

sigad.br

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

SIGAD em construção:
uma ferramenta de
gestão de documentos
para os órgãos e
entidades do Poder
Executivo federal



NOVEMBRO/2025

CLAUDIA LACOMBE ROCHA



Sigep | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS



MEU INSS



A composite image showing three overlapping windows. The top window is a Microsoft Word document titled "Macro no Word" with text explaining macros. The bottom-left window is a spreadsheet with columns for "Data", "Valor", "Tipo", "Status", "Local", "Valor", "Status", "Local", "Valor", "Status", "Local". The bottom-right window shows a blue waveform on a white background.

Produção e acumulação de documentos arquivísticos digitais

Contexto normativo brasileiro

Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991

A gestão de documentos arquivísticos é dever do Poder Público, independente do suporte.

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Contexto normativo brasileiro

Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003

Decreto nº 10.148 de 02 de dezembro de 2019

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos, da administração pública federal

Arquivo Nacional - órgão central do SIGA

- estrutura, de forma sistêmica, a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo federal.
- principais finalidades:
 - racionalizar a produção,
 - reduzir os custos operacionais e de armazenagem
 - fortalecer os serviços arquivísticos
 - preservar o patrimônio documental arquivístico
 - garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura.

Os órgãos do poder executivo federal estão registrando suas atividades em diversos sistemas de negócio que não estão preparados para apoiar os procedimentos de gestão de documentos.

sigad.br

solução tecnológica
para apoiar as
atividades de gestão de
documentos

- apoiar a efetividade da gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.
- garantir recolhimento dos documentos digitais realizado entre sistemas confiáveis, em conformidade com a Política de preservação digital do AN.

sigad.br

Conarq
Associação Nacional de Arquivistas do Brasil

e-ARQ Brasil

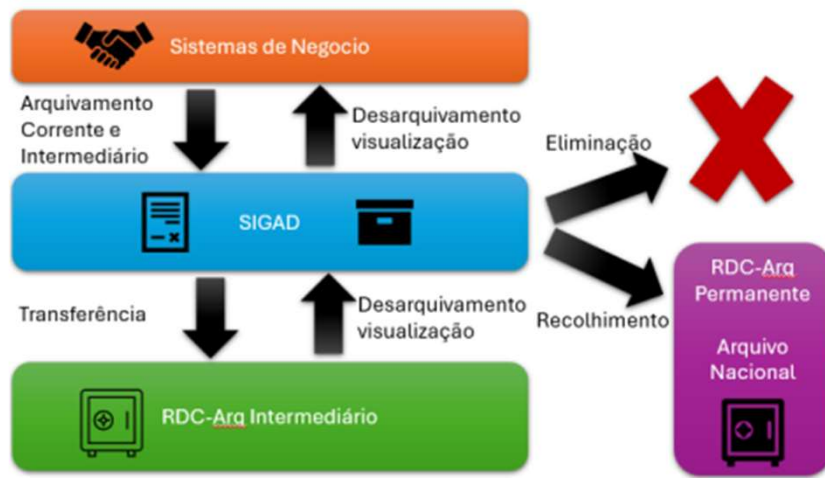
Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados
de Gestão Arquivística de Documentos

apoiar o controle do ciclo de vida e os procedimentos de gestão de documentos

Requisitos e-ARQ Brasil:

- Organização dos documentos arquivísticos
- Captura
- Avaliação: temporalidade e destinação
- Pesquisa, localização e apresentação
- Preservação digital
- Segurança

captura de documentos produzidos em contextos variados



- sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (protocolo, processo eletrônico, GED etc.),
- sistemas de negócios específicos (prontuários médicos, ponto eletrônico, gestão de pessoal, correio eletrônico etc.),
- aplicativos diversos, fora do controle de sistemas informatizados (textos, planilhas de cálculo, registros sonoros, fotografias digitais etc.).

MÓDULOS PREVISTOS

- **Básico de Gestão:** GPA (usuários e permissões de acesso); gestão de instituições (instituições, unidades administrativas e protocolizadoras); gestão dos instrumentos de gestão de documentos; gestão de unidades de arquivamento; gestão de processamentos assíncronos.
- **Captura:** Captura de documentos digitais, não digitais e híbridos; captura em lote e captura de e-mail.
- **Pesquisa:** Pesquisa por metadados, pesquisa multinível por código de classificação, recuperação e visualização de documentos.
- **Trâmite:** Tramite interno, tramite externo, importação e exportação de documentos e processos.
- **Arquivo:** Gerenciamento de temporalidade e eventos; seleção para eliminação, transferência e recolhimento; eliminação de documentos; elaboração de listagem de eliminação, transferência e recolhimento; arquivamento e desarquivamento de unidade de arquivamento, gestão de depósitos; registro de eventos de preservação sobre documentos e unidade de arquivamento
- **Integrações:** Integração com o SEI, sistemas de admissão em preservação digital, sistemas do SIGA, sistemas de escritório (Office).
- **Relatórios Gerenciais:** Modulo com relatórios gerenciais.



Página inicial SIGAD



Administração



Listagem de eliminação de documentos

🏠 > Administração

← Administração



Instituição



Instrumento de gestão de documentos

Instituição

Consultar instituições

Cadastrar instituição

Instrumento de gestão de documentos

Consultar instrumento de gestão de documentos

Cadastrar instrumento de gestão de documentos

Listagem de eliminação de documentos

Consultar listagem de eliminação de documentos

Cadastrar listagem de eliminação de documentos

Importar arquivo

Configurações

Sair

MENT - API: https://sigad.dev.fastprevnet/api



Listagem de eliminação de documentos

← Cadastrar instituição



Logo do cadastro



Logo para produção de documentos

Dados da instituição Unidades administrativas Instrumento de gestão de documentos

Dados da instituição

Nome*

Sigla*

CNPJ*

Telefone*

CEP*

Logradouro*

Número*

Bairro*

Complemento*

Sem número

UF*

Município*

Responsável*

CPF do responsável*

e-mail*

Site*

Âmbito*

Esfera*

Externa*

 Sim Não

Ativo*

 Sim Não

Adicionar logo

Aqui poderão ser anexados, no máximo, 2 arquivos no formato JPEG ou PNG, com tamanho máximo de 2MB.

Selecione o arquivo

- Logo para cadastro

- Logo para produção de documentos

:

✕ Cancelar

🔄 Limpar

▶ Avançar

✓ Cadastrar

> Instituição > Detalhar instituição

← Detalhar instituição

Logo do cadastro



Logo para produção de documentos



Detalhes Unidades administrativas Instrumentos de gestão de documentos

Arquivo Nacional

Unidades administrativas vinculadas a instituição

Nome ↑↓	Sigla ↑↓	Vinculação completa U.A. ↑↓	Ações
Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos	DGD	AN > GABIN > DGD	
Direção Geral	GABIN	AN > GABIN	

Itens por página 10 1-2 de 2 itens < >

< Voltar

Consultar instrumento de gestão de documentos

Código

Descrição

Ativo?

Sim Não

Aprovado pelo arquivo público?

Sim Não

























Consultar

Limpar

Cadastrar

Exportar página atual



Exportar todas páginas

Descrição 1:	Código 1:	Ativo 1:	Aprovado pelo arquivo público 1:	Ações
CCD TTDD das Instituições Federais de Ensino	IFE	Sim	Sim	   
CCD das instituições federais de ensino	XYZ	Sim	Sim	   
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação relativos às atividades-meio	APF	Sim	Sim	   
Instrumento para teste sem aprovação de contas	180	Sim	Sim	   
Instrumento teste com aprovação de contas	Tes	Não	Não	   
Teste import	XXE	Sim	Sim	   


[Home](#) > [Classificação, temporalidade e ...](#) > [Incluir classificação, temporalidade e destinação](#)

← Incluir classificação, temporalidade e destinação


CCD TTDD das Instituições Federais de Ensino

Subordinação Sem subordinação Código IFE Descritor* Descritor completo* Nota explicativa Permissão de uso*  Sim NãoAtivo*  Sim NãoRestrição de acesso*  Sim Não

Arquivo Corrente

Prazo de Guarda Tipo período:  Dias Meses AnosEvento que dispara contagem Selecione Descrição do Evento 

Arquivo Intermediário

Prazo de guarda Tipo período:  Dias Meses Anos

[Home](#) > Listagem de eliminação de documentos[←](#) Cadastrar listagem de eliminação de documentos

Cabeçalho

Instituição ¹

Selecione

Unidade administrativa ¹

Selecione

Número da listagem ¹

--/----

Conjunto de documentos a serem eliminados

Instrumento de gestão de documentos ¹

Selecione

Classificação ¹

Selecione

Data limite inicial ¹

Digite o ano

Data limite final ¹

Digite o ano

Ano do evento que dispara a contagem no corrente ¹

Digite o ano

Ano do evento que dispara a contagem no intermediário ¹

Digite o ano

Volume

Quantidade ¹

-

Especificação ¹

Selecione

Observação ¹

-

[+ Adicionar](#)[Limpar](#)

Tabela de listagem de eliminação de documentos

<input type="checkbox"/>	Classificação: ¹	Data limite inicial: ¹	Data limite final: ¹	Ano evento que dispara contagem Corrente Intermediário	Quantidade: ¹	Especificação: ¹	Observação: ¹	Ações
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------

Nenhum item adicionado.

[Home](#) > [Administração](#) > [Listagem de eliminação de documentos](#)

← Consultar listagem de eliminação de documentos

Cabeçalho da LED

CPF usuário cadastrador

Número da listagem

Data início cadastro

Data fim cadastro

[Consultar](#)[Limpar](#)[+ Cadastrar](#)[Exportar página atual](#)[Exportar todas páginas](#)

Listagem de solicitações de lista de eliminação de documentos

Número da listagem: ↑↓	Instituição: ↑↓	Unidade administrativa: ↑↓	Data de criação: ↑↓	Situação: ↑↓	Ações
07/2025	Dataprev	Direção Geral	28/07/2025	Publicada	    
02/2025	Universidade Federal de Minas Gerais	Seção de Recursos Humanos	30/07/2025	Em Elaboração	    
01/2025	Universidade de São Paulo	Coordenação Geral de Gestão	30/07/2025	Emitida	    
11/1111	Arquivo Nacional	Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos	13/08/2025	Em Elaboração	    

Itens por página 10

1-4 de 4 itens





lacombe@gestao.an.gov.br