



# ÍNDICE DE MATURIDADE EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO 2024

ÓRGÃOS SETORIAIS

## Sumário

---

<b>Apresentação.....</b>	<b>2</b>
<b>O que foi avaliado .....</b>	<b>3</b>
<b>Método de avaliação.....</b>	<b>6</b>
<b>Resultados .....</b>	<b>7</b>

## Apresentação

---

O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) está sendo desenvolvido como parte da estratégia do Arquivo Nacional para aperfeiçoamento da governança do Siga e visa identificar o grau de adesão dos órgãos e entidades da administração aos normativos e boas práticas de gestão de documentos elencados como componentes no modelo. Ao mesmo tempo em que subsidia a função de governança do Siga, o iMGD se propõe a ser também uma ferramenta de gestão para os gestores das unidades que executam ações de gestão de documentos nos órgãos do sistema, fornecendo uma perspectiva mais clara sobre sua situação atual e uma perspectiva futura a se alcançar. Assim, o iMGD é uma ferramenta que subsidia a formulação de estratégias e contribui para o desenvolvimento da capacidade institucional de identificar problemas e soluções, de avaliar seus resultados e de implementar melhorias contínuas visando a excelência em gestão de documentos.

Foram coletados, por meio de entrevistas orientadas por formulário, dados dos 35 órgãos definidos como população de estudo, alcançando 100% da meta definida para este levantamento, cujos dados foram sintetizados em análise descritiva e o resultado apresentado neste relatório.

## O que foi avaliado

---

O iMGD avalia a capacidade dos órgãos de estruturar os processos de gestão de documentos, a partir da perspectiva da gestão de processos. Isso implica em avaliar se os órgãos são capazes de direcionar, planejar, executar, monitorar, avaliar e melhorar continuamente os processos de gestão de documentos.

Nesta edição do levantamento do iMGD foram definidos como componentes da avaliação as práticas apresentadas a seguir.

Gestão e administração - refere-se aos procedimentos para avaliar, direcionar, planejar e monitorar os processos de gestão e governança da gestão de documentos no órgão. Possui como requisitos:

- Realizar análise do contexto jurídico administrativo institucional;
- Realizar análise das funções, atividades e tipos documentais produzidos;
- Elaborar a Política interna de gestão de documentos;
- Inserir as ações de gestão de documentos no Planejamento Estratégico Institucional; e
- Promover a capacitação para orientar a implementação das diretrizes e procedimentos internos de gestão de documentos.

Produção e uso - refere-se aos procedimentos para gerenciar a produção e o uso dos documentos, incluindo normatizar quais, quando e como serão produzidos e capturados, bem como aos procedimentos para elaboração e aplicação de instrumentos de gestão (plano de classificação). Possui como requisitos:

- Definir procedimentos para identificar e definir quais documentos serão produzidos e arquivados (capturados);
- Definir procedimentos para definir as formas documentais de acordo com as necessidades dos processos de trabalho;
- Definir procedimentos para definir os formatos digitais de acordo com as necessidades da atividade, a capacidade do Sigad e os requisitos de preservação;

- Definir procedimentos para definir um conjunto de metadados e descritores para identificação e registro dos documentos;
- Gerenciar a produção, os prazos de guarda, as transferências, as eliminações e os recolhimentos de documentos por meio de sistema informatizado;
- Elaborar Plano de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim; e
- Estabelecer mecanismos para assegurar a classificação dos documentos no momento da produção.

Avaliação e aquisição - refere-se aos procedimentos para gestão da destinação dos documentos, incluindo elaboração e aplicação de instrumentos de gestão para transferência e destinação (eliminação e recolhimento) de documentos, em conformidade com a legislação em vigor. Tem como requisitos:

- Possuir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em funcionamento;
- Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e a eliminação dos documentos;
- Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e a transferência dos documentos; e
- Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e o recolhimento dos documentos.

Retenção e preservação - refere-se ao conjunto de procedimentos e medidas que visam estabilizar ou amenizar os processos de degradação dos documentos, mantendo sua integridade física e/ou lógica. Tem como requisitos:

- Adotar medidas para garantir o armazenamento e o acondicionamento adequado dos documentos;
- Adotar medidas para assegurar o uso de materiais adequados para manuseio e proteção dos documentos;
- Elaborar plano de contingência com estratégias para prevenção, resgate e recuperação de acervos em casos de sinistro; e

- Elaborar política interna de preservação de documentos digitais.

Referência e acesso - refere-se aos procedimentos para gestão do acesso aos documentos. Tem como requisitos:

- Elaborar procedimentos estabelecendo as regras de acesso, permissões e restrições aplicáveis aos documentos; e
- Elaborar instrumentos de recuperação/localização dos documentos.

Tendo em vista que a o iMGD busca avaliar a capacidade dos órgãos de estruturarem seus processos de gestão de documentos, uma das premissas do modelo são as evidências documentais, que, neste levantamento, foram solicitadas aos órgãos que atingiram o nível intermediário ou aprimorado.

## Método de avaliação

O iMGD avalia o grau de adesão dos órgãos a 22 requisitos elencados como boas práticas de gestão de documentos para avaliação em 2024. Os elementos avaliados receberam uma pontuação que vai de 0 a 1, de acordo com o grau de cumprimento do requisito conforme apresentado na tabela a seguir:

Tabela 1: métrica do iMGD

Requisito	Não possui a solução	Solução em elaboração	Solução implementada	Solução monitorada e avaliada	Solução melhorada continuamente
Pontuação	0	0,05	0,15	0,5	1

A métrica leva em consideração a abordagem por processos<sup>1</sup> e a classificação no nível de maturidade de cada órgão foi obtida com base no cálculo do percentual de aderência (pontuação obtida/nº de questões), conforme tabela a seguir:

Tabela 2: escala iMGD

Nível de maturidade	Percentual de aderência
1 – Inexpressivo	De 0 a 14,99%
2 – Iniciando	De 15 a 39,99%
3 – Intermediário	De 40 a 70%
4 – Aprimorado	De 70,01 a 100%

O resultado global do iMGD dos órgãos setoriais foi calculado a partir da média dos iMGD alcançados por cada órgão.

<sup>1</sup> Segundo a norma ABNT NBR ISO 9004:2010, a abordagem por processos figura entre os princípios da gestão da qualidade, considerando que um resultado é alcançado mais eficientemente quando as atividades e os respectivos recursos são gerenciados como um processo.

## Resultados

O índice de maturidade em gestão de documentos (iMGD) alcançado pelos órgãos setoriais é o nível 2 (iniciando) com 38,52% de aderência às práticas de gestão de documentos. Os gráficos a seguir apresentam o resultado geral e o detalhamento desta avaliação em cada prática.

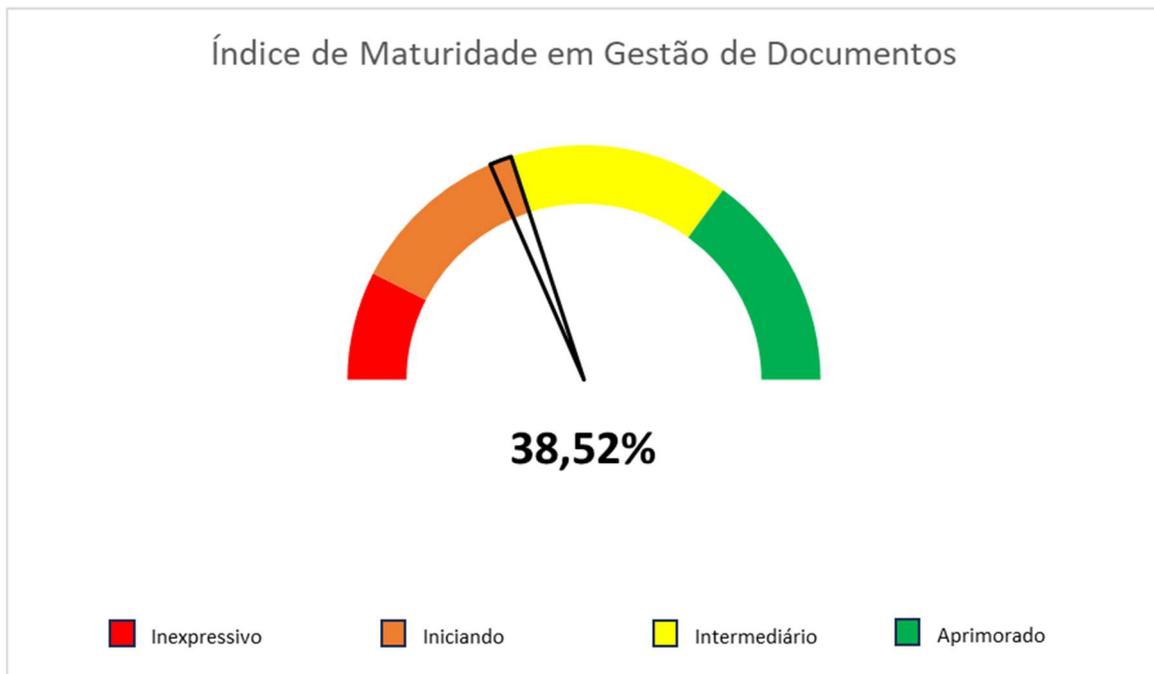


Figura 1: iMGD global dos 35 órgãos avaliados

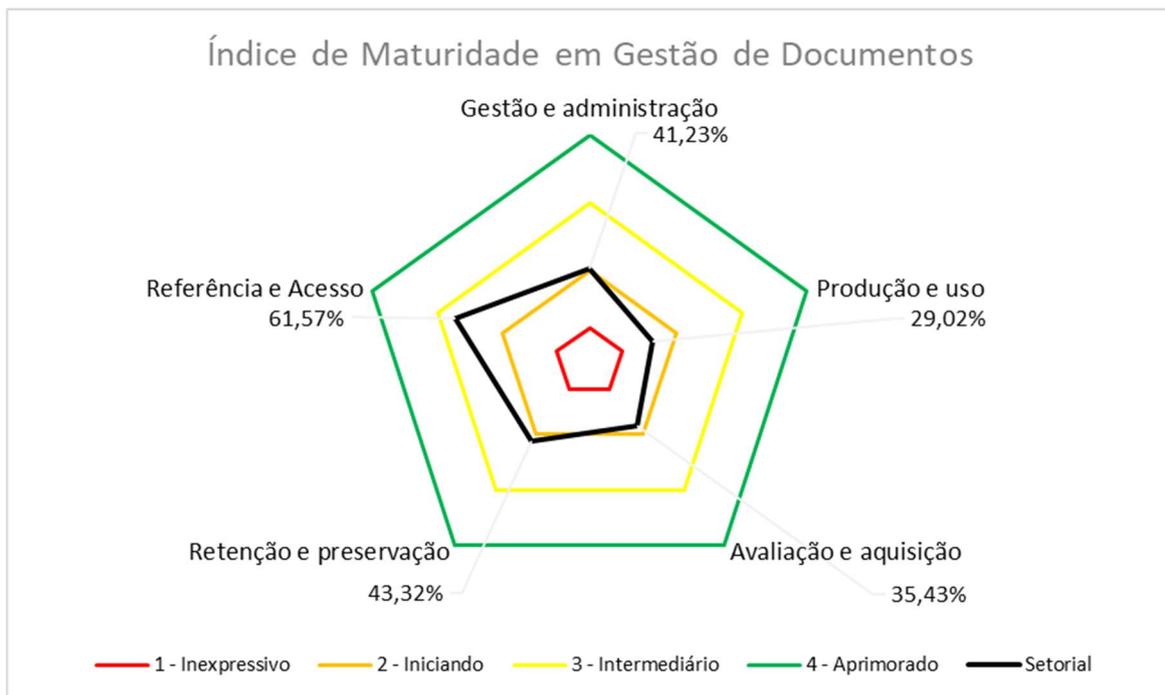


Figura 2: resultado global setorizado por práticas.

Dos elementos avaliados, identificou-se com menor percentual de aderência os requisitos: “Elaborar política interna de preservação de documentos digitais”; “Elaborar plano de contingência com estratégias para prevenção, resgate e recuperação de acervos em casos de sinistro”; e “Gerenciar a produção, os prazos de guarda, as transferências, as eliminações e os recolhimentos de documentos por meio de sistema informatizado”.

Tabela 3: resultado global por prática

REQUISITO	RESULTADO
Realizar análise do contexto jurídico administrativo institucional	48%
Realizar análise das funções, atividades e tipos documentais produzidos	65%
Elaborar a Política interna de gestão de documentos	13%
Inserir as ações de gestão de documentos no Planejamento Estratégico Institucional	50%
Promover a capacitação para orientar a implementação das diretrizes e procedimentos internos de gestão de documentos	29%
Elaborar procedimentos para identificar e definir quais documentos serão produzidos e arquivados (capturados)	39%
Elaborar procedimentos para definir as formas documentais de acordo com as necessidades dos processos de trabalho	31%
Elaborar procedimentos para definir os formatos digitais de acordo com as necessidades da atividade, a capacidade do Sigad e os requisitos de preservação	18%
Elaborar procedimentos para definir um conjunto de metadados e descritores para identificação e registro dos documentos	22%
Gerenciar a produção, os prazos de guarda, as transferências, as eliminações e os recolhimentos de documentos por meio de sistema informatizado	9%
Elaborar Plano de Classificação de Documentos relativos às atividades-fim	36%
Estabelecer mecanismos para assegurar a classificação dos documentos no momento da produção	48%
Possuir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em funcionamento	45%
Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e a eliminação dos documentos	34%
Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e a transferência dos documentos	40%
Estabelecer procedimentos que assegurem a seleção e o recolhimento dos documentos	23%
Adotar medidas para garantir o armazenamento e o acondicionamento adequado dos documentos	89%
Adotar medidas para assegurar o uso de materiais adequados para manuseio e proteção dos documentos	80%
Elaborar plano de contingência com estratégias para prevenção, resgate e recuperação de acervos em casos de sinistro	4%
Elaborar política interna de preservação de documentos digitais	1%
Elaborar procedimentos estabelecendo as regras de acesso, permissões e restrições aplicáveis aos documentos	45%
Elaborar instrumentos de recuperação dos documentos	78%

Destaca-se que, nos resultados de individuais<sup>2</sup>, 17,14% dos órgãos (6 órgãos) estão no nível inexpressivo; 48,57% (17 órgãos) estão no nível iniciando; 17,14% (6 órgãos) estão no nível intermediário e 17,14% (6 órgãos) alcançaram o nível aprimorado.

<sup>2</sup> Os dados individuais dos órgãos foram disponibilizados apenas aos seus respectivos representantes ao final das entrevistas, sendo que foram informados que estes resultados não seriam divulgados.