Portanto, a ausência de padronização no uso da tecnologia, tal como evidenciado nos achados da pesquisa, transcende a mera limitação operacional e configura um desalinhamento com os princípios fundamentais estabelecidos pela legislação arquivística brasileira. A falta de uniformidade nas ferramentas e nos métodos tecnológicos empregados para a produção, organização, armazenamento e recuperação de documentos eletrônicos gera silos de informação, incompatibilidade entre sistemas e a dificuldade de consolidar dados, o que resulta em ineficiência, na perda de controle sobre o acervo informacional e na consequente inviabilização de processos essenciais.

Essa não padronização compromete diretamente a transparência administrativa e a capacidade de resposta do órgão, uma vez que a agilidade na recuperação de informações é prejudicada, dificultando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que garante o direito de acesso dos cidadãos a informações públicas (Brasil, 2011). Além disso, a inconsistência tecnológica e a ausência de sistemas integrados podem gerar vulnerabilidades na proteção de dados, representando um risco de descumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), que exige o tratamento seguro de dados pessoais (Brasil, 2018).

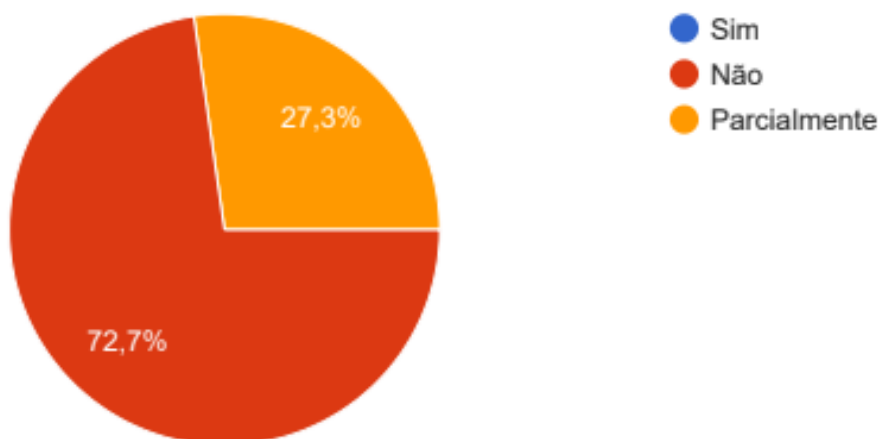
Ainda mais, a não observância de padrões técnicos para a digitalização e gestão de documentos digitais, como os estabelecidos pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que dispõe sobre os requisitos para a digitalização (Brasil, 2020), e pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a exemplo da Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, que versa sobre a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades (CONARQ, 2015).

Sendo assim, podemos identificar que essa falta de tecnologias e ferramentas específicas para a gestão documental, acarreta perda da integridade e autenticidade dos documentos físicos, ameaçando a preservação da memória institucional em longo prazo. Assim, a padronização tecnológica não é apenas uma questão de otimização, ela é um imperativo legal e um pilar fundamental para garantir a conformidade normativa, a integridade do acervo e a eficácia da gestão documental na era digital.

4.5 Gestão de documentos inativos e destinação final

Outro ponto identificado refere-se à gestão dos documentos inativos e à definição da destinação final desses documentos. Conforme indica a pesquisa, 72,7% dos colaboradores afirmaram que o processo de eliminação ou arquivamento permanente não está claramente definido, o que revela uma fragilidade na política documental institucional, conforme destacado no Gráfico 09.

Gráfico 09 – Clareza do processo de eliminação ou arquivamento permanente



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

A literatura destaca que a destinação final adequada dos documentos inativos é fundamental para garantir a organização, a eficiência e a conformidade legal da gestão documental (Bellotto, 2006).

A avaliação e destinação de documentos compreendem o seu processo de descarte e o mesmo é regulamentado legalmente, uma vez que a proteção aos documentos permanentes bem como a destruição desprovida dos princípios éticos e determinações legais geram más consequências, tanto que “uma destruição indevida pode causar aos funcionários executivos dificuldades de ordem administrativa,

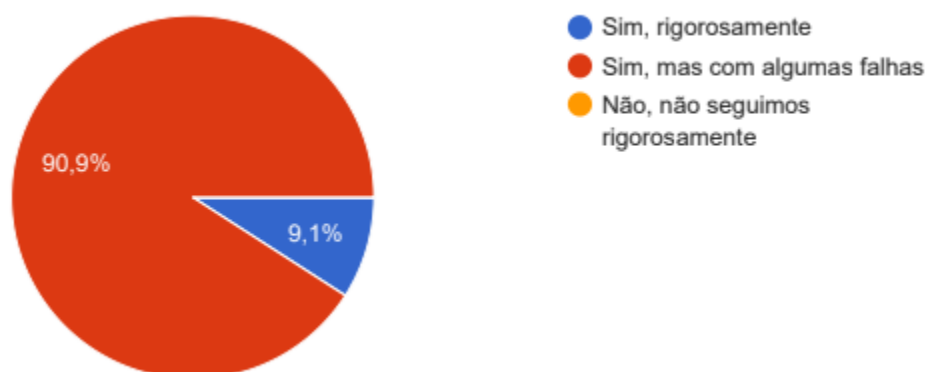
prejuízos financeiros ou responsabilidade perante a lei (Schellemborg, 2006, p.142)” (Pajeú; Araújo, 2020, p. 13).

A ausência de procedimentos definidos para essa etapa pode comprometer não apenas o espaço físico e o controle documental, mas também a integridade das informações e a responsabilidade da instituição perante a legislação vigente.

No âmbito da avaliação e destinação de documentos é necessário se ater a classificação de todos os documentos a serem gerenciados, utilizando um modelo que aponte a relação orgânica entre os documentos com as funções e atividades que geram a criação e utilização da informação, sem os quais torna-se improvável se aferir o valor dos documentos para uma destinação racional e alinhada aos regulamentos legais (Pajeú; Araújo, 2020, p. 13).

Além disso, 90,9% dos respondentes afirmaram que o Conselho Federal de Química (CFQ) segue normas arquivísticas, embora reconheçam a existência de falhas no cumprimento dessas diretrizes, conforme disposto no Gráfico 10.

Gráfico 10 – Seguimento das normas arquivísticas



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Portanto, a percepção dos colaboradores sobre a existência de falhas evidencia a necessidade de aprimoramento dos processos e da capacitação técnica, garantindo a efetividade das normas e a segurança jurídica dos documentos.

Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 13).

A destinação é uma atividade que requer a análise e avaliação do valor do documento, selecionando os que possuem valor secundário, ou seja, os documentos que ao longo do

tempo adquirem uma finalidade para pesquisas científicas e históricas, diferentemente do seu valor primário, administrativo (Pajeú; Araújo, 2020). E quanto a sua definição, o CONARQ, caracteriza como a eliminação de documentos quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa (CONARQ, 2005).

Para que a destinação final de documentos seja bem-sucedida, é imprescindível que uma avaliação rigorosa seja conduzida. Este processo deve ser executado por uma equipe com conhecimentos variados, organizada em formato de comissão, composta por administradores da instituição, profissionais da área de informação e, quando necessário, por especialistas nos campos específicos dos documentos em análise. É fundamental que essa comissão atue com imparcialidade, observando princípios éticos e legais, buscando sempre, se preciso, informações sobre os valores intrínsecos do documento junto aos seus produtores ou àqueles que o manuseiam diretamente (Pajeú; Araújo, 2020).

Conforme o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, norma que detalha aspectos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, são fornecidas as diretrizes essenciais para o procedimento de destinação documental. Este regulamento estabelece as bases para a criação das tabelas de temporalidade, indicando a necessidade de elaborar instrumentos específicos tanto para as atividades-meio quanto para as atividades-fim de uma organização. O Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 determina, ainda, que as instituições devem constituir uma comissão permanente de avaliação de documentos, cujo propósito é supervisionar e coordenar a avaliação e a subsequente destinação dos documentos arquivísticos na entidade. É também previsto nesse ato normativo que, no caso das atividades-meio, a tabela de temporalidade do CONARQ deve ser empregada como referência, permitindo-se as adaptações necessárias e a inclusão de documentos que não estejam previamente listados.

Nesse processo, a instituição formalizou sua política de destinação de documentos ou o plano de descarte, um instrumento que engloba a classificação dos documentos, a definição de sua vigência, a avaliação de cada série documental na tabela de temporalidade e a materialização das diretrizes para a destinação final. Tal política determinará se os documentos serão transferidos para o arquivo intermediário, recolhidos para o arquivo permanente ou eliminados, especificando também a forma pela qual o descarte será efetuado (Pajeú; Araújo, 2020).

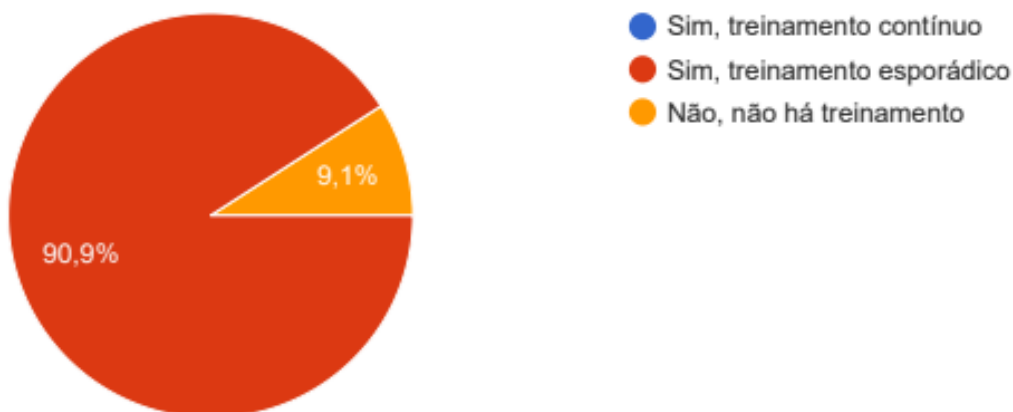
Ao estabelecer métodos e técnicas para o controle do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até sua destinação final, ela assegura que as informações sejam geridas

de forma estratégica e responsável. Sendo assim, essa combinação de fatores pode gerar acumulação de documentos desnecessários, gerar ônus e até mesmo gerar problemas quando for necessário utilizar essa documentação antiga (Bellotto, 2006).

4.6 Treinamento e capacitação

No que se refere ao treinamento, 90,9% dos respondentes indicaram que os treinamentos voltados à gestão documental ocorrem de forma esporádica, de acordo com o Gráfico 11, o que evidencia uma deficiência na qualificação continuada dos colaboradores responsáveis pelo tratamento das informações.

Gráfico 11 – Existência de treinamento



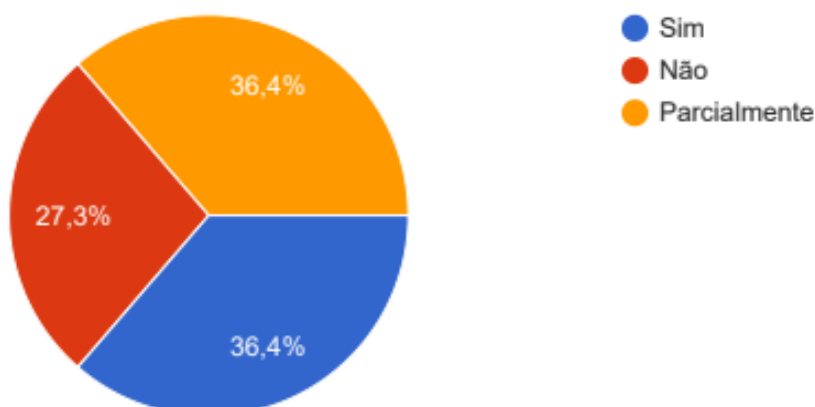
Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Bellotto (2006) afirma que a capacitação continuada é um dos pilares da gestão documental eficaz, pois possibilita a correta aplicação dos instrumentos arquivísticos e assegura a padronização dos procedimentos de organização, avaliação e conservação dos documentos. Sendo assim, a ausência de formação específica ou regular pode gerar interpretações equivocadas sobre a aplicação das normas, além de comprometer a confiabilidade do sistema de gestão documental.

A complexidade de sua estruturação e, conseqüentemente, as dificuldades de sua compreensão advém da questão que tanto a classificação como avaliação de documentos requerem, dos agentes públicos que vão aplicar esses instrumentos, conhecimentos do fazer arquivístico, além do domínio da estrutura e funcionamento, e também, da evolução histórica dos órgãos da administração pública. Essas implicações de ordem técnica podem e devem ser equacionadas com a ampliação da oferta de cursos de capacitação, promovidos pelas instituições arquivísticas, para os recursos humanos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos (Indolfo, 2007, p. 57).

De acordo com o demonstrado no Gráfico 12, enquanto 36,4% dos respondentes indicam que o treinamento é suficiente para melhorar a gestão documental no CFQ, outros 36,4% apontam que esse treinamento contribui apenas de forma parcial, e 27,3% afirmam que ele não é suficiente.

Gráfico 12 – Efetividade dos treinamentos



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

Esses dados revelam um cenário de fragilidade na capacitação institucional, sugerindo que o treinamento ofertado atualmente não atende de forma plena às necessidades de todos os colaboradores do setor. Bellotto (2006) ressalta que o sucesso da gestão documental depende, entre outros fatores, da qualificação contínua dos profissionais envolvidos no tratamento da informação. De forma complementar, Pajeú e Araújo (2020) destacam que a ausência de capacitação adequada compromete diretamente a padronização dos procedimentos e a aplicação correta dos instrumentos arquivísticos.

Essa lacuna na capacitação, evidenciada pelos dados da pesquisa, não apenas compromete a eficiência interna, mas também atenta contra as próprias diretrizes do serviço público brasileiro. A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estabelece o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, embora de caráter geral, impõe o dever de probidade e eficiência na prestação dos serviços, pressupondo a devida qualificação do quadro funcional (Brasil, 1990).

De maneira mais explícita, a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), atualmente regida pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, preconiza a importância da capacitação contínua e do desenvolvimento profissional dos servidores. Esse

decreto visa não só aprimorar a qualidade do serviço público, mas também promover o alinhamento às inovações e às exigências de uma gestão contemporânea (Brasil, 2019).

Assim, a ausência de programas de treinamento sistemáticos e adequados em gestão documental e arquivística impede o avanço das políticas internas e fragiliza a conformidade com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que impõe ao poder público a responsabilidade pela gestão documental (Brasil, 1991). Sem um corpo técnico devidamente capacitado, os princípios de acesso à informação, transparência, autenticidade e preservação da memória institucional, que são pilares da administração pública moderna e objetivos intrínsecos à gestão arquivística, tornam-se inatingíveis.

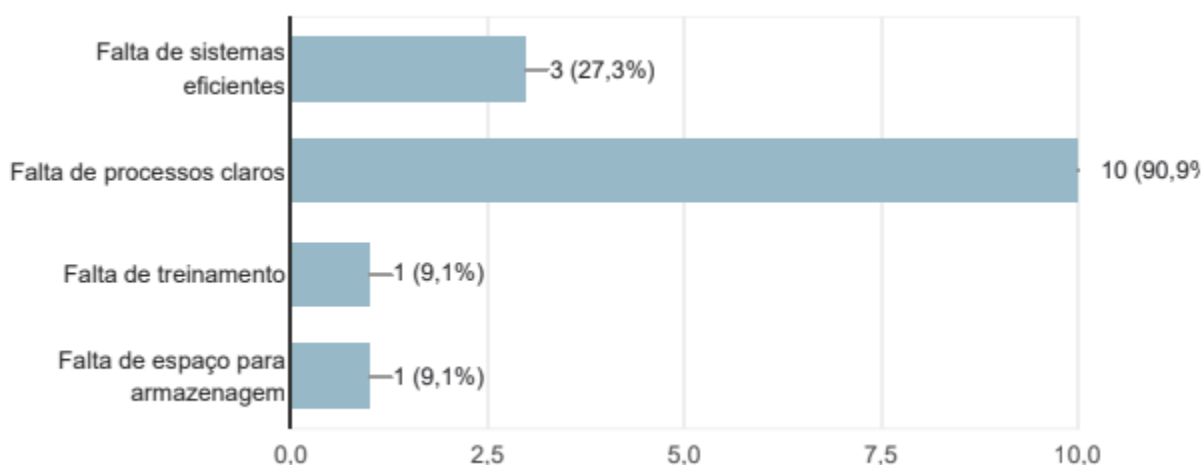
A carência de conhecimento técnico e de habilidades específicas por parte dos servidores que lidam diretamente com os documentos ao longo de seu ciclo de vida, desde a produção e tramitação até a organização, avaliação e destinação final, gera uma série de disfunções operacionais. Tais disfunções incluem o armazenamento inadequado, a classificação imprecisa de registros, erros no manuseio de documentos digitais, resistência à adoção de novos sistemas e tecnologias, e a consequente morosidade na recuperação de informações essenciais, culminando na acumulação desordenada de massas documentais e em um aumento dos custos operacionais (Bernardes, 1998).

Portanto, a formação insuficiente ou inadequada dos colaboradores no setor, não se configura apenas como um entrave isolado, mas como uma barreira multifacetada e significativa para a efetiva implementação da política de arquivos, colocando-a em flagrante desacordo com os princípios basilares da legislação arquivística nacional e as expectativas de uma administração pública eficiente e transparente (Indolfo, 2007).

4.7 Identificação de principais gargalos e pontos de melhoria

Entre os principais gargalos identificados na gestão documental do CFQ, 90,9% dos respondentes destacam a ausência de processos claros, enquanto 27,3% apontam a carência de sistemas eficientes.

Gráfico 13 – Principais gargalos identificados



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

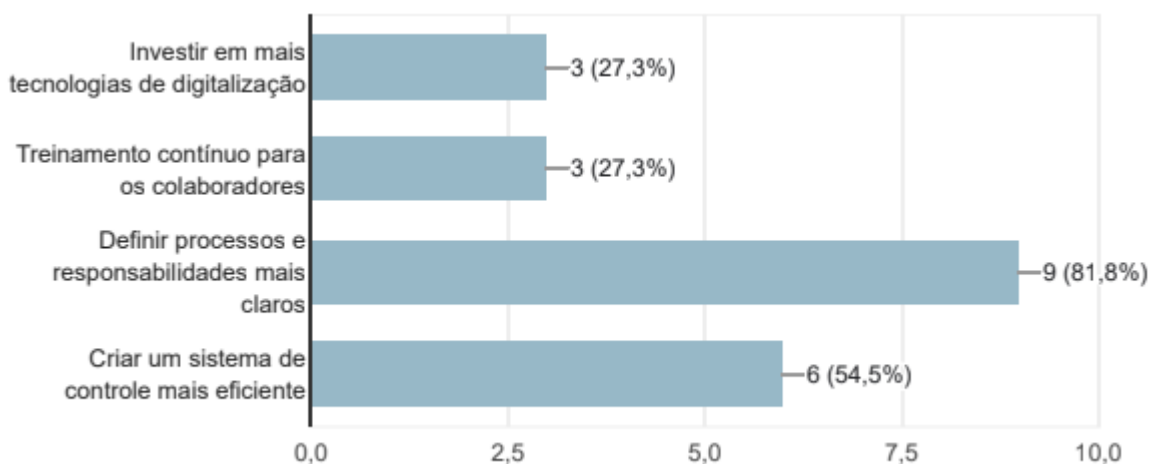
Esses resultados indicam que, embora existam iniciativas, ainda há fragilidade na estruturação de rotinas documentais e na utilização de tecnologias adequadas para a gestão documental. Segundo Bellotto (2006), a falta de procedimentos formais e instrumentos de gestão, como planos de classificação e tabelas de temporalidade, compromete a organização, o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos. A ausência de sistemas bem implementados agrava ainda mais esse cenário, dificultando o controle, a recuperação e a rastreabilidade dos documentos (Pajú; Araújo; 2020).

Do ponto de vista legal, a Lei nº 8.159/1991 estabelece que a gestão documental deve ser realizada com base em critérios técnicos e normas específicas, visando à eficiência administrativa e à proteção do patrimônio documental público (Brasil, 1991, art. 1º). A Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional também exige a adoção de instrumentos arquivísticos como forma de garantir a regularidade e a racionalização da produção documental.

Portanto, os dados apontam para uma necessidade urgente de revisão dos processos internos e investimento em sistemas, em consonância com a legislação vigente e as boas práticas arquivísticas.

Como sugestão de melhorias, na gestão documental do CFQ, 81,8 % dos respondentes apontam que para melhorar a estrutura, é necessário definir processos e responsabilidades mais claros, e em segundo lugar com 54,5%, a criação de um sistema de controle mais eficiente.

Gráfico 14 – Sugestão de melhorias



Fonte: elaboração própria com base em dados do *Google Forms* (2025)

A análise das sugestões de melhoria para a gestão documental no CFQ, provenientes diretamente dos respondentes da pesquisa, revela uma clareza notável quanto às prioridades. Com 81,8% dos participantes apontando a necessidade de definir processos e responsabilidades mais claros para aprimorar a estrutura existente, e 54,5% indicando a urgência da criação de um sistema de controle mais eficiente, sublinha-se a demanda por uma abordagem mais estruturada e organizada. Essas percepções dos colaboradores estão em perfeita consonância com os fundamentos da Arquivologia e as diretrizes estabelecidas na literatura especializada.

A exigência de processos bem definidos e de responsabilidades inequívocas é um pilar da gestão documental. Bernardes e Delatorre (2008) enfatizam que a implantação de um programa de gestão documental sistemático garante aos órgãos públicos e empresas privadas um controle efetivo sobre as informações, além de otimizar recursos e espaços físicos e agilizar a recuperação de dados. A ausência dessa clareza, como a pesquisa indica, compromete a operacionalização diária dos arquivos e mina a própria essência da gestão documental como política pública. A sistematização e a padronização dos procedimentos, desde a produção até a destinação dos documentos, são cruciais para evitar a acumulação desnecessária e assegurar a acessibilidade das informações.

Adicionalmente, a demanda por um sistema de controle mais eficiente reflete a necessidade premente de ferramentas que suportem a aplicação desses processos claros, especialmente em um contexto cada vez mais digital. A difusão dos fundamentos da classificação de documentos de arquivo e dos princípios da avaliação, conforme discutido por Indolfo (2007), ocorreu de forma mais sistemática, em parte pela promoção de capacitações e pela crescente presença de profissionais qualificados. Um sistema de controle

eficaz é o meio pelo qual essa sistematização se materializa, garantindo a integridade dos documentos, a rastreabilidade das ações e a segurança do acervo informacional. Sem tal controle, a implementação de qualquer política de arquivos permanece frágil e suscetível a erros.

Essas sugestões, portanto, convergem para a necessidade de formalizar e fortalecer a política de destinação de documentos, ou o plano de descarte, como um componente vital da gestão documental. Bernardes (1998) ressalta que, nesse processo, a instituição deve formalizar uma política de destinação que abrange a classificação, a definição da vigência documental, a avaliação de cada série na tabela de temporalidade e as diretrizes claras para a destinação final (transferência, recolhimento ou descarte).

Assim, a definição de processos e responsabilidades transparentes, aliada à implementação de um sistema de controle robusto, são medidas interdependentes e indispensáveis para garantir que a gestão documental não seja apenas uma prática isolada, mas um sistema integrado e eficaz, capaz de atender às demandas operacionais, legais e históricas da organização.

Para concluir, foi disponibilizado um campo aberto no formulário para que os respondentes pudessem sugerir ideias ou fazer comentários livres. A maioria respondeu “não”, indicando que não tinham observações adicionais, mas aqueles que se manifestaram apresentaram propostas alinhadas às melhorias necessárias. Entre as sugestões, destacam-se: a implementação de um sistema eficaz de gestão documental para controle dos processos físicos e digitais; a catalogação completa dos documentos físicos; a contratação de empresa especializada para digitalização e organização dos arquivos; além da importância de definir processos claros e bem estabelecidos.

Essas proposições refletem as diretrizes apontadas na literatura arquivística, que ressaltam a necessidade de instrumentos técnicos adequados para o controle, organização e preservação documental. Conforme Bellotto (2006), a adoção de planos de classificação e tabelas de temporalidade é fundamental para a racionalização do fluxo documental e a eliminação segura dos documentos sem valor administrativo ou legal. Felix e Silva (2014) complementam que a digitalização deve ser acompanhada da capacitação dos profissionais e da revisão dos processos, garantindo a integridade e acessibilidade das informações.

Portanto, as propostas espontâneas dos colaboradores estão em consonância com a legislação vigente e as boas práticas arquivísticas, indicando caminhos concretos para a melhoria da política documental do CFQ.

4.8 Modelo de Gestão Documental para o CFQ

Com base na análise realizada no estudo de caso sobre a gestão documental no Conselho Federal de Química (CFQ), bem como nas respostas obtidas por meio do questionário aplicado aos colaboradores do setor, propõe-se a seguir um modelo de gestão documental estruturado, com fundamentos teóricos e respaldo nas boas práticas da Arquivologia.

O modelo parte do princípio de que uma gestão documental eficaz deve assegurar:

O controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural (Bernardes, 1998, p.11).

No contexto do CFQ, os dados demonstraram uma organização documental ainda iniciante, com 90,9% dos respondentes apontando desorganização, acúmulo de documentos físicos, falta de procedimentos claros e ausência de tecnologia adequada, fatores que podem comprometer diretamente a eficiência.

A primeira diretriz do modelo seria a implantação do ciclo de vida dos documentos, que compreende as fases corrente, intermediária e permanente, conforme estabelecido por Bernardes e Delatorre (2008). Nessa estrutura, os documentos em uso ativo são mantidos no arquivo corrente; após perderem valor imediato, migram para o arquivo intermediário e, quando possuem valor histórico, legal ou probatório, são destinados ao arquivo permanente. Essa separação permite o controle efetivo dos documentos e otimiza o uso dos espaços físicos e digitais.

A segunda diretriz, é para garantir o controle, sendo fundamental que o CFQ desenvolva e implemente dois instrumentos técnicos essenciais: o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade. Conforme Bernardes e Delatorre (2008) o plano de classificação organiza os documentos de acordo com a função e a atividade que os geraram, facilitando sua recuperação e agrupamento por contexto de produção. Já a tabela de temporalidade estabelece prazos de guarda, critérios para eliminação e define a destinação final dos documentos, devendo ser aprovada por autoridade competente e atualizada periodicamente (Bernardes; Delatorre, 2008).

Para corroborar a terceira diretriz, Bellotto (2006) diz que a gestão documental deve ser conduzida por Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta por representantes de áreas estratégicas. Essa comissão será responsável por aplicar os instrumentos técnicos, orientar o descarte legal e garantir a conformidade com a Lei de

Arquivos (Lei nº 8.159/1991). Segundo Bernardes e Delatorre (2008), às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos devem ser um grupo multidisciplinar com competência técnica para avaliar os documentos em todas as fases de seu ciclo de vida.

A quarta diretriz enfatiza a adoção de tecnologias e softwares, para a gestão dos documentos desde a sua criação até a destinação final. Fazendo com que se torne outro ponto fundamental. A pesquisa indicou que 81,8% dos colaboradores consideraram insuficientes as ferramentas tecnológicas atuais. Por isso, o modelo propõe a implantação de um sistema eletrônico de gestão documental conforme os requisitos da NBR ISO 30301, que trata da governança informacional e da eficiência administrativa (ABNT, 2019). Além disso, a digitalização deve seguir as normas do Decreto 10.278 de 2020 e da Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que “estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados” (Brasil, 2020).

E por fim, a quinta diretriz é relacionada a estabelecer treinamentos regulares para os colaboradores do CFQ, de forma indispensável. A formação continuada deve abranger temas como classificação, temporalidade, digitalização, legislação arquivística e uso de sistemas eletrônicos.

Essas implicações de ordem técnica podem e devem ser equacionadas com a ampliação da oferta de cursos de capacitação, promovidos pelas instituições arquivísticas, para os recursos humanos responsáveis pela execução das atividades de gestão de documentos (Indolfo, 2007, p. 57).

Conforme Bellotto (2006), a gestão documental deve ser compreendida como ferramenta estratégica para a tomada de decisão, sendo essencial que os profissionais estejam capacitados para utilizá-la de forma eficaz, já que a capacitação continuada dos colaboradores é elemento chave para a operacionalização do modelo. A gestão documental é ferramenta estratégica para a tomada de decisão e, portanto, exige que os profissionais estejam devidamente capacitados para manejar os instrumentos técnicos e sistemas digitais, garantindo a qualidade da informação (Bellotto, 2006).

A transição para um modelo de gestão documental digital, como o proposto para o Conselho Federal de Química (CFQ), oferece não apenas benefícios qualitativos, como maior transparência e segurança, mas também gera impactos quantitativos significativos que se traduzem em economia de recursos para a instituição. A otimização do espaço físico e a redução do tempo gasto com o manuseio de documentos são dois dos retornos mais palpáveis

dessa modernização.

A aplicação de um modelo de gestão documental digital permite uma economia substancial de espaço físico. Após a avaliação documental e a digitalização de acervos, é possível eliminar uma parte considerável dos documentos físicos, especialmente aqueles de guarda temporária. Embora a quantificação exata dependa do volume e do tipo de documentos de cada instituição, estudos e experiências práticas demonstram que o percentual de eliminação pode ser bastante elevado. Por exemplo, organizações que implementam a digitalização e a gestão eletrônica conseguem reduzir a área física necessária para arquivamento em até 80% ou mais, liberando espaços que antes eram ocupados por armários e estantes para outras finalidades ou, simplesmente, eliminando a necessidade de expansão de arquivos. Essa redução de área se traduz diretamente em diminuição de custos com manutenção de arquivos físicos, que incluem aluguel de espaços, energia elétrica para iluminação e climatização, segurança, mobiliário especializado e insumos para conservação.

Além do espaço, a gestão documental digital proporciona uma notável economia de tempo, impactando diretamente a produtividade das equipes. A busca e a recuperação de informações em ambientes físicos são processos notoriamente lentos e sujeitos a erros. Em contrapartida, sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) permitem que a localização da informação seja realizada de forma quase instantânea, com base em metadados e mecanismos de busca avançados. Já há estudos que indicam que a gestão eletrônica de documentos pode reduzir em até 70% o tempo necessário para localizar uma informação específica. Esse ganho de tempo é crucial, pois minimiza o tempo ocioso dos colaboradores na procura por documentos e permite que se dediquem a tarefas de maior valor agregado. A diminuição de retrabalho causado por documentos perdidos ou mal organizados e o tempo antes gasto com buscas manuais resultam em um ganho significativo de produtividade, otimizando os fluxos de trabalho e contribuindo para a eficiência geral da instituição. A agilidade no acesso à informação também acelera a tomada de decisões e a execução de processos, refletindo-se positivamente na performance organizacional.

Sendo assim, o modelo de gestão documental proposto para o Conselho Federal de Química (CFQ) busca integrar os princípios fundamentais da Arquivologia contemporânea, especialmente o ciclo de vida documental, os instrumentos técnicos de classificação e avaliação, a atuação das comissões de avaliação, a digitalização alinhada às normas nacionais e internacionais, e a capacitação continuada dos profissionais envolvidos. Essa integração visa estabelecer uma política documental robusta, estratégica e plenamente compatível com a legislação vigente, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade da informação.

Por fim, essa abordagem não só responde aos desafios identificados na pesquisa, mas também alinha a instituição às exigências legais e aos padrões técnicos da gestão documental moderna, promovendo inovação, transparência, segurança e sustentabilidade na administração pública.

Abaixo, para fins de complementação e melhor visualização, apresenta-se um quadro-resumo que ilustra de forma concisa as etapas do modelo de gestão documental proposto para o Conselho Federal de Química (CFQ).

Quadro 03 – Modelo de gestão documental

Modelo de Gestão Documental				
01	02	03	04	05
Implantação	Controle	Condução	Adoção de Tecnologias	Treinamento
Ciclo de Vida dos Documentos	Instrumentos Técnicos	Gestão Documental	Softwares de Gestão de Documentos	Cursos sobre Gestão de Documentos
Arquivo Corrente.	Plano de Classificação de Documentos.	Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta por representantes de áreas estratégicas.	Tecnologias de gestão de documentos desde a criação até o controle sobre a destinação final.	Estabelecer treinamentos regulares para os colaboradores.
Arquivo Intermediário.	Tabela de Temporalidade.	A Comissão será responsável por aplicar os instrumentos técnicos, orientar o descarte legal e garantir a conformidade com a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991).	Digitalização dos arquivos físicos.	A formação continuada deve abranger temas como classificação, temporalidade, digitalização, legislação arquivística e uso de sistemas eletrônicos.
Arquivo Permanente.				

Fonte: elaborado pelo autor (2025)

A análise empreendida neste capítulo permitiu não apenas apresentar os resultados da pesquisa de forma detalhada, mas também discuti-los à luz do referencial teórico e das exigências normativas para a gestão documental digital no setor público. Como pesquisador, minha principal contribuição foi a de sintetizar e interpretar o complexo cenário atual da gestão documental no CFQ, evidenciando suas lacunas e desafios à luz das boas práticas e da legislação vigente. Ao dialogar com os princípios da ABNT NBR ISO 15489-1 e 30301, bem como com as diretrizes da Resolução CONARQ nº 43/2015 e o Decreto nº 10.278/2020, foi possível fundamentar a necessidade imperativa de uma transformação digital, que não se

limite à mera informatização, mas que garanta a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos a longo prazo.

5 CONCLUSÃO

O presente estudo teve como objetivo principal analisar a gestão documental no Conselho Federal de Química (CFQ), identificando os principais desafios, falhas e oportunidades de melhoria no setor responsável pela administração dos documentos físicos e digitais da instituição. Para alcançar esse propósito, adotou-se uma abordagem metodológica quantitativa, com a aplicação de questionário estruturado a 11 colaboradores diretamente envolvidos na gestão documental, complementada por análise documental e revisão bibliográfica e legislativa pertinente.

Os resultados evidenciaram um cenário de desorganização significativa, com 90,9% dos respondentes apontando falhas na organização e no controle dos documentos, além da insuficiência das ferramentas tecnológicas utilizadas. Destacou-se também a inexistência de um programa sistemático de avaliação e descarte documental, realizado de forma esporádica para a maioria dos respondentes, outro ponto é a carência de capacitação continuada, com treinamentos considerados insuficientes ou parciais. Tais indicadores revelam que o CFQ ainda está em fase inicial na consolidação de uma política documental eficaz, com impacto direto na eficiência administrativa e na segurança da informação.

No âmbito legislativo e normativo, constatou-se a necessidade de alinhamento da gestão documental do CFQ às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8.159/1991, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Portaria nº 47/2020 do Arquivo Nacional, Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023, Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, Decreto 10.278 de 2020, Resolução CONARQ nº 48/2021, e normas técnicas da ABNT, NBR ISO 30301 e ABNT NBR ISO 15489-1.

Essas normativas enfatizam a importância do ciclo de vida dos documentos, a implementação de instrumentos técnicos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, além do emprego de tecnologias para digitalização e gestão eletrônica documental. A ausência desse alinhamento representa uma limitação que compromete a eficiência e a transparência institucional.

Por fim, o objetivo de propor um modelo de gestão documental digital para o CFQ foi atingido, consolidando os dados levantados e o referencial teórico. A análise das necessidades

do CFQ, aliada aos requisitos normativos e aos princípios da preservação digital de longo prazo, culminou na elaboração de uma proposta que integra teoria e prática.

As contribuições acadêmicas deste trabalho são múltiplas. Ele contribui para a ampliação do debate sobre gestão documental no setor público, um tema de crescente relevância na era da transformação digital. O estudo reforça o uso e a aplicação das normas arquivísticas no contexto brasileiro, evidenciando sua indispensabilidade para a validade e a segurança dos documentos digitais. Adicionalmente, a proposta de modelo desenvolvida neste TCC possui caráter replicável para outras autarquias e instituições públicas que enfrentam desafios similares na transição para o ambiente digital, servindo como um guia prático para a modernização de seus processos.

Em termos práticos, este trabalho evidencia que a proposta, fundamentada na análise de dados, pode trazer contribuições significativas para o CFQ. Ela projeta uma economia de recursos mensurável, como a redução da área física de arquivo em até 80% ou mais e a consequente diminuição de custos de manutenção. Há também um potencial de melhoria da eficiência administrativa, com ganho de produtividade ao reduzir em até 70% o tempo de localização da informação, minimizando retrabalhos e otimizando o fluxo de trabalho. Mais importante ainda, a implementação desse modelo fortalecerá a transparência e ampliará o acesso à informação, pilares da gestão pública democrática, ao garantir que os documentos do CFQ sejam acessíveis, íntegros e autênticos para a sociedade. Essa proposta não só atende às fragilidades identificadas, mas também oferece um roteiro replicável para outras autarquias públicas com desafios semelhantes, contribuindo para o aprimoramento da gestão documental no setor público.

Entretanto, a pesquisa apresenta limitações, sobretudo devido ao tamanho amostral restrito e à abordagem quantitativa, o que pode influenciar na generalização dos resultados. Sugere-se que investigações futuras explorem metodologias qualitativas, como entrevistas e grupos focais, e ampliem o escopo para outras instituições públicas, a fim de obter uma visão mais ampla e aprofundada das práticas e desafios da gestão documental no Brasil. Ademais, recomenda-se o desenvolvimento e avaliação de programas de capacitação específicos, assim como a implementação experimental do modelo proposto, com monitoramento contínuo dos indicadores de desempenho documental.

Dessa forma, este trabalho reafirma que a gestão documental eficaz é um pilar fundamental para a governança pública, assegurando a racionalização administrativa, a proteção da memória institucional e o acesso seguro e transparente à informação, elementos essenciais para a modernização e eficiência do serviço público no século XXI.

REFERÊNCIAS

- ABNT NBR ISO 15489-1: Informação e documentação – Gestão de documentos – Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro, 2020.
- ABNT NBR ISO 30301: Informação e documentação – Sistemas de gestão de documentos de arquivo – Requisitos. Rio de Janeiro, 2016.
- ALMEIDA, Mário de Souza. Projeto de Estágio. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2016.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ASCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974.
- BALDAM, Roquemar. **Gerenciamento de conteúdo empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
- BATISTA, C. L. Informação pública: entre o acesso e a apropriação social. 2010. 150 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em: <https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-05112010-110124/pt-br.php>. Acesso em: 5 dez. 2024.
- BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Reedição com correção. São Paulo: Silnia, 1998.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 5 dez. 2024.
- BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 4 jan. 2002.
- BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 17 maio 2012.
- BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 2, 9 out. 2015.
- BRASIL. **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 29 ago. 2019. Seção 1, p. 1.
- BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Diário Oficial da União, 19 mar. 2020. Seção 1, p. 4.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Diário Oficial da União, 12 dez. 1990. Seção 1, p. 23950.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 308, 9 jan. 1991.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 18 nov. 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 59, 15 ago. 2018.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI). Arquivo Nacional (AN). Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 186, p. 38, 25 set. 2024.

CARVALHO, Juliana Loureiro Alvim; ALVES, Thiara dos Santos. Gestão de documentos na Revista do Serviço Público do Brasil. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 34, n. 68, p. 1–23, jan./jun. 2024. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1232>. Acesso em: 15 abr. 2025.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

CONCEIÇÃO, Bianca Magaly Pedreira. A avaliação documental: um estudo de caso sobre a implementação da tabela de temporalidade e destinação de documentos no Conselho Regional de Educação Física da Bahia. 2022.

CONARQ. **Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto à digitalização de documentos. Diário Oficial da União, 19 nov. 2021. Seção 1, p. 119.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.conarq.gov.br>. Acesso em: 5 dez. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004**. Diário Oficial da União, seção 1, Brasília, DF, p. 5, 19 jul. 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015**. Diário Oficial da União, seção 1, Brasília, DF, p. 7-8, 11 set. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 19-20, 30 ago. 2023.

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jan./jun. 1994.

FELIX, Aliny; SILVA, Edson Rosa Gomes da. A gestão documental como suporte ao governo eletrônico. Florianópolis: UFSC, 2014. Trabalho de Conclusão de Curso.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ILHA, Rita Medianeira. Classificação documental: um estudo dos instrumentos de gestão. Santa Maria: UFSM, 2009. Monografia (Especialização).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica. **Arquivística.net**, [s.l.], v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

MARTINS, Caroline Rezende et al. Influências da LGPD e implicações na gestão de documentos. **Revista H-Tec**, v. 5, Edição Especial EIC 2021, nov. 2021.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 36, p. 74, 20 fev. 2020.

PAJEÚ, Hélio Márcio; DE ARAÚJO, Jefferson Andrade. A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos. **BIBLOS-Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 34, n. 2, 2020.

RIPOLI, S. C. C. Da organização da informação à legislação: avanços e desafios no acesso à informação pública. **Revista Prefácio**, v. 8, n. 13, p. 81-91, jan./jun. 2024.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gestão documental e os desafios da contemporaneidade**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

SANTOS, A. B.; ALMEIDA, J. R. Gestão documental no setor público: desafios e perspectivas. **Revista Brasileira de Administração Pública**, v. 52, n. 3, p. 345-367, maio/jun. 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A Arquivística como disciplina científica: princípios, objetivos e objetos**. Salvador: 9Bravos, 2015.

VILAN FILHO, Jayme Leiro; OLIVEIRA, Eliane Braga de. Periódicos científicos brasileiros de Arquivologia. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 4, n. 2, p. 82-93, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/1680>. Acesso em: 25 jun. 2025.

APÊNDICES

APÊNDICE A – FORMULÁRIO APLICADO AOS COLABORADORES DO CFQ

Responsável pelo questionário: Alisson Nunes Elias, estudante de graduação em Administração pela Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE), Universidade de Brasília - UnB. E-mail para contato: alissonnunes15@icloud.com. Orientadora: Prof. Amanda Borges de Souza. Contato: amanda.borges@unb.br.

Este questionário é anônimo e tem como objetivo avaliar a organização dos documentos no CFQ, identificar falhas e levantar sugestões de melhoria.

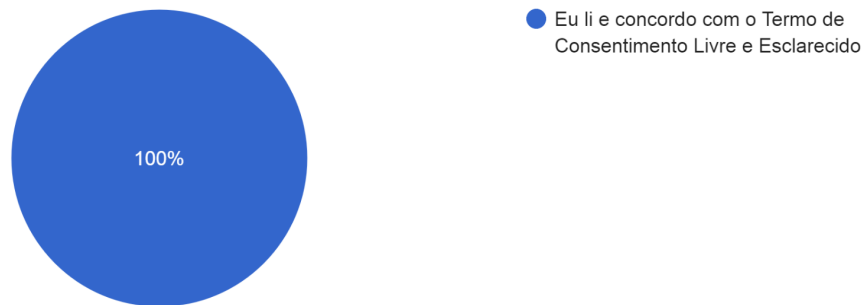
TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Declaro, por meio deste termo, que concordei em ser entrevistado(a) e/ou participar da pesquisa de campo referente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) intitulado **“Gestão documental no setor público: um estudo de caso sobre o tratamento e destinação de documentos acumulados.”**, desenvolvido pelo aluno de graduação Alisson Nunes Elias, matriculado na Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE), da Universidade de Brasília (UnB). Fui informado(a) de que a pesquisa é orientada pela Professora Amanda Borges de Souza, a quem eu poderei contactar a qualquer momento que julgar necessário através do e-mail: amanda.borges@unb.br. Afirmo que aceitei participar por minha própria vontade, sem receber qualquer incentivo financeiro ou ter qualquer ônus, com a finalidade exclusiva de colaborar para o sucesso da pesquisa. Fui informado dos objetivos estritamente acadêmicos do estudo, que, em linhas gerais tem por objetivo identificar possíveis falhas, desafios e oportunidades de melhoria na gestão dos documentos do CFQ, analisando aspectos como armazenamento, organização, uso de tecnologias, capacitação dos colaboradores e conformidade com as normas. Minha colaboração se fará de forma anônima, por meio de questionário. O acesso e análise dos dados coletados se farão apenas pelo(a) pesquisador(a) e seu(s) orientador(es)/coordenador(es). Fui informado(a) ainda de que posso me retirar desta pesquisa a qualquer momento, sem prejuízo para meu acompanhamento ou sofrer quaisquer sanções ou constrangimentos.

() Eu li e concordo com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO Declaro, por meio deste termo, que concordei em ser entrevistado(a) e/ou participar d... sofrer quaisquer sanções ou constrangimentos.

11 respostas



Seção 1 – Organização e armazenamento de documentos

1.1. Como você avalia a organização física e digital dos documentos no setor de arquivos e documentos do CFQ?

- ☐ Muito bem organizada
- ☐ Bem organizada
- ☐ Pouco organizada
- ☐ Desorganizada

1.2. Em relação à quantidade de documentos acumulados, você considera que a massa documental está adequada para a capacidade de armazenamento disponível?

- ☐ Sim, está adequada
- ☐ Não, a quantidade de documentos é excessiva
- ☐ Não, há falta de documentos no sistema

1.3. Qual é a principal dificuldade em localizar documentos no arquivo físico ou digital?

- ☐ Falta de um sistema eficiente
- ☐ Falta de classificação adequada
- ☐ Falta de treinamento
- ☐ Outros: _____

1.4. Você percebe excesso de documentos físicos no seu setor?

- ☐ Sim
- ☐ Não

- ☐ Parcialmente
- ☐ Não sei informar

Seção 2 – Processos de produção e classificação documental

2.1. O processo de recebimento e arquivamento dos documentos é claramente definido e seguido?

- ☐ Sim, de forma clara e consistente
- ☐ Não, é desorganizado
- ☐ Sim, mas existem falhas em alguns pontos

2.2. A classificação documental segue as diretrizes internas ou normas arquivísticas estabelecidas?

- ☐ Sim, de forma rigorosa
- ☐ Sim, mas com exceções
- ☐ Não, nem sempre

2.3. Existe um processo de avaliação periódico dos documentos para identificar aqueles que podem ser descartados ou arquivados permanentemente?

- ☐ Sim, com frequência
- ☐ Sim, de forma esporádica
- ☐ Não, nunca realizamos essa avaliação

Seção 3 – Gestão da massa documental acumulada

3.1. Em relação à massa documental acumulada, qual é o principal desafio enfrentado pelo setor?

- ☐ Excesso de documentos físicos sem digitalização
- ☐ Falta de espaço para armazenagem física
- ☐ Falta de controle sobre os documentos arquivados
- ☐ Outros: _____

3.2. A digitalização dos documentos está sendo realizada de forma eficiente e contínua?

- ☐ Sim, todos os documentos estão sendo digitalizados
- ☐ Parcialmente, apenas alguns documentos estão sendo digitalizados
- ☐ Não, a digitalização não é realizada de forma contínua

3.3. Existe um controle adequado sobre os documentos que já foram digitalizados e os que permanecem físicos?

- ☐ Sim, existe um controle eficaz
- ☐ Não, há dificuldades para manter esse controle
- ☐ Não, não há controle sobre isso

Seção 4 – Uso de tecnologias e ferramentas para gestão documental

4.1. O setor utiliza ferramentas digitais para a gestão de documentos (sistemas de gestão de arquivos, softwares de digitalização e indexação)?

- ☐ Sim, todas as ferramentas necessárias estão implementadas
- ☐ Sim, mas há ferramentas faltando ou desatualizadas
- ☐ Não, não utilizamos ferramentas digitais adequadas

4.2. As ferramentas digitais utilizadas são suficientes para garantir a eficiência no processo de recuperação e gestão dos documentos?

- ☐ Sim, são totalmente eficazes
- ☐ Sim, mas poderia haver melhorias
- ☐ Não, não são eficazes

4.3. Existem procedimentos claros para a utilização de tecnologias no processo de digitalização e indexação de documentos?

- ☐ Sim, completamente claros e seguidos
- ☐ Parcialmente claros
- ☐ Não, não existem procedimentos definidos

Seção 5 – Gestão de documentos inativos e destinação final

5.1. O processo de destinação final dos documentos (eliminação ou arquivamento permanente) está claramente definido no CFQ?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

5.2. Existe algum procedimento formal para a eliminação de documentos que não têm mais valor ou prazo de validade?

- ☐ Sim, existe um processo formal
- ☐ Não, não existe
- ☐ Existe de forma informal

5.3. O CFQ segue normas arquivísticas e legais ao realizar a destinação final dos documentos?

- ☐ Sim, rigorosamente
- ☐ Sim, mas com algumas falhas
- ☐ Não, não seguimos rigorosamente

Seção 6 – Treinamento e capacitação

6.1. O setor oferece treinamento regular sobre gestão documental e arquivística para os colaboradores?

- ☐ Sim, treinamento contínuo
- ☐ Sim, treinamento esporádico
- ☐ Não, não há treinamento

6.2. Você considera que o treinamento recebido é suficiente para melhorar a gestão documental no CFQ?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Seção 7 – Identificação de gargalos e sugestões de melhoria

7.1. Quais os principais gargalos na gestão documental do CFQ?

- ☐ Excesso de documentos físicos sem digitalização
- ☐ Falta de espaço para armazenagem
- ☐ Falta de processos claros
- ☐ Outros: _____

7.2. Quais melhorias você acredita que poderiam ser implementadas para otimizar a gestão documental e a massa acumulada?

- ☐ Investir em mais tecnologias de digitalização
- ☐ Treinamento contínuo para os colaboradores
- ☐ Definir processos e responsabilidades mais claros
- ☐ Criar um sistema de controle mais eficiente
- ☐ Outros: _____

Seção 8 – Sugestões e comentários finais

8.1. Você tem alguma sugestão para melhorar os processos de gestão documental e arquivamento de documentos no CFQ?

[Campo para resposta aberta]

8.2. Há algum comentário adicional que gostaria de compartilhar sobre a gestão documental?

[Campo para resposta aberta]