

Levantamento de situação arquivística do órgão - LSA

O formulário objetiva **diagnosticar a situação arquivística** dos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), no âmbito do Poder Executivo federal. Estão no escopo de aplicação desse levantamento os órgãos/entidades **seccionais** do SIGA. Aborda questões referentes a: identificação da instituição; condição de acondicionamento dos acervos; identificação dos sistemas de negócio utilizados para a produção, manutenção e gestão dos documentos; infraestrutura institucional e levantar a situação e ocupação dos postos de trabalho.

* Obrigatória

* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.

Identificação do preenchimento

Nesta seção deverão ser informados os dados referentes ao servidor responsável pelo preenchimento do formulário.

1. Órgão Setorial pertencente *

Marque o Ministério a que o seu órgão/entidade de subordina.

- Presidência da República
- Ministério da Agricultura e Pecuária
- Ministério das Cidades
- Ministério da Cultura
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
- Ministério das Comunicações
- Ministério da Defesa
- Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar
- Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
- Ministério da Fazenda
- Ministério da Educação
- Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
- Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
- Ministério da Justiça e Segurança Pública
- Ministério do Meio Ambiente
- Ministério de Minas e Energia
- Ministério do Planejamento e Orçamento
- Ministério de Portos e Aeroportos
- Ministério dos Povos Indígenas
- Ministério da Previdência Social
- Ministério das Relações Exteriores
- Ministério da Saúde
- Ministério dos Transportes
- Ministério do Trabalho e Emprego

2. Nome do órgão/entidade: *

Inserir o nome por extenso seguido da abreviatura.

3.Nome do responsável por responder ao questionário: *

Inserir o nome completo por extenso seguido do cargo.

4.E-mail institucional: *

Inserir o endereço institucional para eventual comunicação eletrônica.

5.Telefone: *

Inserir somente números.

O valor deve ser um número

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATIVIDADES DESEMPENHADAS

Nesta seção deverão ser informados os dados referentes à estrutura institucional e atividades arquivísticas desempenhadas no âmbito do órgão/entidade.

6. Marque as atividades desempenhadas pela **unidade** de protocolo **centralizada**: *

Sinalizar todas as atividades referentes ao serviço de protocolo que o órgão/entidade realiza.

- Recebimento
- Classificação
- Registro
- Distribuição
- Controle de tramitação
- Expedição
- Autuação de documentos avulsos para formação de processos
- Nenhuma das anteriores
- Não possui unidade de protocolo centralizada

7. Marque as atividades desempenhadas pelas **unidades** de protocolo **descentralizadas**: *

Sinalizar as atividades referentes ao serviço de protocolo que o órgão/entidade realiza. Marque todas as atividades cabíveis.

- Recebimento
- Classificação
- Registro
- Distribuição
- Controle de tramitação
- Expedição
- Autuação de documentos avulsos para formação de processos
- Nenhuma das anteriores
- Não possui unidade de protocolo descentralizada

8. Quantas unidades de Protocolo existem instituídas na estrutura do órgão/entidade? *

De acordo com a Portaria nº1677/2015, unidade de protocolo é a unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos e processos.

Informar o quantitativo numérico de unidades de Protocolo existentes no órgão/entidade.

O valor deve ser um número

9. Quantas unidades cadastradas como unidades protocolizadoras o órgão/entidade possui? *

De acordo com a Portaria nº1677/2015, unidade protocolizadora é a unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de NUP aos documentos avulsos e processos.

Informar o quantitativo numérico de unidades protocolizadoras existentes no órgão/entidade.

O valor deve ser um número

10. A unidade administrativa responsável por planejar a implementação e execução das atividades de gestão de documentos e arquivos ocupa qual posição na hierarquia do órgão/entidade? *

Informar a posição da área de arquivo, ou da unidade que responde pelas atividades de gestão de documentos na estrutura organizacional (departamentalização) do órgão/entidade.

- Diretoria
- Coordenação-geral / superintendência
- Coordenação
- Divisão
- Serviço
- Seção
- Não possui unidade com essa competência formalmente estabelecida
- Outra

11. Em relação ao arquivo institucional o órgão/entidade possui: *

Marque a opção que reflita a realidade institucional.

- Apenas um arquivo centralizado
- Um arquivo centralizado e unidades descentralizadas (setoriais /regionais) subordinadas tecnicamente ao arquivo centralizado
- Arquivos descentralizados (setoriais / regionais) independentes

12.Quantas unidades de arquivo instituídas o órgão/entidade possui no total (central e descentralizadas)? *

Inserir o quantitativo total, somando a unidade central com as descentralizadas, quando cabível.

O valor deve ser um número

13.Marque as atividades desempenhadas pela unidade de **arquivo centralizada**: *

Sinalizar todas as atividades realizadas no âmbito do arquivo central:

- Realiza tratamento da massa documental acumulada (digital e não digital)
- Recebe por transferência documentos de guarda intermediária das demais unidades administrativas
- Atende às demandas internas de consulta, empréstimo, arquivamento e desarquivamento
- Recebe o recolhimento de documentos de guarda permanente das demais unidades administrativas
- Atende demandas externas de pesquisa e acesso aos documentos permanentes
- Realiza a descrição arquivística e desenvolve instrumentos de pesquisa para disponibilizar o acesso e difusão do acervo
- Elabora normas e procedimentos sobre gestão de documentos e arquivos
- Nenhuma das anteriores
- Não possui unidade de arquivo centralizada

14.Marque as atividades desempenhadas pelas **unidades de arquivo descentralizadas**: *

Sinalizar todas as atividades realizadas no âmbito das unidades descentralizadas.

- Realiza tratamento da massa documental acumulada (digital e não digital)
- Recebe por transferência documentos de guarda intermediária das demais unidades administrativas
- Atende às demandas internas de consulta, empréstimo, arquivamento e desarquivamento
- Recebe o recolhimento de documentos de guarda permanente das demais unidades administrativas
- Atende demandas externas de pesquisa e acesso aos documentos permanentes
- Elabora normas e procedimentos sobre gestão de documentos e arquivos
- Nenhuma das anteriores
- Não possui unidades de arquivo descentralizadas

15. Existe Programa de Gestão de Documentos (PGD) instituído e implantado no órgão/entidade? *

Informar se há PGD implantado no órgão/entidade.

Para acesso e conhecimento dos requisitos de um PGD, a partir das páginas 26 a 27: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/e-arq-brasil_v2.pdf

- Sim
- Não
- Apenas orientações para algumas atividades de gestão de documentos (ex.: instruções normativas, portarias)

16. O órgão/entidade possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) formalizada? *

Informar se há CPAD constituída no órgão/entidade.

- Sim
- Não

17. O órgão/entidade aplica o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio? *

- Sim
- Não

18. O órgão/entidade possui código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim aprovados pelo AN? *

- Sim
- Não

19. Em caso positivo, o órgão/entidade aplica o código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim aprovados pelo AN?

- Sim
- Não

20. Além do código e tabela de temporalidade, existem outros documentos que apoiem a gestão de documentos no órgão/entidade? *

Informar os instrumentos auxiliares de apoio à Gestão de Documentos existentes no órgão/entidade. Marque todas as opções cabíveis.

- Manual de gestão de documentos
- Lista de vocabulário controlado
- Manual de procedimentos de protocolo
- Manual de comunicação institucional
- Esquema de classificação e segurança de acesso aos documentos
- Plano de Preservação
- O órgão não possui outros documentos que apoiem a gestão de documentos
- Outra

21. A CPAD já realizou alguma eliminação de documentos, conforme os procedimentos determinados pela Resolução nº40, e nº44 do Conarq? *

Para acesso e conhecimento das Resoluções:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>

- Sim
- Não

ACERVO DOCUMENTAL ACUMULADO

22. Qual a mensuração do **acervo textual não digital** (em papel) acumulado pelo órgão/entidade ? *

[Informar a mensuração em metros lineares. Somente números inteiros.](#)

[Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:](#)

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

23. Esse **acervo textual não digital** encontra-se classificado?

- Sim
- Não
- Parcialmente

24. Qual a quantificação do **acervo textual digital** (Ex: .doc, .pdf, .txt) acumulado pelo órgão/entidade ? *

[Informar a quantificação em bytes.](#)

[Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:](#)

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

25. Esse **acervo textual digital** encontra-se classificado?

- Sim
- Não
- Parcialmente

26. Qual a quantificação do **acervo textual microfilmado** acumulado pelo órgão/entidade ? *

[Informar o quantitativo em unidades.](#)

O valor deve ser um número

27. Esse **acervo textual microfilmado** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo textual microfilmado.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

28. Qual a quantificação do **acervo cartográfico não digital** (plantas, mapas, fotografias aéreas, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

29. Esse **acervo cartográfico não digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo cartográfico não digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

30. Qual a quantificação do **acervo cartográfico digital** (Ex: .SHP, .DXF, .DWG, .CSV, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar a quantificação em bytes.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

31. Esse **acervo cartográfico digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo cartográfico digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

32. Qual a quantificação do **acervo cartográfico microfilmado** acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

33. Esse **acervo cartográfico microfilmado** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo cartográfico microfilmado.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

34. Qual a quantificação do **acervo de imagem fixa não digital** (fotografias, cartazes, desenhos e gravuras, desenhos técnicos, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

35. Esse **acervo de imagem fixa não digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de imagem fixa não digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

36. Qual a quantificação do **acervo de imagem fixa digital** (Ex: .PNG, .JPG, .JPEG, .GIF, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar a quantificação em bytes.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-I/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

37. Esse **acervo de imagem fixa em formato digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de imagem fixa digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

38. Qual a quantificação do **acervo de imagem fixa microfilmado** acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

39. Esse **acervo de imagem fixa microfilmado** encontra-se classificado ?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de imagem fixa microfilmado.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

40. Qual a quantificação do **acervo de imagem em movimento não digital** (latas de filmes, fitas magnéticas, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

41. Esse **acervo de imagem em movimento não digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de imagem em movimento não digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

42. Qual a quantificação do **acervo de imagem em movimento digital** acumulado pelo órgão/entidade? *

Informar a quantificação em bytes.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

43. Esse **acervo de imagem em movimento digital** encontra-se classificado?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de imagem em movimento digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

44. Qual a quantificação do **acervo de registros sonoros não digital** (fitas cassetes, CDs, disco de vinil, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade ? *

Informar o quantitativo em unidades.

O valor deve ser um número

45. Esse **acervo de registros sonoros não digital** encontra-se classificado ?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de registros sonoros não digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

46. Qual a quantificação do **acervo de registros sonoros digital** (.WAV, .MP3, .AAC, .OGG, entre outros) acumulado pelo órgão/entidade ? *

Informar a quantificação em bytes.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

47. Esse **acervo de registros sonoros digital** encontra-se classificado ?

Resposta obrigatória no caso de existência de acervo de registros sonoros digital.

- Sim.
- Não.
- Parcialmente.

48. Marque as alternativas que caracterizam o estado de conservação da maioria dos documentos : *

Pode marcar mais de uma opção.

- A documentação está em bom estado.
- Há indícios de presença de insetos.
- A documentação apresenta muita sujidade e/ou mofo.
- Há documentos em deterioração.
- Há documentos irrecuperáveis.
- A documentação está distribuída em diferentes unidades regionais, sendo desconhecida ou não sendo possível identificar a situação.

49. Em relação à perda/eliminação de documentos devido a ocorrência de sinistros, marque as alternativas referentes ao acervo do órgão/entidade: *

Pode marcar mais de uma opção.

- Já houve perda de até 5% da documentação armazenada no depósito.
- Já houve perda de até 15% da documentação armazenada no depósito.
- Já houve perda de até 50% da documentação armazenada no depósito.
- Já houve perda de mais de 50% da documentação armazenada no depósito.
- Foi realizada sindicância para apuração de responsabilidades.
- O Arquivo Nacional aprovou a eliminação de documentos após o sinistro.
- Nunca houve perda de documentos em decorrência de sinistro.

50.Em relação a conjuntos documentais herdados de órgãos extintos/ transformados, marque as alternativas referentes ao acervo do órgão/entidade : *

Pode marcar mais de uma opção.

- Há documentos de órgãos extintos/transformados sem tratamento e misturados aos documentos do órgão.
- Há documentos de órgãos extintos / transformados sem tratamento armazenados separados dos documentos do órgão.
- Há documentos de órgãos extintos / transformados que estão sendo tratados atualmente.
- Não possui documentos de órgãos extintos / transformados herdados.

51.Em relação ao acervo tratado, existe estimativa de documentos que poderão ser eliminados nos próximos 5 anos? *

Informar a mensuração prevista.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

52.Em relação ao acervo tratado, existe estimativa de documentos que poderão ser recolhidos ao Arquivo Nacional nos próximos 5 anos ? *

Informar a mensuração prevista.

Para acesso e conhecimento do roteiro de mensuração:

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_copy_of_gestao_de_documentos.pdf

O valor deve ser um número

INFRAESTRUTURA PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

53. Quantos depósitos, em prédio próprio, o órgão/entidade utiliza para armazenamento de documentos? *

Informar o quantitativo de depósitos existentes em edifícios próprios que o órgão utiliza para a guarda dos documentos.

O valor deve ser um número

54. Quantos depósitos alugados o órgão/entidade utiliza para armazenamento de documentos? *

Informar o quantitativo de depósitos alugados que o órgão utiliza para a guarda dos documentos.

O valor deve ser um número

55. Qual o custo anual com aluguel de depósitos? *

Informar o valor gasto em reais com o aluguel de espaços para a guarda da documentação.

56. O órgão utiliza serviço de guarda terceirizada? *

Informar se o órgão ou entidade tem contrato ativo ou se já contratou em algum momento o serviço de guarda terceirizada.

- Sim, possuímos contrato ativo
- Sim, já realizamos a contratação em algum momento
- Não

57. Qual o custo anual com terceirização de guarda de documentos? *

Informar o custo anual em reais com a terceirização da guarda dos documentos. Caso o valor flutue devido à necessidade de uso e pesquisa, realizar a média de gasto mensal e multiplicar pelos 12 meses.

58. Marque as alternativas que refletem de maneira geral as condições do depósito: *

Sinalizar as opções que descrevem as condições dos depósitos de documentos. Marque todas as alternativas cabíveis.

- Possui controle de temperatura e umidade (monitoramento ambiental)
- Possui monitoramento por câmeras
- Possui sistema de detecção e controle de incêndio
- Possui rotina de limpeza e manutenção das instalações
- Apresenta sinais de goteiras e/ou infiltrações
- Existem depósitos em diferentes unidades regionais, sendo desconhecida ou não sendo possível identificar a situação

59. Marque as alternativas que refletem de maneira geral os riscos oferecidos pelo entorno/vizinhança do imóvel onde se encontra o arquivo *

Sinalizar as opções que descrevem os riscos aos imóveis que abrigam os depósitos. Marque todas as alternativas cabíveis.

- Vandalismo / violência em decorrência da área de conflito
- Roubo
- Incêndio
- Desmoronamento
- Inundação
- Infestação (por agente biológico de proveniência externa, por exemplo, um aterro sanitário)
- Existem depósitos em diferentes unidades regionais, sendo desconhecida ou não sendo possível identificar a situação
- O entorno / vizinhança do imóvel onde se encontra o arquivo não oferece nenhum tipo de risco
- Outra

60. Marque as opções utilizadas pelo órgão/entidade com relação à infraestrutura tecnológica para armazenamento de documentos arquivísticos digitais *

Marque todas as alternativas cabíveis.

- Servidor de rede sob responsabilidade da TI do órgão
- Nuvem (pública, privada ou comunitária)
- HD, pendrive, CD e/outras mídias móveis de armazenamento
- Computadores de mesa ou portáteis
- Repositório digital em conformidade com a Resolução do Conarq 51, de 2023
- Sala cofre
- Sala de segurança com servidores de computadores
- Não armazena documentos arquivísticos digitais

UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

61. Em relação às atividades de produção, tramitação e expedição de documentos digitais o órgão/entidade *

Marque todas as alternativas cabíveis.

- Possui sistema informatizado desenvolvido pelo próprio órgão
- Possui sistema informatizado adquirido
- Utiliza sistema informatizado cedido por outra instituição pública
- Não utiliza sistema informatizado para produção, tramitação e expedição de documentos

62. Quais sistemas de negócio são utilizados pelo órgão/entidade para produção, tramitação e expedição de documentos digitais? *

Informar o nome, por extenso, de todos os sistemas de negócio utilizados pelo órgão/entidade para a produção, tramitação e produção de documentos digitais.

63. Houve a identificação de documentos arquivísticos produzidos e mantidos nesses sistemas? *

Informar se o órgão ou entidade realizou a identificação dos documentos arquivísticos nos sistemas de negócio.

- Sim
- Não

64. Qual sistema informatizado é utilizado para apoiar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos? *

Informar o nome, por extenso, dos sistemas de negócio utilizados para apoiar as atividades de gestão de documentos, como controle do ciclo de vida.

65. Em relação a utilização de sistema informatizado para apoiar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos, marque a(s) alternativa(s) que representam suas características *

Marque todas as alternativas cabíveis.

- O sistema foi desenvolvido pelo próprio órgão
- O sistema foi adquirido
- O sistema foi cedido por outra instituição pública
- O sistema está integrado ao sistema de protocolo do órgão
- O sistema está integrado com os demais sistemas de negócio do órgão
- Não utiliza sistema informatizado para apoiar o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos arquivísticos

LEVANTAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO - LPT

66.Qual o quantitativo de servidores lotados no órgão/entidade que realizam atividades de gestão de documentos e arquivos? *

O valor deve ser um número

67.Existe o cargo de arquivista e/ou técnico de arquivo no quadro do órgão/entidade *

- Arquivista
- Técnico de Arquivo
- Nenhum dos anteriores

68.Marque as alternativas que descrevem o perfil dos **servidores** lotados no órgão/entidade que trabalham com atividades de gestão de documentos e arquivos *

- Arquivista
- Bibliotecário
- Historiador
- Técnico de Arquivo
- Outros nível superior
- Outros nível médio

69.Qual o quantitativo de colaboradores/postos de trabalho contratados (terceirizados e estagiários), alocados no órgão/entidade, que realizam atividades de gestão de documentos e arquivos? *

O valor deve ser um número

70.Qual o custo anual com a contratação desses colaboradores/postos de trabalho (terceirizados e estagiários)? *

Informar o valor gasto com a contratação dos colaboradores.

71. Marque as alternativas que descrevem o perfil dos colaboradores/postos de trabalho contratados (terceirizados e estagiários), lotados no órgão/entidade, que trabalham com atividades de gestão de documentos e arquivos no órgão/entidade: *

- Arquivista
- Bibliotecário
- Historiador
- Técnico de Arquivo
- Outros nível superior
- Outros nível médio

72. Existe um programa de capacitação continuada promovida pelo órgão/entidade para os servidores/colaboradores contratados que atuam nessa área? *

Informar se há alguma ação de capacitação elaborada e ministrada pelos servidores e colaboradores lotados no órgão/entidade. Não inclui capacitações fornecidas por empresas terceirizadas.

- Sim
- Não

73. O órgão/entidade tem necessidade de capacitação de seus servidores/colaboradores em algum tema específico relacionado às atividades de gestão de documentos e arquivos? Se sim, qual? *

74. Algum servidor do órgão/entidade já participou de alguma ação de capacitação realizada pelo Arquivo Nacional? *

75. Utilize esse campo se desejar acrescentar alguma informação que julgar importante e que não foi abordada nas questões desse formulário. *

Este conteúdo não é criado nem endossado pela Microsoft. Os dados que você enviar serão enviados ao proprietário do formulário.

Microsoft Forms

