



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Arquivo Nacional
Superintendência Regional no Distrito Federal
Coordenação de Monitoramento e Apoio à Gestão Executiva do SIGA
Divisão de Apoio à Gestão Executiva do SIGA

REGISTRO DE REUNIÃO

1. DADOS DA REUNIÃO

Data	Horário de Início	Horário de Término	Local
11/04/2025	9h30min	12h30min	Esplanada dos Ministérios, bloco K, no Salão Nobre do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, salão nobre.

2. PAUTA

- Andamento do projeto SIGAD e SEI;
- Apresentação do resultado preliminar do levantamento da massa documental acumulada;
- Portaria MGI/AN 206 - elaboração, análise e aprovação de justificativa de eliminação de documentos e Plano de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Cursos de Capacitação;
- Lançamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos da Administração Pública (IMGD).

3. PARTICIPANTES

NOME	FUNÇÃO NO Siga	ÓRGÃO
Monica Lima e Souza	Presidenta da Comissão	Arquivo Nacional
Jean Marcel Caum Camoleze	Coordenador do Siga	Arquivo Nacional
Paola Rodrigues Bittencourt	Suplente do Coordenador do Siga	Arquivo Nacional
Sheila Christina Muller Mello	Diretora Adjunta	Arquivo Nacional
Henrique César de Jesus Piccolo	Superintendente Regional no DF	Arquivo Nacional
Djalma Mandu de Brito	Convidado	Arquivo Nacional
Fernando Matias da Costa	Convidado	Arquivo Nacional
Emanuela Cristina Dias Silva Bastos	Convidada	Arquivo Nacional
Franciele Rocha de Oliveira	Convidada	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Aline Vieira do nascimento	Presidenta de Subcomissão	Ministério do turismo
Bárbara Soares Santos	Presidenta de Subcomissão	Ministério do Trabalho e Emprego
Bruno Rafael Alves Aguiar	Presidente de Subcomissão	Ministério de Portos e Aeroportos
Camila Carvalho Corte	Suplente	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
Carla Fernandes e Oliveira	Suplente	Ministério da Educação
Darinka Millarka Evangelista Arantes	Suplente	Ministério da Gestão e da Inovação em Gestão Pública
Eliciano Pinheiro da Silva	Suplente	Ministério da Igualdade Racial
Érika Silvana Gonçalves de Menezes	Suplente	Ministério da Saúde
Fernanda de Oliveira Cândido	Suplente	Controladoria-Geral da União
Fernando Franca e Gomes de Miranda	Presidente de Subcomissão	Ministério das Comunicações
Francisco Arruda Vieira de Melo Filho	Presidente de Subcomissão	Ministério da Pesca e Aquicultura
Gleysielen Cardoso Neves	Presidenta de Subcomissão	Ministério de Minas e Energia
Jemerson de Carvalho Silva	Suplente	Ministério da Pesca e Aquicultura
João Eduardo Martin	Presidente de Subcomissão	Ministério das Relações Exteriores
João Marcus Wouk Okumura	Suplente	Advocacia-Geral da União
José Rivaldo Cadete Imbeloni	Presidente de Subcomissão	Presidência da República
Lilian de Castro Medeiros	Presidenta de Subcomissão	Banco Central do Brasil
Luciana Rodrigues Dutra	Suplente	Ministério de Minas e Energia
Marco Aurélio Rodrigues Braga	Representante Titular	Sistema de Serviços Gerais
Marlos Roberto Ribeiro dos Santos	Presidente de Subcomissão	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Mayara Nunes de Castro do Vale	Suplente	Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Michelle Ribeiro Cortes de Souza	Presidenta de Subcomissão	Ministério da Saúde
Nilsa Paulo de Azevedo	Presidenta de Subcomissão	Ministério da Defesa
Patricia Ferreira Costa Alves	Presidenta de Subcomissão	Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Regina Maria da Conceição Ibiapina	Presidenta de Subcomissão	Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima
Roberto José da Rocha Junior	Presidente de Subcomissão	Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania
Rogério do Nascimento	Presidente de Subcomissão	Ministério da Justiça e Segurança Pública
Vanessa da Conceição Silva	Presidenta de Subcomissão	Ministério da Agricultura e Pecuária
Pedro Moreira	Convidado	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Carlos Eduardo Carvalho Amand	Convidado	DATAPREV

- Não compareceram à reunião os representantes do:
 - Ministério das Cidades,
 - Ministério da Cultura,
 - Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar
 - Ministério das Mulheres,
 - Ministério dos Transportes.

4. REUNIÃO

No dia 11 de abril de 2025, realizou-se reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (CCSiga), no Salão Nobre do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Estiveram presentes os membros da Comissão, bem como convidados de instituições parceiras.

A reunião foi aberta pela presidenta da CCSiga, Sra. Monica Lima e Souza, que deu as boas-vindas aos participantes e se apresentou formalmente como nova Diretora-Geral do Arquivo Nacional e, consequentemente, nova presidenta da Comissão. Na sequência, foi apresentada a Sra. Sheila Christina Muller Mello, que assumiu recentemente o cargo de Diretora Adjunta do Arquivo Nacional. Em seguida, solicitou-se que todos os presentes se apresentassem.

Dando prosseguimento aos trabalhos, o Coordenador do Siga, Sr. Jean Camoleze, iniciou a apresentação da pauta do dia. Informou que o Arquivo Nacional, em parceria com a DATAPREV, está desenvolvendo seis sistemas voltados à gestão documental, contemplando os seguintes temas: avaliação e eliminação de documentos; instrumentos de pesquisa; sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD); capacitação; elaboração de tabela de temporalidade e instrumentos de gestão documental; e repositório digital de documentos arquivísticos.

Para apresentar o andamento dos projetos relacionados ao SIGAD e ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), foram convidados representantes da DATAPREV e da Secretaria de Gestão Corporativa (SEGES).

O representante da DATAPREV, Sr. Carlos Eduardo Carvalho Amand, iniciou sua apresentação relatando o andamento do projeto desenvolvido em parceria com o Arquivo Nacional, cujo objetivo é a criação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) voltado à Administração Pública Federal, batizado de SIGAD-BR.

Informou que o sistema em desenvolvimento visa à geração de indicadores de governança, os quais subsidiarão ações estratégicas do Arquivo Nacional no âmbito da gestão documental. Destacou, ainda, que o sistema contará com mecanismos robustos de controle de permissões e acessos, garantindo segurança e confiabilidade nas operações.

O Sr. Carlos Eduardo explicou que o SIGAD poderá ser implementado com base em uma arquitetura multi-tenant, o que permitirá que diferentes órgãos e entidades utilizem a mesma aplicação de forma compartilhada, mantendo, contudo, ambientes logicamente separados.

Em seguida, foram apresentadas as funcionalidades essenciais do sistema: solução de permissão e acesso; processamento em lote; cadastro de instituições, unidades administrativas e unidades protocolizadoras; espécies e tipos documentais; plano de classificação e tabela de temporalidade; solução de armazenamento; produção de documentos avulsos e de processos administrativos; captura de documentos; instrumentos de pesquisa e visualização; avaliação documental; trâmite de documentos, tanto interno quanto externo; modelos padrão de documentos; funcionalidades de importação e exportação de documentos.

O Sr. Carlos Eduardo informou que, no momento, os esforços de desenvolvimento estão concentrados nos componentes previstos no SIGAD-BR. Dentre eles, destacou a implementação da solução de controle de permissões e acessos, denominada GPA (Gestão de Perfis e Acessos), com a possibilidade de futura integração com serviços de diretório. Estão sendo desenvolvidos também os módulos relacionados ao cadastro de unidades administrativas e protocolizadoras, bem como os componentes de gestão de espécies documentais, plano de classificação e listagem de eliminação de documentos. Para etapas futuras, está prevista a construção de um módulo para a produção de documentos avulsos, que será híbrido, permitindo a gestão de documentos tanto físicos quanto digitais. O módulo de captura, por sua vez, está sendo concebido como uma interface padronizada, voltada à integração com sistemas externos produtores de documentos.

O Sr. Carlos Eduardo esclareceu que não está sendo desenvolvido um módulo específico de processo eletrônico, uma vez que já existem soluções consolidadas nesse campo, como o SEI e outros sistemas utilizados na Administração Pública. O módulo de captura terá como uma de suas principais funções promover a integração com esses sistemas, otimizando a gestão documental ao extrair os documentos gerados, o que contribui para a redução do consumo de infraestrutura por parte dos sistemas de negócio.

Ressaltou que o armazenamento no SIGAD-BR não se baseará em um único repositório (storage), mas sim em uma estrutura hierárquica de armazenamento, com diversas soluções integradas entre si. Essa arquitetura permitirá o processamento em lote e a movimentação eficiente de grandes volumes documentais. No que se refere aos instrumentos de pesquisa, explicou que será desenvolvido um módulo com arquitetura plugável, permitindo a gestão de diversos instrumentos. Os documentos armazenados conterão metadados associados, que estarão tanto nos arquivos em storage quanto replicados em banco de dados, otimizando as consultas e a recuperação da informação.

Apresentou a visão futura do sistema, que contempla a implementação de um modelo padronizado para importação e exportação de documentos, bem como o desenvolvimento de um módulo de avaliação documental. Esse módulo abará funcionalidades como geração de listagens de eliminação, trâmite entre as fases de arquivo corrente e intermediário, movimentação do arquivo intermediário para a destinação final e procedimentos de desarquivamento.

O Sr. Carlos Eduardo informou que o Arquivo Nacional está estruturando um grupo de trabalho com o objetivo de elaborar um padrão de interoperabilidade para documentos, processos e dossiês, de modo a permitir que diferentes sistemas arquivísticos e administrativos adotem uma linguagem comum e sejam capazes de se comunicar de forma integrada. Esse grupo será responsável pela construção de modelos padronizados, incluindo: documento avulso; processo administrativo; dossiê (composto por documentos avulsos e processos); modelos específicos como o Processo Administrativo Disciplinar (PAD); pacotes de trâmite e de preservação. Tais modelos visam garantir a autenticidade, a integridade, a interoperabilidade e a segurança das informações ao longo de todo o seu ciclo de vida.

No que se refere ao *roadmap* de desenvolvimento do SIGAD-BR, o representante da DATAPREV destacou que, seguindo a lógica de um projeto ágil, as entregas são organizadas por sprints e podem ter suas prioridades ajustadas ao longo do processo. De acordo com o cronograma atual, até junho de 2025 estão previstas as seguintes entregas: módulos de cadastro de instituições e unidades administrativas, instrumentos de gestão, tabela de temporalidade, listagem de eliminação de documentos (LED) e controle de usuários e acessos.

A partir dessa etapa, caberá à equipe do Arquivo Nacional a definição das prioridades para os ciclos seguintes de desenvolvimento. Ressaltou que o SIGAD-BR está sendo concebido como uma solução flexível, capaz de atender a cenários complexos da Administração Pública, como a utilização simultânea de mais de uma tabela de temporalidade por um mesmo órgão, bem como situações de reorganização administrativa, como fusões ou desmembramentos de ministérios.

Informou ainda que a DATAPREV tem a intenção de promover a integração do SIGAD-BR com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) até o final de 2025. Acrescentou que, no primeiro semestre de 2026, o sistema deverá estar apto a exportar pacotes arquivísticos para ambientes de preservação digital, assegurando a continuidade e o acesso de longo prazo à documentação pública.

O Sr. Carlos informou que o SIGAD-BR está sendo desenvolvido com base no *Design System* do Governo Federal, o que garante uniformidade visual e de navegação entre os diversos sistemas utilizados pela Administração Pública. A proposta é proporcionar ao usuário uma experiência padronizada ao transitar entre diferentes plataformas governamentais.

Destacou ainda que a solução está sendo construída com tecnologias modernas, utilizando a biblioteca React para o desenvolvimento da interface e a versão mais recente da linguagem Java para a arquitetura de microsserviços.

Na sequência, a Sra. Gleysiellen, representante do Ministério de Minas e Energia, manifestou preocupação quanto à possível falta de articulação entre o desenvolvimento do SIGAD-BR e o SEI. Expressou apreensão com a percepção de que ambos os sistemas estão sendo desenvolvidos de forma paralela e independente, o que pode gerar sobreposição de esforços. Ressaltou a importância de garantir que os investimentos feitos pelos órgãos que utilizam o SEI não sejam desperdiçados ou desconsiderados no processo de integração e evolução do SIGAD-BR.

O Sr. Jean Camoleze esclareceu que não há relação de concorrência entre os sistemas em questão. Ressaltou que o SIGAD-BR tem como propósito complementar as funcionalidades do SEI, especialmente no que diz respeito à gestão arquivística de documentos, área na qual o SEI apresenta limitações.

Acrescentou que, além do SEI, existem diversos sistemas de negócio utilizados na Administração Pública Federal que não contemplam funcionalidades voltadas à gestão documental. Nesses casos, o SIGAD-BR atuará como solução complementar, oferecendo suporte arquivístico aos sistemas que necessitam de mecanismos adequados de gestão e preservação documental.

Na mesma linha, o Sr. Carlos reforçou que o SIGAD-BR deve interoperar tanto com os sistemas de negócio quanto com os ambientes de armazenamento digital. Destacou, ainda, que alguns sistemas de negócio, como o próprio SEI, incorporam parcialmente funções típicas de um SIGAD, o que reforça a necessidade de integração e complementaridade entre essas soluções.

O Sr. João Eduardo Martin, representante do Ministério das Relações Exteriores (MRE), questionou se a proposta do SIGAD-BR é voltada, prioritariamente, para sistemas que atualmente não são compatíveis com soluções de gestão documental. Indagou, ainda, se o sistema atuará como um repositório ou inventário e se incorporará funcionalidades relacionadas a fluxos de trabalho. Por fim, perguntou se está prevista para junho a entrega do primeiro pacote do sistema.

Em resposta, o Sr. Carlos esclareceu que, até junho, está prevista a entrega de uma versão funcional e implantável do SIGAD-BR. No entanto, ressaltou que cabe ao Arquivo Nacional decidir o momento mais adequado para disponibilizar essa versão aos órgãos da Administração Pública. Explicou que, no modelo de desenvolvimento ágil adotado, a previsão é que novas versões sejam lançadas em produção a cada seis meses, mas a escolha de implementação e disponibilização cabe ao cliente – neste caso, o Arquivo Nacional.

Quanto às demais questões, informou que o SIGAD-BR funcionará como um repositório arquivístico, mas não deve ser confundido com um repositório de preservação digital. A partir de julho, está previsto o início do desenvolvimento do módulo de captura, que implementará o padrão de interoperabilidade. Destacou que a construção e adoção de um modelo de interoperabilidade é um processo gradual, que requer tempo e esforço coordenado. Nesse sentido, recomendou que as instituições que necessitam estruturar a gestão documental incluam, em seus planejamentos estratégicos (*roadmaps*), a adoção desse padrão.

Complementando, o Sr. Jean Camoleze reforçou que o Arquivo Nacional disponibilizará as versões do SIGAD-BR à medida que estiverem concluídas e tecnicamente validadas.

A Sra. Carla Fernandes e Oliveira, representante do Ministério da Educação (MEC), manifestou preocupação quanto ao tratamento dos documentos de guarda permanente e questionou se o SIGAD-BR também abrangerá essa dimensão da gestão documental.

Em resposta, o Sr. Jean Camoleze esclareceu que os documentos de caráter permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, conforme determina a legislação arquivística vigente. Informou que o SIGAD-BR está sendo desenvolvido para realizar a integração com o RDC-Arq, o repositório digital confiável do Arquivo Nacional, estabelecendo a ponte necessária para o recolhimento dos documentos permanentes.

Explicou que o SIGAD-BR será responsável pela preparação técnica dos documentos, organizando-os em pacotes arquivísticos compatíveis com os requisitos do RDC-Arq. Dessa forma, os órgãos que não dispuserem de sistemas próprios capazes de realizar essa etapa não precisarão desenvolver ou adquirir novas soluções, uma vez que o SIGAD-BR assumirá essa funcionalidade.

O Sr. Carlos esclareceu que o SIGAD-BR tem como função organizar a documentação arquivística, inclusive no que se refere à preparação para o recolhimento a longo prazo ou ao arquivo permanente. Contudo, reforçou que o sistema não será um repositório de preservação digital, mas sim um instrumento para estruturar e preparar os documentos conforme os requisitos arquivísticos necessários para sua destinação final.

O Sr. João Marcus Wouk Okumura, representante da Advocacia-Geral da União (AGU), questionou se o padrão de interoperabilidade em desenvolvimento será de adoção obrigatória pelos órgãos da Administração Pública. Observou que diversas instituições estão atualmente desenvolvendo sistemas próprios de gestão documental e destacou que, uma vez publicado o referido padrão, será necessário que esses sistemas se adequem às diretrizes estabelecidas, o que poderá demandar ajustes significativos por parte dos órgãos.

Mencionou, ainda, que a AGU já possui um SIGAD – o SAPIENS – e que, na reunião anterior da CCSiga, foi apresentado que o Arquivo Nacional disponibilizaria um repositório digital confiável de acesso público (RDC-Arq público), como parte do ecossistema de gestão documental. Com base nessa informação, a AGU optou por suspender o desenvolvimento de um módulo próprio de preservação digital, confiando que o Arquivo Nacional, em parceria com a DATAPREV, proveria essa infraestrutura. Diante disso, questionou se o RDC-Arq público será, de fato, disponibilizado.

O Sr. João Marcus Wouk Okumura questionou se os documentos produzidos no sistema SAPIENS deverão necessariamente ser processados por meio do SIGAD-BR para fins de recolhimento ao RDC-Arq do Arquivo Nacional.

Na sequência, uma representante da CCSiga levantou uma preocupação relacionada aos requisitos necessários para adoção de um SIGAD. Informou que o seu órgão já possui tabelas de temporalidade tanto da atividade meio quanto da atividade fim, mas que essas tabelas ainda não foram internalizadas no SEI, o que, em sua avaliação, inviabilizaria a integração direta com um sistema de gestão arquivística. Ressaltou, ainda, que há um volume expressivo de documentos digitais acumulados e manifestou interesse em saber se o SIGAD-BR poderá auxiliá-la nesse desafio.

Em resposta, o Sr. Jean Camoleze pontuou que a internalização das tabelas de temporalidade nos sistemas institucionais é uma etapa fundamental para garantir a efetividade da gestão documental.

O Sr. Carlos acrescentou que o desenvolvimento do padrão de interoperabilidade está sendo conduzido de forma colaborativa com os órgãos da Administração Pública, a fim de contemplar a diversidade de contextos e necessidades de cada sistema. Esclareceu também que a DATAPREV está desenvolvendo uma solução voltada à preservação digital, e que o papel do SIGAD-BR será preparar tecnicamente os documentos para que possam ser encaminhados, conforme o caso, a um ambiente de preservação permanente – como o RDC-Arq do Arquivo Nacional – ou a um ambiente de preservação intermediária, mantido pelo próprio órgão de origem. Ressaltou que essa definição ainda demanda discussões adicionais, e que o SIGAD-BR não se propõe a ser, em si, uma solução de preservação digital.

Por fim, o Sr. João Marcus reiterou que, na reunião anterior da CCSiga, foi mencionado pela DATAPREV o desenvolvimento de um RDC-Arq público como parte do ecossistema de gestão documental, o que motivou a AGU a interromper um projeto interno voltado à implantação de um repositório próprio. Destacou que decisões ou encaminhamentos apresentados nas reuniões da CCSiga têm repercussões diretas nos órgãos e, por isso, alertou para a importância de se ter cautela e clareza na comunicação dessas iniciativas.

O Sr. João Martin, representante do Ministério das Relações Exteriores (MRE), destacou a importância de que os sistemas utilizados pela Administração Pública sejam interoperáveis, enfatizando que essa integração deve abranger não apenas os aspectos tecnológicos, mas também as demais ações relacionadas à gestão documental. Sugeriu, ainda, a realização de reuniões adicionais e fóruns de discussão que possibilitem aos membros da CCSiga compreenderem de forma mais aprofundada as ferramentas que estão sendo desenvolvidas.

Em complemento, o Sr. Jean Camoleze propôs a realização de encontros periódicos, preferencialmente em formato on-line, à medida que houver avanços no desenvolvimento dos sistemas.

O Sr. Jean Camoleze agradeceu a participação do Sr. Carlos e, em seguida, convidou os representantes da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SEGES/MGI), Srs. Pedro Moreira e Marco Aurélio Braga, para realizarem a apresentação referente ao módulo de gestão documental do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O Sr. Pedro Moreira se apresentou como Diretor Substituto de Informações e Serviços de Sistemas de Gestão da SEGES/MGI, informando que sua diretoria é responsável pela coordenação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa que inclui, entre suas soluções, o SEI.

Ao abordar os desafios enfrentados, destacou que, por se tratar de um projeto de grande complexidade, foram identificadas algumas limitações estruturais, entre elas a ausência de uma arquitetura multi-tenant. Acrescentou que o SEI se difundiu amplamente pela Administração Pública, porém, sem o devido respaldo normativo que regulamente sua implantação e uso.

O Sr. Pedro Moreira destacou que, até a versão 4.1, o SEI apresentava uma lacuna significativa: a ausência de funcionalidades voltadas à eliminação de documentos. Com o passar do tempo, essa limitação resultou na formação de uma grande massa documental acumulada e não tratada, o que se tornou um entrave à expansão sustentável do sistema.

Ressaltou que essa situação impacta não apenas os municípios, mas também os órgãos federais, uma vez que a contínua geração de documentos sem tratamento arquivístico adequado implica no aumento expressivo dos custos de manutenção das infraestruturas envolvidas. "Se você possui um sistema rodando em sua instituição, está lidando com uma bolha documental que não para de inflar", afirmou.

Diante desse desafio, o então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão iniciou, em 2015, o desenvolvimento de um módulo de gestão documental para o SEI. Apesar dos diversos obstáculos enfrentados ao longo do processo, a primeira versão desse módulo foi concluída ao final do ano passado.

Embora essa versão inicial ainda não contemple a funcionalidade de montagem de pacotes para recolhimento nem a integração com repositórios digitais arquivísticos confiáveis (RDC-Arq) para guarda permanente, ela já permite a realização de procedimentos de avaliação documental e eliminação de processos e documentos cujo prazo de guarda tenha expirado.

Ao concluir sua fala, o Sr. Pedro Moreira convidou o Sr. Marco Aurélio Braga para apresentar as funcionalidades do módulo de gestão documental do SEI.

O Sr. Marco Aurélio iniciou sua apresentação destacando a complexidade do módulo de gestão documental do SEI, o que justificou o tempo demandado para sua conclusão. Explicou que o módulo incorpora ao sistema funcionalidades fundamentais para a gestão arquivística, tais como: arquivamento e desarquivamento de processos, controle de prazos de guarda, avaliação e seleção documental.

O módulo também possibilita a geração automática dos seguintes instrumentos: Listagem de Eliminação de Documentos (LED), Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Termo de Eliminação de Documentos. Disse que o sistema elimina fisicamente os documentos digitais, liberando espaço de armazenamento. Ressaltou que, mesmo após a eliminação dos documentos, os respectivos metadados permanecem armazenados no sistema, preservando informações essenciais.

Entre outras características, o Sr. Marco Braga destacou que: processos legados — aqueles já concluídos, mas ainda não arquivados — são listados no menu “Pendências de Arquivamento”; processos arquivados permanecem cumprindo seus prazos de guarda na área “Arquivo da Unidade”; a classificação documental é verificada em dois momentos distintos: no arquivamento e na avaliação; o módulo é parametrizável, possibilitando sua adaptação a diferentes contextos e realidades institucionais. Finalizou ressaltando que o módulo representa um avanço significativo na gestão documental dentro do SEI, promovendo maior conformidade com as diretrizes arquivísticas e eficiência no uso dos recursos tecnológicos.

Após, o Sr. Marco Braga apresentou aos presentes as funcionalidades de arquivamento, avaliação, seleção e eliminação.

O Sr. Marco Braga informou que o módulo de gestão documental foi oficialmente lançado no dia 17 de fevereiro deste ano e já está disponível para atualização e implementação pelas instituições usuárias do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Em seguida, o Sr. João Marcus Wouk Okumura, representante da Advocacia-Geral da União (AGU), parabenizou a iniciativa e questionou se seria possível implementar esse módulo no sistema SAPIENS, utilizado por sua instituição.

O Sr. Marco Braga esclareceu que o módulo foi desenvolvido exclusivamente para o SEI, não sendo compatível com outros sistemas. Ressaltou que, diferentemente de um SIGAD, que pode ser estruturado para interoperar com múltiplas plataformas, o módulo de gestão documental foi concebido para funcionar apenas dentro da arquitetura do SEI.

Na sequência, o Sr. José Rivaldo, representante da Presidência da República, observou que a classificação dos documentos ainda depende fortemente da atuação humana. Destacou, nesse contexto, a importância de o Arquivo Nacional e os órgãos públicos oferecerem capacitação contínua aos profissionais que atuam na área de gestão documental. Enfatizou que o papel do Arquivo Nacional é central nesse processo de formação.

O Sr. José Rivaldo também mencionou a dificuldade enfrentada pelos órgãos ao realizarem a substituição das tabelas de temporalidade da área meio no SEI, especialmente na adaptação do conteúdo antigo para as novas estruturas — o chamado processo de “de/para”. Em resposta, o Sr. Pedro Moreira informou que já existe um script para atualização das tabelas da área meio. No entanto, alertou que, ao executá-lo, o gestor documental deverá realizar análises complementares, uma vez que ainda existem pontos que demandam interpretação técnica para adequada implementação.

O Sr. Marlos, representante do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), manifestou concordância com a colocação do Sr. José Rivaldo acerca da relevância da classificação e avaliação documental no processo de gestão. Na sequência, questionou se o SEI possui atualmente alguma funcionalidade voltada à gestão de dados.

O Sr. João Marcus Wouk Okumura, da Advocacia-Geral da União (AGU), comentou que sua instituição tem estudado a incorporação de soluções baseadas em inteligência artificial como forma de apoiar o tratamento da expressiva massa documental digital acumulada, visando maior eficiência e precisão nesse processo.

O Sr. Jean agradeceu a participação da equipe da Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES) e, em seguida, convidou o Sr. Djalma Mandu para apresentar a próxima pauta da reunião, referente aos resultados preliminares do levantamento da massa documental acumulada.

O Sr. Djalma iniciou sua apresentação destacando que essa é uma ação estratégica desenvolvida pelo Arquivo Nacional, com o objetivo de coletar informações relevantes sobre o acervo documental sob a guarda dos órgãos. Ressaltou que a massa documental acumulada se refere ao conjunto de documentos que, por não terem passado por tratamento arquivístico adequado — como classificação ou avaliação —, permanecem desorganizados e sem a devida destinação.

Enfatizou que, para o tratamento adequado dessa massa documental, especialmente no ambiente digital, é imprescindível a existência dos instrumentos básicos de gestão documental, a saber: o Código de Classificação e as Tabelas de Temporalidade.

Informou que o levantamento foi inicialmente realizado como projeto-piloto, junto aos órgãos setoriais. A coleta de dados seria feita por meio do SIG-Siga, mas, diante de dificuldades técnicas, optou-se pela utilização de um formulário eletrônico (Forms).

O início das atividades se deu ainda no final do ano passado, tendo o prazo de resposta sido prorrogado em uma primeira fase. Ao todo, foram enviados 28 formulários, dos quais 26 foram totalmente preenchidos e apenas 2 ficaram incompletos, demonstrando um alto índice de adesão — superior a 90%. O Sr. Djalma informou que a próxima etapa consiste na consolidação e análise dos dados coletados. Acrescentou, ainda, que em breve o Arquivo Nacional iniciará a fase de levantamento junto aos órgãos seccionais do Sistema.

A presidente da CCSiga ressaltou que, em razão do tempo exíguo, não estava aberto para perguntas sobre o levantamento, mas orientou que quaisquer dúvidas ou questionamentos poderiam ser encaminhados diretamente ao Arquivo Nacional, cuja equipe técnica se encarregará de prestar os esclarecimentos necessários.

Em seguida, a Presidenta convidou a Sra. Paola Bittencourt para apresentar a próxima pauta: a Portaria AN nº 206, de 27 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a elaboração, análise e aprovação de Justificativas de Eliminação de Documentos e de Planos de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Essa norma substitui a Portaria AN nº 272, de 9 de novembro de 2020, que tratava exclusivamente da aprovação de Planos de Destinação de Documentos pelo Arquivo Nacional.

A Sra. Paola destacou que o Plano de Destinação é um instrumento semelhante à Tabela de Temporalidade, mas voltado para situações específicas, como documentos oriundos de órgãos extintos ou em processo de extinção, empresas públicas desestatizadas ou em processo de desestatização, e acervos resultantes de atividades descontinuadas.

No caso de órgãos extintos e empresas públicas desestatizadas, muitos não possuem Código de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados para suas atividades finalísticas. Como explicou a Sra. Paola, o Arquivo Nacional não pode aprovar tabelas para instituições que já não integram mais a estrutura do Poder Executivo federal. Um exemplo citado foi o da ELETROBRAS, recentemente desestatizada. Apesar de, atualmente, ser uma empresa privada — e, portanto, fora da competência do Arquivo Nacional para aprovação de instrumentos de gestão documental —, há um passivo documental acumulado durante o período em que a empresa integrou a Administração Pública. Esse acervo é de responsabilidade do Estado, e, portanto, o Arquivo Nacional precisa de um instrumento normativo específico para tratá-lo. É nesse contexto que a nova portaria foi criada, regulamentando a elaboração do Plano de Destinação para esses casos excepcionais, até então não contemplados de forma normativa.

A nova portaria contempla três situações principais:

1. Órgãos extintos;
2. Empresas públicas desestatizadas;
3. Acervos oriundos de atividades descontinuadas pelas instituições, que não estão mais cobertas pelas tabelas de temporalidade em vigor.

Além disso, a Sra. Paola esclareceu que a Justificativa de Eliminação de Documentos, prevista na nova portaria, é aplicável a dois cenários específicos:

- Documentos que não possuem valor secundário e cujo volume acumulado é significativo, desde que os órgãos estejam seguros quanto à ausência de valor arquivístico;
- Documentos produzidos por atividades em curso, mas que ainda não estão contemplados pelos instrumentos vigentes de gestão documental (como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade), cuja atualização é morosa, mas cuja eliminação é necessária diante da grande quantidade produzida.

Sobre o tema da capacitação, a Sra. Paola Bittencourt informou que o Arquivo Nacional estrutura sua programação formativa com base nas demandas recebidas por meio das orientações técnicas. Nesse sentido, anunciou a intenção de retomar o curso de Procedimentos de Protocolo, oferecido em anos anteriores, cuja relevância tem sido reafirmada diante do atual cenário da administração pública.

Segundo a Sra. Paola, o uso intensivo do SEI tem resultado em uma produção documental muito elevada, muitas vezes acompanhada de falhas nos procedimentos. Destacou que boa parte das dúvidas encaminhadas ao Arquivo Nacional não se referem ao funcionamento do sistema em si, mas sim à ausência

de padronização e controle dos procedimentos de gestão documental. “Se os procedimentos estiverem normatizados, com as equipes devidamente capacitadas, teremos uma gestão de documentos muito mais eficiente. Podemos dispor das melhores tecnologias e sistemas, mas sem o devido controle e qualificação dos processos, acabamos por fomentar um cenário desordenado e pouco visível”, enfatizou.

Ela também ressaltou que, pela primeira vez, o Arquivo Nacional oferecerá cursos de gestão documental em todas as cinco macrorregiões do país, no mesmo ano. A programação prevista inclui:

- **Março:** Curso de Elaboração de Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos, em Brasília;
- **Maio:** Oficina de Classificação e Eliminação de Documentos, na Região Norte;
- **Agosto:** Curso Básico de Gestão de Documentos, na Região Nordeste;
- **Outubro:** Curso Básico de Gestão de Documentos, na Região Sul;
- **Novembro:** Curso sobre Cenários de Uso de Sistemas Informatizados, em Brasília.

A Sra. Paola solicitou o apoio dos(as) presidentes das subcomissões para que essas ações de capacitação sejam amplamente divulgadas junto aos órgãos seccionais, com o objetivo de estimular a participação de servidores e servidoras nas atividades formativas.

Informou ainda que, em breve, será publicado no site do Arquivo Nacional um Guia de Gestão de Documentos que servirá como referência para a elaboração de manuais internos de gestão documental pelas instituições públicas. Reforçou, por fim, a importância da divulgação desse material pelas subcomissões, a fim de fortalecer os procedimentos de gestão documental nos diversos órgãos da administração.

A Presidenta da CCSiga informou que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), em parceria com o Arquivo Nacional, está viabilizando a implantação de escritórios regionais do Arquivo Nacional em diferentes regiões do país, com o objetivo de ampliar a presença institucional e possibilitar maior proximidade física com os diversos contextos regionais.

Destacou que estão em fase de criação os seguintes escritórios regionais:

- **Porto Alegre (RS) – Região Sul;**
- **Manaus (AM) – Região Norte;**
- **Salvador (BA) – Região Nordeste.**

A iniciativa visa fortalecer as ações de capacitação, ampliar a capilaridade institucional e promover a democratização do acesso à informação, em seu sentido mais amplo. A Presidenta classificou a medida como uma conquista significativa tanto para o Arquivo Nacional quanto para o campo da gestão de documentos no âmbito da administração pública federal.

Informou ainda que a previsão é de que o decreto de criação dos escritórios regionais seja assinado nos próximos dois meses. Após a formalização, será publicado edital para seleção dos(as) chefes dos escritórios regionais, e desde já deixou o convite aberto aos interessados(as) em se candidatar às futuras vagas.

O Sr. Jean convidou o Sr. Fernando Matias para apresentar a última pauta da reunião, referente ao lançamento oficial do Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos desenvolvido pelo Arquivo Nacional.

O Sr. Fernando iniciou sua fala contextualizando o processo de construção do modelo. Explicou que, em 2017, foi realizada uma avaliação de maturidade em gestão de documentos, embora ainda não se tratasse do modelo atualmente instituído. A partir dessa experiência inicial, iniciou-se o desenvolvimento de uma ferramenta própria.

Nos anos seguintes, foram realizadas aplicações-piloto em alguns órgãos, e, mais recentemente, em 2024, o modelo foi testado com os órgãos setoriais e seccionais do Siga, ainda em caráter experimental. Esse processo gerou uma série de feedbacks valiosos, que contribuíram significativamente para o aprimoramento da ferramenta.

O Sr. Fernando destacou que, com base nesses avanços, o Arquivo Nacional está agora lançando oficialmente o Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos, acompanhado de um Guia Referencial, já disponível para acesso no site institucional do Arquivo Nacional.

Em sua apresentação, o Sr. Matias explicou que modelos de maturidade são ferramentas que auxiliam as organizações a avaliar seus processos atuais, identificar pontos de melhoria e implementar melhores práticas, com base nos princípios da melhoria contínua. Esses modelos, surgidos na segunda metade do século XX, focam, em geral, em aspectos qualitativos das práticas organizacionais.

Entre os principais benefícios da aplicação do modelo, ele destacou:

A possibilidade de monitorar o progresso organizacional ao longo do tempo, por meio de aplicações periódicas — sendo prevista, pelo Arquivo Nacional, a aplicação anual do modelo;

A capacidade de orientar estratégias, com base na identificação e priorização de áreas críticas para melhoria.

Para o desenvolvimento desse modelo, foi realizado um estudo técnico baseado em modelos e normas de referência, tanto nacionais quanto internacionais.

A estrutura do Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos foi organizada em **três partes principais**:

Componentes – contemplam a descrição das ações, produtos e processos relacionados à gestão de documentos que serão avaliados;

Métrica – define a escala e o método para avaliação dos níveis de maturidade;

Ferramenta – consiste em um formulário de autodiagnóstico, por meio do qual os órgãos poderão aplicar o modelo de forma autônoma.

O Sr. Fernando Matias explicou que os componentes do Modelo de Maturidade foram reorganizados conforme as fases da gestão de documentos, o que representa uma das primeiras atualizações em relação à versão aplicada em 2023. Na versão anterior, os componentes estavam estruturados com base nas funções arquivísticas; agora, considerando que a gestão de documentos é um processo gerencial, foi incluído um novo componente relacionado à governança e gestão institucional, denominado “Estratégia”.

Esse componente trata da formalização do compromisso institucional com a gestão documental, abrangendo o planejamento, monitoramento e controle das ações ao longo do ciclo de vida dos documentos. Entre suas linhas de ação estão: a política de gestão de documentos, a política de preservação digital, a análise do contexto institucional, o gerenciamento de riscos, além da capacitação específica para a área.

O componente Produção abrange práticas voltadas à regulamentação de procedimentos para disciplinar a geração documental, definindo quais documentos devem ser produzidos, quando, como devem ser capturados, organizados e acessados.

O componente Utilização refere-se à organização da documentação acumulada, abrangendo o controle de protocolo, arquivamento, acesso, segurança, manutenção e preservação dos documentos.

O componente Destinação contempla os procedimentos relacionados à avaliação documental, incluindo controle de prazos, transferência, eliminação e recolhimento.

O Sr. Fernando informou ainda que o Guia Referencial detalha esses componentes, apresenta indicadores de melhoria e referencia normas técnicas aplicáveis, oferecendo subsídios para a implementação adequada de cada prática.

Quanto à métrica do modelo, explicou que ela se fundamenta na abordagem por processos, um dos princípios da gestão da qualidade, conforme estabelecido na ISO 9004. Essa abordagem parte do entendimento de que os resultados são alcançados de forma mais eficaz e eficiente quando atividades e

recursos são gerenciados como processos estruturados.

Dessa forma, para cada processo relacionado à gestão de documentos, o órgão deve:

- Planejar suas ações, definindo metas, métricas e recursos;
- Executar e implementar os procedimentos formalmente;
- Monitorar, medir, avaliar e verificar os resultados obtidos;
- Atuar com base nos resultados, promovendo correções, aprendizado e melhorias contínuas.

A métrica do Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) baseia-se em uma escala de cinco níveis, considerando o cumprimento das fases do ciclo de gerenciamento de cada processo de gestão documental como critério principal de avaliação. Os níveis são definidos da seguinte forma:

Nível 0 – Inexistente: o órgão não possui solução implantada para o processo avaliado;

Nível 1 – Em elaboração: o órgão está desenvolvendo a solução para o processo;

Nível 2 – Implementado: a solução já foi implementada no órgão;

Nível 3 – Monitorado: o processo é monitorado e avaliado regularmente;

Nível 4 – Em melhoria contínua: a solução é continuamente aprimorada com base em avaliações e evidências.

A premissa fundamental para a aferição dos níveis de maturidade é a existência de evidência documental que comprove a execução das ações declaradas.

O atendimento aos critérios avaliativos confere uma pontuação para cada processo de gestão de documentos, variando de 0 a 1 ponto. Essa pontuação serve como parâmetro para medir o desempenho institucional em relação a cada componente do modelo.

A classificação final do nível de maturidade é determinada a partir do percentual de aderência, calculado pela razão entre a pontuação obtida e o número total de processos avaliados. Com base nesse percentual, o nível de maturidade institucional será classificado da seguinte forma:

- 0 a 14,99%: Nível 1 – Inexpressivo
- 15% a 39,99%: Nível 2 – Iniciando
- 40% a 70%: Nível 3 – Intermediário
- 70,01% a 100%: Nível 4 – Aprimorado

O Sr. Fernando apresentou exemplos de visualizações gráficas dos resultados gerados pela aplicação do Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos. Em seguida, explicou que a ferramenta utilizada para a avaliação é o formulário de autodiagnóstico, composto por perguntas organizadas por seções, que correspondem aos componentes do modelo. Os órgãos deverão preencher o formulário declarando o grau de atendimento aos critérios estabelecidos para cada processo de gestão documental.

As questões do formulário são fechadas no formato de múltipla escolha e grade de seleção:

As perguntas de múltipla escolha avaliam a implantação do processo e apresentam as seguintes alternativas padronizadas:

- “**Não**”: quando a instituição não adota, não realiza ou não possui a prática;
- “**Em elaboração**”: quando há decisão formal, plano aprovado ou iniciativa em andamento;
- “**Sim**”: quando a prática é adotada, realizada ou institucionalizada;
- “**Não sei**”: quando não há informação disponível.

Essas perguntas são de resposta obrigatória e exigem a seleção de apenas uma alternativa.

Já as questões em grade de seleção referem-se às melhorias implementadas nos processos e produtos de trabalho. Essas não são obrigatórias, pois pode haver situações em que nenhuma das alternativas reflita a realidade da instituição. Nesse caso, o campo poderá ser deixado em branco.

O Sr. Fernando destacou que alguns processos contam com produtos específicos. Quando as melhorias se referirem a esses produtos, o Guia Referencial trará orientações e indicadores próprios para auxiliar na identificação dessas melhorias.

Em relação às perguntas baseadas em resultados, haverá padrões definidos de resposta, e é essencial que as instituições respondam com base em evidências consistentes. Uma dúvida frequente durante a aplicação-piloto foi: "Se a prática é realizada na sede, mas não nas unidades regionais, devo marcar 'sim' ou 'não'?" Da mesma forma, surgiram dúvidas sobre práticas adotadas apenas para documentos digitais ou apenas físicos. Nesses casos, a orientação é marcar “Sim” apenas quando a prática for adotada **em todas as instâncias previstas (sede e regionais, ou ambos os suportes documentais)**.

Outro exemplo citado, para maior elucidação, foi a seguinte questão sobre capacitação, que está no formulário: “Qual o percentual de servidores capacitados em gestão de documentos na sua instituição?”. As alternativas são escalonadas por faixas percentuais, como:

- A) Até 15%
- B) Até 40%
- C) Até 70%
- D) Mais de 70%

Nessa estrutura, deve-se marcar todas as alternativas que se aplicam cumulativamente à realidade da instituição. Por exemplo, se a instituição capacita 70% dos servidores, deverão ser marcadas as opções A, B e C.

O Sr. Fernando reforçou que cada alternativa é um elemento a ser avaliado.

O Sr. Matias apresentou o cronograma de atividades referentes à aferição do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) para o ano de 2025, estruturado em três etapas principais:

1. Apresentação do Modelo de Maturidade :11/04 (Arquivo Nacional)

A primeira etapa corresponde à apresentação oficial do Modelo de Maturidade em Gestão de Documentos, realizada nesta reunião. O objetivo é proporcionar uma visão geral do índice, esclarecendo sua estrutura, propósito e metodologia de aplicação junto aos órgãos do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga).

2. Aplicação do Formulário de Autodiagnóstico: 23/04 - 23/05 (órgão setoriais e seccionais)

A segunda etapa consiste na aplicação do formulário de autodiagnóstico aos órgãos setoriais e seccionais do Siga. O período de preenchimento será de **23 de abril a 23 de maio de 2025**, com base nas orientações contidas no Guia Referencial, já disponível para consulta e que contempla a íntegra do formulário. **Não está prevista prorrogação do prazo**, sendo fundamental que os órgãos se organizem para o cumprimento do cronograma estabelecido.

3. Coleta de Evidências Documentais: 02/05 - 30/06 (órgão setoriais e seccionais)

Na terceira etapa, os órgãos que atingirem nível 3 (monitorado/avaliado) ou nível 4 (melhoria contínua) deverão encaminhar evidências documentais que comprovem a implementação efetiva dos processos informados. Para esse fim, será disponibilizado um formulário específico, no qual deverá ser indicado, entre outros dados, links de acesso aos documentos comprobatórios.

4. Elaboração do relatório e divulgação dos resultados (Arquivo Nacional) 01/07 - 30/07

O Sr. Fernando reforçou a importância do apoio dos membros da Comissão na atualização dos contatos dos representantes das subcomissões locais, considerando a alta rotatividade das equipes, o que pode dificultar a comunicação e a articulação das ações em âmbito institucional.

Além disso, informou que está previsto, para o segundo semestre, a realização de um levantamento sobre a situação dos arquivos nos órgãos da administração pública federal.

Após a apresentação sobre o IMGD, O Sr. Jean apresentou os painéis de Business Intelligence (BI) do Arquivo Nacional atualmente disponíveis, no site do Arquivo Nacional, para consulta pública. Na sequência, informou que está em fase de constituição um Grupo de Trabalho (GT) com o objetivo de elaborar um Plano Nacional de Recolhimento de Documentos.

A proposta do GT é, no prazo de até seis meses, apresentar um projeto de longo prazo voltado ao recolhimento da massa documental acumulada nos órgãos da administração pública federal. Trata-se de um desafio expressivo, cuja execução deverá ser facilitada com a criação dos escritórios regionais do Arquivo Nacional. O objetivo final é eliminar, de forma planejada e eficiente, os passivos documentais acumulados no âmbito do Poder Executivo Federal.

Na sequência a representante do Ministério da Saúde (MS), Sra. Michelle Ribeiro Cortes de Souza, parabenizou o Arquivo Nacional pela atuação no apoio ao tratamento documental decorrente da tragédia ocorrida no estado do Rio Grande do Sul.

A representante do Ministério da Educação (MEC), Sra. Carla Oliveira, sugeriu a criação de estratégias de reconhecimento e visibilidade institucional para os órgãos que atingirem bons níveis de maturidade em gestão de documentos, sem que isso prejudique aqueles que ainda se encontram em estágios iniciais de implementação.

5. ENCERRAMENTO

O Sr. Jean passou a palavra à Presidenta da Comissão de Coordenação do Siga, que fez o encerramento da reunião. Em sua fala, destacou:

“Hoje foi minha estreia como presidenta da Comissão de Coordenação do Siga, e estou muito feliz com esta manhã de trabalho. Tivemos apresentações importantes, resultados concretos e, sobretudo, um espaço de diálogo muito produtivo. As sugestões trazidas pelos representantes dos órgãos demonstram o compromisso coletivo com o aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão documental.

Acredito que é por meio dessa escuta ativa e do trabalho conjunto que conseguiremos avançar na direção de uma gestão documental comprometida com a cidadania, ao mesmo tempo em que fortalecemos essa área nos órgãos da administração pública.

Agradeço a participação de todos os presentes e do nosso estimado colega Carlos Amandi, que nos acompanhou à distância.

Seguiremos em contato e em cooperação nesse processo, confiantes de que o desenvolvimento de ações de capacitação e a criação dos escritórios regionais contribuirão significativamente para a capilarização e fortalecimento das políticas de gestão documental no país.”

6. APROVAÇÃO

Segue o presente Registro de Reunião assinado eletronicamente.

Registro elaborado por: Emanuela Bastos, chefe da Divisão de Apoio à Gestão Executiva do Siga



Documento assinado eletronicamente por **Emanuela Cristina Dias Silva Bastos, Chefe da Divisão de Apoio à Gestão Executiva do SIGA**, em 21/04/2025, às 20:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Monica Lima e Souza, Diretora-Geral do Arquivo Nacional**, em 30/04/2025, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.arquivonacional.gov.br/autentica>, informando o código verificador **0445326** e o código CRC **6EF6749C**.