

**Consolidação do Programa de Gestão Documental através do Arquivo Público:
Automação do ciclo vital do patrimônio documental nos Sistemas dos órgãos estaduais**

Marcelo Fernandes Rodrigues

Departamento de Arquivo Público do Paraná, Brasil
E-mail: arq.marcelorodrigues@seap.pr.gov.br

Fabiane Bergmann

Departamento de Arquivo Público do Paraná, Brasil
E-mail: fabianebergmann@seap.pr.gov.br

Denise Cristina Mansur

Departamento de Arquivo Público do Paraná, Brasil
E-mail: denise_mansur@seap.pr.gov.br

Resumo

Documentos são unidades de registros de informações, quaisquer que sejam os suportes ou formatos. Toda ação das instituições públicas é validada e registrada através de documentos tramitados entre os Sistemas Públicos, informatizados ou não. De acordo com as legislações vigentes, é dever do Poder Público a proteção especial do Patrimônio Documental produzida e recebida por ele. A administração pública tem um trabalho rigoroso para gerir todas essas informações. Para isso, cada esfera dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos arquivos federais, estaduais e municipais precisam estar com seu Programa de Gestão Documental (PGD) consolidado, com manuais e ferramentas arquivísticas produzidas por técnicos da área e aprovadas por autoridade competente. Uma dessas ferramentas é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), na qual é indicado o Ciclo Vital para cada documento e/ou dossiê/processo. Com o PGD formalmente estabelecido, é possível aplicar o Ciclo Vital dos documentos nos Sistemas Informatizados, propiciando assim a automatização das sucessivas fases da vida documental, até chegar à destinação final para guarda permanente ou eliminação. A implantação ou implementação de um Sistema é minuciosa, sendo necessária a instituição de equipes técnicas multidisciplinares. Logo, é importante apontar a necessidade de implementar elementos para fiscalização e confirmação para o avanço de cada fase. Assim sendo, com as ferramentas arquivistas implementadas, é possível que o Sistema identifique os documentos que devem ser preservados sob a guarda permanente, diferenciando-os dos que são passíveis de eliminação. Após os trâmites legais das eliminações, quaisquer suportes ou formatos de documentos podem ser eliminados. Com a adoção desses procedimentos, os órgãos públicos podem economizar e otimizar seus espaços físicos e digitais, sem a necessidade de grandes datacenters para suprir a sobrecarga dos Sistemas.

Palavras-chave: Automação; Ciclo Vital; Gestão Documental; Patrimônio Documental.

1. Introdução

Muito se tem discutido sobre a automação do Ciclo Vital dos documentos e, diante desse cenário, é fundamental evidenciar o que engloba a **gestão documental**¹ antes da referida automação.

A supracitada gestão documental está atrelada a todas as atividades do Setor Público, pois a partir dela é possível realizar a organização das informações que foram registradas e documentadas, dessa maneira é constituído de forma natural o Patrimônio Documental do Estado, cabendo ao Poder Público as responsabilidades previstas no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, segundo o qual “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Da mesma forma, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, reforça em seu Art. 1º: “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, com instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Diante do exposto, o não cumprimento dessas ações está sujeito às responsabilidades penal, civil e administrativa, como trata o art. 25 da mesma lei. Com a promulgação da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, os entes públicos tiveram mais estímulos para a realização da gestão documental, organizando e preservando o patrimônio documental para obter resultados rápidos nos acessos, possibilitando assim uma recuperação mais célere da informação.

Mas, afinal, quando surgiu a gestão documental? Sua aplicação teve início a partir da década de 1940, devido ao grande volume de **documentos**² gerados pelas guerras mundiais e revoluções industriais. Para uma gestão eficiente desse volume de documentos, foi adotado o **Ciclo Vital**³ dos documentos como esquema lógico, que compreende as fases de produção, utilização e destinação. Nesse contexto, é aplicada a **teorias das três idades**⁴ como esquema operacional para sistematizar a manutenção dos conjuntos documentais (ARQUIVO NACIONAL, 2025, p. 17).

A teoria das três idades, surgida no final do século XVII, passou por várias modificações conceituais ao longo do tempo. Em 1928, o arquivista italiano Eugenio Casanova registrou a teoria na literatura arquivística. Nos Estados Unidos, o registro da teoria de Casanova ocorreu na década de 1940. O uso dos termos arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, correspondentes às três idades dos arquivos, surgiu a partir das reflexões do arquivista Yves Pérotin, em 1961. Portanto, são vários os registros encontrados sobre a teoria das três idades, sendo importante destacar aqui a importância que os governos já tinham no passado com a preservação do patrimônio documental (BITTENCOURT, 2022).

A separação dos arquivos públicos a partir da tripartição dos poderes do Estado - executivo, legislativo e judiciário -, bastante comum hoje, surgiu na Revolução Francesa (BITTENCOURT, 2022, p. 172).

¹ Gestão documental: “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. Também chamado administração de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100)

² Documento: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 73)

³ Ciclo Vital: “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47)

⁴ Teoria das três idades: “Teoria segundo qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 160)

No Brasil, o § 3º do artigo 8º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, deixa claro que, “consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, oficializando assim a guarda de documentos em arquivos permanentes. Cabe aqui apresentar as definições de cada fase conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística:

Arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequente pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos corrente, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, pp. 29, 32, 34)

A partir da unificação da gestão documental com a teoria das três idades, a legislação brasileira oficializa no art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 1991: “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Dessa forma, a arquivística brasileira ganhou embasamento para a elaboração de ferramentas para utilização nos Programas de Gestão Documental (PGD). Essas ferramentas são essenciais para gestão única dos documentos nos seus vários suportes físicos, eletrônicos, digitais, natos digitais e híbridos. Temos como exemplo as ferramentas contidas no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná de 2019, sendo as duas principais o Código de Classificação de Documentos⁵ (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos⁶ (TTD).

Para automação do Ciclo Vital dos Documentos nos sistemas públicos, antes de mais nada, é necessária a consolidação do PGD, possibilitando, assim, aplicar as ferramentas arquivísticas nos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, que serão melhor trabalhados e apresentados no decorrer do presente estudo. Assim, com a evolução tecnológica e a transformação digital acelerada são criados sistemas com o objetivo de trazer eficiência e transparência aos serviços da Gestão Pública. Muitos desses Sistemas se caracterizam como meios de tramitação nos quais são produzidos e recebidos documentos para a formalização das demandas públicas e/ou privadas. Logo, são necessários sistemas de repositórios digitais para guarda permanente de documentos natos digitais⁷ e/ou digitalizados⁸.

2. Metodologia

O presente estudo busca apresentar como os instrumentos arquivísticos do Poder Executivo Estadual vêm sendo aplicados para atender o Ciclo Vital dos documentos nos Sistemas Informatizados do Estado. Para isso, será apresentado o quantitativo das ferramentas

⁵ Código de Classificação de Documentos, derivado de um plano de classificação: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, pp. 25, 132)

⁶ Tabela de Temporalidade de Documentos: “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159)

⁷ Documentos natos digitais: São documentos que já nasceram no formato digital.

⁸ Digitalizados. Digitalização: “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69)

arquivísticas já formalizadas e as que precisam ser elaboradas para formalização, além das legislações, normativas e trabalhos científicos que tratam da Gestão Documental e automação do Ciclo Vital.

Dados quantitativos e qualitativos serão descritos a partir das explorações e vivências do órgão arquivístico. Referindo-se à produção do conhecimento e ao direito autoral, Marconi e Lakatos (2017, p. 221-222) esclarecem que:

estudos exploratório-descritivos combinados: têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas. Podem ser encontradas tanto descrições quantitativas e/ou qualitativas quanto acumulação de informações detalhadas, como as obtidas por intermédio da observação participante. Dá-se precedência ao caráter representativo sistemático e, em consequência, aos procedimentos de amostragem flexíveis.

É necessário esclarecer que para a automação do Ciclo Vital dos documentos é fundamental que antes sejam elaboradas e formalizadas ferramentas para a correta aplicação nos Sistemas, incorporando assim os CCDs, os TTDs e os vocabulários controlados⁹ aos Manuais de Gestão de Documentos.

Sobre o tema automação nos Sistemas, é imprescindível referenciar duas publicações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A primeira é o e-ARQ Brasil, que trata do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) aprovado pela Resolução CONARQ nº 50, de 06 de maio de 2022, que:

especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos. (CONARQ, 2025)

A segunda trata das Diretrizes para Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), aprovadas pela Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023, que:

têm por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) quanto à indicação de parâmetros e requisitos para repositórios arquivísticos confiáveis, de forma a garantir a autenticidades (identidade e integridade), a confiabilidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos, ou até mesmo, permanentemente. (CONARQ, 2025)

Tendo em conta essas duas publicações, observa-se o cuidado de englobar os suportes documentais físicos, natos digitais e híbridos. Isso mostra a preocupação de como gerir os documentos digitais produzidos em grande escala, possibilitando viabilizar os acessos às informações e racionalizar os espaços digitais. Para que essa viabilização aconteça, são necessárias ferramentas arquivísticas que possam se integrar aos Sistemas para o controle do Ciclo Vital.

A elaboração das ferramentas citadas só é possível através do PGD, com orientação e supervisão da instituição arquivística. Atualmente, o PGD do Poder Executivo do Estado do Paraná é estruturado por meio de equipes de trabalho denominadas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD's), formadas nos órgãos da administração direta e indireta,

⁹ Vocabulário controlado: "Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação". (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 174)

de acordo com o que preconiza o Decreto Estadual nº 10.763, de 11 de abril de 2022. Conforme dados da equipe da Seção de Gestão da Informação do Departamento de Arquivo Público (DEAP), atualmente existem 94 órgãos do Poder Executivo do Estado que precisam designar suas CPADs. Desse total, 56 CPADs estão designadas ou atualizadas, representando um total de 52% dos órgãos desenvolvendo a Gestão Documental. Dessa forma, é desconhecido como é tratado a gestão documental nos outros 48% sem CPAD. Visto que as atividades são regulamentadas por legislações, fica a preocupação de como vêm sendo desenvolvidos esses trabalhos. Vale ressaltar que, conforme a reestruturação administrativa do Estado é alterada, a quantidade de órgãos que necessitam de CPAD pode ser modificada, pois alguns órgãos podem ser desmembrados, absorvidos, criados ou extintos, sendo importante planejar qual órgão ficará responsável em responder e dar acesso ao acervo¹⁰ documental acumulado, independentemente do suporte.

Assim sendo, o PGD é “um programa de gestão de documentos que compreende um conjunto interoperável de atividades, ações e procedimentos adotados de forma integrada e articulada, em uma organização, para gerenciar de maneira eficiente os documentos arquivísticos”. (ARQUIVO NACIONAL, 2025, p. 20)

3. Resultados e Discussão

A fim de melhor compreender o assunto, analisaremos como é aplicada a automação do Ciclo Vital da documentação nos Sistemas Informatizados.

As ferramentas arquivísticas CCD e TTD elaboradas e formalizadas são incorporadas aos sistemas, permitindo que, ao classificar e codificar a documentação, o sistema calcule automaticamente o tempo previsto para a fase em que o documento se encontra. Cada código de classificação terá prazos legais específicos para cada estágio. Com base nesse tempo prescrito, o sistema deverá informar ao usuário sobre a prescrição do prazo, possibilitando a avaliação da listagem de documentos a serem transferidos para a fase intermediária e/ou destinados à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

A contagem de tempo pelo Sistema está prevista na referência 1.2.4 do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – (SIGAD), tornando obrigatório que “um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos” (CONARQ, 2022, p. 54).

Dito isso, para a organização do tempo da documentação que necessita de indicação do fim do tempo na fase, especialmente quando esse tempo não for expresso em números inteiros, o SIGAD indica que os:

acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação de contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado. (CONARQ, 2022, p. 54)

Logo, esses movimentos devem ser controlados para que nenhuma informação fique para trás, ou até mesmo para evitar que seja equivocadamente arquivado em local distinto da sua próxima fase ou origem, evitando dificuldades na futura recuperação da informação.

Nesse sentido, os Sistemas devem acompanhar automaticamente os prazos de guarda. O Sistema proverá funcionalidades informando aos usuários autorizados que a documentação já cumpriu, ou está para cumprir, o prazo de guarda prevista na TTD. Com isso, o Sistema promoverá a emissão de relatórios para gerenciar as transferências e destinações finais, a partir

¹⁰ Acervo: “Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19)

dos quais o usuário iniciará o processo de análise, conferindo os documentos que serão destinados à próxima ação prevista. Em seguida, o Sistema solicitará a confirmação do usuário autorizado da ação pretendida. (CONARQ, 2022, p. 54)

Dessa forma, tanto o local remetente quanto o destinatário devem checar as informações para a correta transferência, pois a documentação irá ser rearquivada, podendo ser alteradas as unidades de armazenamento registradas na fase anterior, visto que um local pode receber conjuntos documentais de vários outros locais, centralizando o arquivamento na fase intermediária ou permanente. Já para eliminação, a movimentação deve ser muito mais minuciosa, pois algumas indicações de eliminação das documentações podem vir a ser preservadas, por motivos técnicos ou por falta de documentos que comprovem a eliminação, como exemplo, a aprovação de contas do órgão.

Nesse sentido, Flores e Mazuco (2020, p. 523) dizem que “à medida que os arquivos são produzidos, de forma digital e nato digital e que o acesso *online* aos documentos arquivísticos passa a ser norma, o arquivista torna-se mediador do documento e do usuário.” Dessa forma, o profissional poderá intermediar como os setores realizarão a gestão documental antes da transferência para fase intermediária, na qual ele estará ativamente envolvido nas atividades do arquivo intermediário para destinação final dos documentos para guarda permanente ou eliminação.

Certamente os profissionais arquivistas como protagonistas da gestão documental devem se especializar sobre a evolução dos documentos natos digitais, pois ele “é o profissional que tem a expertise, o conhecimento arquivístico necessário para que ocorra a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em cadeia de custódia” (FLORES; MAZUCO, 2020, p. 525).

Em consequência de todas essas intermediações de uma mão de obra especializada, o Sistema apontará a documentação e seus metadados no seu macro, para que os usuários possam realizar a ação correta. Pensando assim, a automação não será efetivada na sua totalidade, com 100 % de autonomia, ela será **semi-autônoma**, pois terá intervenção humana. Já os metadados serão automaticamente transferidos junto aos volumes documentais, e isso após a confirmação da ação pelo usuário autorizado. A esse respeito, o CONARQ afirma que:

no documento digital, a operação de arquivar significa que o SIGAD irá automaticamente armazenar o(s) arquivo(s) em um dispositivo de armazenamento (operação física) e registrar, em metadados, elementos que estabeleçam a relação orgânica entre os documentos (operação lógica), como, por exemplo, identificador do documento, número de processo/dossiê e código de classificação. (CONARQ, 2022, p. 38)

Nas transferências, o Sistema gerenciará todos os registros de metadados, e mesmo que sejam transferidos para outros Sistemas, eles devem interoperar para que não ocorra perda de informação. Com isso, os dados serão preservados para eficiência e rapidez na recuperação das informações, como previsto nas diretrizes para implementação do RDC-Arq. Os metadados preservados:

- contribuem para a viabilidade, disponibilidade, clareza, autenticidade e identidade de objetivos no contexto da preservação digital;
- representam as informações sobre os documentos digitais que a maioria dos repositórios precisa conhecer para preservar esses documentos ao longo do tempo;
- prestam especial atenção aos metadados rigorosamente definidos, com base em diretrizes para a criação, gestão e uso, voltados para fluxos de trabalho automatizados;
- são tecnicamente neutros, ou seja, não assumem o uso, em particular, de quaisquer tecnologias de preservação, estratégias, sistemas de armazenamento, gerenciamento de metadados etc. (CONARQ, 2023, p.24)

E, para que aconteça a correta automação, as ferramentas arquivísticas, tanto das atividades-meio como das atividades-fim, devem estar elaboradas e formalizadas para a aplicação nos Sistemas.

As ferramentas das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Paraná, comuns a todos os órgãos, estão atualizadas na sua 4ª edição, de 2019. Já as atividades-fim, específicas de cada órgão da administração direta e indireta do Estado, contam com 30 atividades elaboradas e formalizadas, de um total 94 órgãos, ficando 64 órgãos pendentes da formalização de suas ferramentas. Isto posto, faltam 58% de ferramentas a serem elaboradas para aprovação e aplicação nos sistemas. Nessa perspectiva, os dados revelados são preocupantes, pois é a partir das ferramentas que os sistemas podem trabalhar em sinergia constante, não só para automação do Ciclo Vital, mas também para todos os trabalhos que envolvem a gestão documental e os fluxos dos processos. Os dados aqui apresentados foram coletados pela equipe da Seção de Gestão da Informação do Departamento de Arquivo Público. Importante salientar que as ferramentas devem ser organizadas nos Manuais de Gestão de Documentos de cada órgão, os quais podem conter os fluxos dos processos junto às ferramentas arquivísticas.

Logo, os trabalhos de eliminação são uma das atividades desenvolvidas pelas CPADs do PGD, que, com o suporte da equipe do programa orientam as CPADs a realizarem diagnósticos dos acervos acumulados para o desenvolvimento da tarefa. O referido diagnóstico pode ser iniciado a partir de relatórios emitidos nos diversos sistemas do Estado. Para que a eliminação ocorra de forma íntegra, é preciso atender a três fatores: a designação da CPAD competente à tarefa; a elaboração das TTDs das atividades-meio e fim, formalizadas com a fundamentação legal; o atendimento às legislações, às regulamentações e às normas, a fim de sustentar a eliminação. Dito isso, toda eliminação pública deve ser formalizada e publicada. Por meio dos Editais de Eliminação, juntamente com as Listagens de Eliminação, é possível realizar a publicação em Diário Oficial, tornando pública e transparente a atividade aqui tratada. Nesse sentido, por meio da Seção da Gestão da Informação do DEAP, foram coletadas informações das eliminações que ocorreram entre os anos de 2022 a 2024. Nesse período, foram publicados 17 Editais de eliminação, que aprovaram a eliminação 96.999 caixas padrão arquivo de cinco quilos, totalizando 13.709 metros lineares. Em um cálculo aproximado, chega-se a um total de 450 toneladas de documentos descartados, trazendo eficácia à gestão pública e otimizando o uso do espaço.

Dito isso, quais são os riscos da não formalização das ferramentas, ou até mesmo o não uso das já finalizadas? Primeiro, a documentação não poderá ser classificada corretamente, comprometendo assim a sustentação do Ciclo Vital até sua destinação final, tornando ineficiente a recuperação das informações para demandas normais e/ou urgentes; Em segundo lugar, as eliminações não poderão ocorrer de forma legal, e isso afetará a racionalização dos espaços físicos e digitais, tornando ineficiente a otimização dos espaços, além de sobrecarregar os Sistemas computacionais que necessitam de mais espaços para que o Sistema se desenvolva com velocidade. Já os espaços físicos, que poderiam ser utilizados para outras finalidades, acabam sendo mal aproveitados. Nesse sentido, os custos públicos tendem a crescer, em vez de se estabilizar ou reduzir. Assim, os riscos estão diretamente ligados à autenticidade dos documentos e às vulnerabilidades das informações.

Pode-se afirmar que, atualmente, a tendência é a produção dos documentos natos digitais. Dessa forma, a produção de documentos físicos é consideravelmente baixa, sendo que os espaços físicos ficarão reservados à documentação que necessita cumprir o prazo de precaução legal da finalidade para qual foi criada, ou até que seja destinada à eliminação. Já os documentos considerados secundários serão recolhidos ao arquivo permanente por se tratarem de registros com valor probatório, informativo ou histórico-cultural. Nessa perspectiva, os órgãos utilizam os servidores para armazenamento dos documentos natos digitais, não necessitando de muito espaço físico. Os gastos, nesse caso, concentram-se na aquisição de mais servidores e

na disponibilização de meios para que o usuário possa acessar os documentos de qualquer local. Pensando assim, os custos para manutenção podem ser elevados.

Neste cenário, observa-se que a maioria dos órgãos não está tratando os documentos natos digitais, incorrendo em uma gestão documental ineficiente, em que o Ciclo Vital não se desenvolve após sua produção e uso para o qual foi criado. Isto posto, a recuperação das informações e a realização das eliminações serão afetadas no futuro, pois, no meio digital, a produção de dados é gigantesca. Não se pode deixar o tratamento dos documentos natos digitais para depois. Nesse sentido, o documento nato digital deve ser tratado como qualquer outro suporte da informação, seguindo as regras da gestão documental. E, para ajudar os usuários no tratamento desses documentos, é necessária a automatização dos fluxos da gestão documental, trazendo agilidade nos trabalhos.

Por essa razão, tem-se a preocupação de realizar a efetiva gestão documental dos documentos natos digitais, garantindo assim a recuperação e acesso das informações com assertividade, além da garantia de racionalização e otimização dos Sistemas.

Importante destacar que os documentos físicos destinados à guarda permanente serão acondicionados e preservados em arquivos com condições ambientais e estruturais como indica o CONARQ. Já “a preservação dos documentos arquivísticos digitais arquivados nas fases corrente, intermediária e permanente deve estar associada a um repositório arquivístico confiável, ou seja, deve ocorrer em todo o ciclo vital do documento” (CONARQ, 2023, p. 6).

Em meio a toda essa semi-automação do Ciclo Vital, deparamo-nos com a transformação digital, na qual a gestão documental é aplicada de forma disruptiva, e não como inovação sustentada. Nesse contexto, os profissionais arquivistas devem ser protagonistas na sustentação da implementação da gestão documental nos Sistemas, atuando em conjunto com as equipes multidisciplinares de áreas como a arquivologia, administração e tecnologia da informação. Nesse cenário, os profissionais precisam “de cinco elementos: das normas, das políticas, dos padrões, dos modelos e dos requisitos” (FLORES, 2022, p. 4).

considerando os resultados atingidos dos trabalhos, documenta que todos os cuidados com os documentos digitais, desde a gestão, preservação e acesso, devem partir de políticas arquivísticas. (FLORES; MAZUCO, 2020, p. 524)

Podemos citar, como exemplo, o Grupo de Trabalho criado para implementar a Gestão Documental no Sistema de Tramitação do Paraná, o eProtocolo, no qual foram utilizadas as normas, padrões, modelos e requisitos elaborados pelo CONARQ, como o SIGAD, além de outras legislações e ferramentas que convalidam o estudo do trabalho realizados. Esse processo representou a transição de um formato disruptivo para uma inovação sustentada, cujos resultados estão em desenvolvimento para aplicação, a partir dos estudos de uma equipe multidisciplinar. Com isso, a equipe do Sistema eProtocolo, junto à equipe técnica do Departamento de Arquivo Público do Paraná, órgão arquivístico do Estado, uniram forças para realizar o levantamento das necessidades do Sistema. Uma dessas necessidades foi desenhar como o Sistema operacionalizaria o esquema lógico do Ciclo Vital dos documentos, identificando o que precisava ser melhorado nos módulos de Gestão Documental. Nesse contexto, reforça-se a necessidade de que as equipes multidisciplinares das áreas técnicas estejam integralmente envolvidas nas tarefas de aperfeiçoamento dos Sistemas, facilitando seu uso pelos usuários.

4. Considerações Finais

Diante do exposto, foi demonstrado o PGD como um dos trabalhos cruciais que o órgão arquivístico do Estado desenvolve. Como integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), esse órgão tem competências a serem cumpridas. Assim, o Departamento de Arquivo Público,

vinculado à Secretária da Administração e da Previdência, tem a missão de promover a gestão do patrimônio documental arquivístico do Poder Executivo do Estado do Paraná. Nesse contexto, o PGD tem o objetivo de garantir a correta e efetiva gestão documental do patrimônio documental do Estado, possibilitando que, nas operações técnicas, se assegurem a conservação, o acesso, a otimização e a redução de custos, atendendo às legislações pertinentes ao assunto.

E, para que o DEAP possa desenvolver suas atividades com excelência, é conveniente a consolidação do PGD, por meio da regulamentação da Política Pública do Patrimônio Documental do Poder Executivo Paranaense. Somente a partir da política, o DEAP ganha força para intermediar as atividades de gestão documental do patrimônio arquivístico estadual. Desse modo, as atividades com as CPADs são fortalecidas para fundamentação das ferramentas arquivísticas, permitindo o desenvolvimento de atividades e ferramentas essenciais para automação dos Ciclo Vital dos documentos arquivísticos nos sistemas de tramitação e repositórios, considerando que ainda faltam 58% de ferramentas a serem produzidas. Isso possibilita também a composição de mão de obra especializada, hoje escassa, proporcionando mais qualidade às atividades do DEAP e aos trabalhos de gestão documental do patrimônio do Estado, como a elaboração e constante atualização das ferramentas arquivísticas.

Somando-se à política, a disposição de mão de obra especializada em tempo integral nas equipes multidisciplinares dos sistema contribui para o desenvolvimento sustentado das atividades de gestão documental, facilitando o uso dos sistemas pelos usuários, que precisam criar a cultura da organização do patrimônio arquivístico documental de ontem e hoje, pensando em quem irá recuperar os documentos no futuro e favorecendo o acesso rápido às informações. Isto posto, as capacitações, os treinamentos e a produção de material didático sobre o tema da Gestão Documental serão aplicados pelos arquivistas, com foco nos usuários como operadores e organizadores das informações. Nesse sentido, as atualizações devem ser comunicadas de forma clara aos usuários.

Em vista dos resultados apresentados, com a consolidação do Programa de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado, é possível implementar a correta automação do Ciclo Vital nos sistemas do Estado. E, mesmo que seja semi-autônoma, a execução dos fluxos de trabalhos ficará padronizada, permitindo que a tarefa seja minuciosa e eficaz.

Portanto, com a consolidação do PGD, é possível projetar e aplicar melhorias na Gestão Documental dentro dos sistemas de tramitação e de repositórios, buscando atingir a otimização de espaços físicos e digitais, destinando os documentos prescritos para eliminação. Isso reduz os custos aos cofres públicos, permite a destinação, e evita a sobrecarga dos sistemas, garantindo maior fluidez dos fluxos dos trabalhos. Alcança-se também a preservação dos documentos considerados de valor secundário e destinados à guarda permanente, o que traz celeridade na recuperação da informação nos acessos solicitados pelos servidores para atendimento as demandas dos cidadãos paranaenses.

Assim sendo, a automação pode ser aplicada independentemente do suporte que a informação foi registrada, sejam eles físicos, eletrônicos, digitais, natos digitais e híbridos.

Referências

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 04 ago. 2025.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. ISBN: 978-85-7009-029-4. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaGestaodedocumentos.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BITTENCOURT, Paola Rodrigues. **Seguindo rastros e encontrando vestígios: um mapeamento da teoria das três idades dos arquivos**. Coimbra: Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra, XXXV-1, pp. 161-188, jun. 2022. Disponível em: <https://impactum-journals.uc.pt/boletimauc/article/download/11371/8695>. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 03 dez. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 04 jan. 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BRASIL. **Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012**. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 nov. 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.
- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 jan. 1991 e retificado em 28 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 04 ago. 2025.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq)**. v. 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Resolução Conarq nº 51, de 25 de agosto de 2023. ISBN: 978-85-7009-024-9. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2025.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos Eletrônicos**. v. 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Resolução Conarq nº 50, de 06 de maio de 2022. ISBN: 978-85-7009-007-0. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2025.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Publicações CONARQ**. Acesso em: 04 ago. 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-conarq>.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO (PR). **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**: classe 00 – atividades-meio. 4. Ed. rev. e ampl. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019. Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro de 2019. Disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf. Acesso em: 04 ago. 2025.

FLORES, Daniel. **A transformação digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos e arquivistas**. Quais subsídios temos para uma tomada de decisão: disruptiva ou inovação sustentada? 2022. Disponível em: <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2022/03/Artigo-Daniel-Flores.pdf>. Acesso em: 04 ago. 2025.

FLORES, Daniel; MAZUCO, Fabiane Ciocheta. **Uma Análise acerca da cadeia de custódia de documentos arquivísticos do poder executivo de São Francisco de Assis RS**. ÁGORA: Arquivologia em Debate, ISSN 0103-3557, Florianópolis, v. 30, n. 6, p. 512-530, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/903/pdf>. Acesso em: 04 ago. 2025.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 8. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2017. ISBN: 978-85-970-1076-3. Disponível em: https://ia804601.us.archive.org/7/items/Fundamentos_de_metodologia_cientifica_8_ed._-_www.meulivro.biz/Fundamentos_de_metodologia_cientifica_8_ed._-_www.meulivro.biz.pdf. Acesso em: 04 ago. 2025.

PARANÁ. **Decreto nº 10.763, de 11 de abril de 2022**. Dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e Estabelece normas para transferência ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito Estadual. Diário

Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, PR, 11 abr. 2022. Disponível em:
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=263037&codTipoAto=&tipoVisualizacao=alterado>. Acesso em: 04 ago. 2025.