



VIII SEMINÁRIO

**A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO
CENÁRIO DE TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL DO ESTADO**

**Relatório de Aplicação de
Instrumento**

Djalma Mandu de Brito

05 DE NOVEMBRO DE 2025

PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022

Aprova, por prazo indeterminado, os planos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo que especifica, dispõe sobre o relatório de aplicação de instrumentos de gestão de documentos e dá outras providências.


I - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI); II - Empresa Gestora de Ativos (EMGEA); III - Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); IV - Ministério do Meio Ambiente (MMA); V - Empresa de Portos do Brasil S.A. (Portobrás); VI - Superintendência de Seguros Privados (Susep); VII - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq); VIII - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN); IX - Escola de Administração Fazendária (Esaf); X - Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); XI - Controladoria-Geral da União (CGU); XII - Ministério da Mulher, Família e dos Direitos Humanos (MMFDH); XIII - Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO); XIV - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT); XV - Casa da Moeda do Brasil (CMB); XVI - Fundação Nacional do Índio (FUNAI); XVII - Conselhos de Fiscalização Profissional (CFP); XVIII - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico Social (BNDES); XIX - Comissão de Valores Mobiliários (CVM); e XX - Advocacia Geral da União (AGU)

Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD



Atribuição: apresentar ao Arquivo Nacional, **com periodicidade não superior a 12 (doze) meses**, o relatório de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS


ARQUIVO NACIONAL

Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos – DGD
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos
de Gestão de Documentos e Arquivos – CODAG
Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos – CODAI

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO DE APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Apresentação

A partir da aprovação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, os órgãos ou entidades integrantes do Siga deverão apresentar ao Arquivo Nacional (AN), as informações relativas à aplicação dos instrumentos aprovados. Tais informações devem ser enviadas, com periodicidade não superior a 12 (doze) meses, utilizando o formulário anexo às instruções.

Este relatório de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, tem como objetivo comprovar a efetividade das ações realizadas no campo da gestão de documentos nos órgãos ou entidades do Poder Executivo federal, especificamente no que tange à aplicação do plano de classificação de documentos (PCD) e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD).

Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o “Roteiro para mensuração de documentos textuais”, disponível no [sítio eletrônico do Arquivo Nacional](#).

Informações demandadas:

- I - análise da sua adequação quanto à finalidade de apoiar a avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação; e
- II - informações específicas quanto ao volume ou mensuração do acervo:
 - a) Classificado
 - b) Selecionado com vistas à destinação final; e
 - c) Efetivamente eliminado.



As informações de que trata o inciso II do caput deverão ser **também** relativas à aplicação do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD



Atribuição: apresentar ao Arquivo Nacional, **com periodicidade não superior a 12 (doze) meses**, o relatório de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

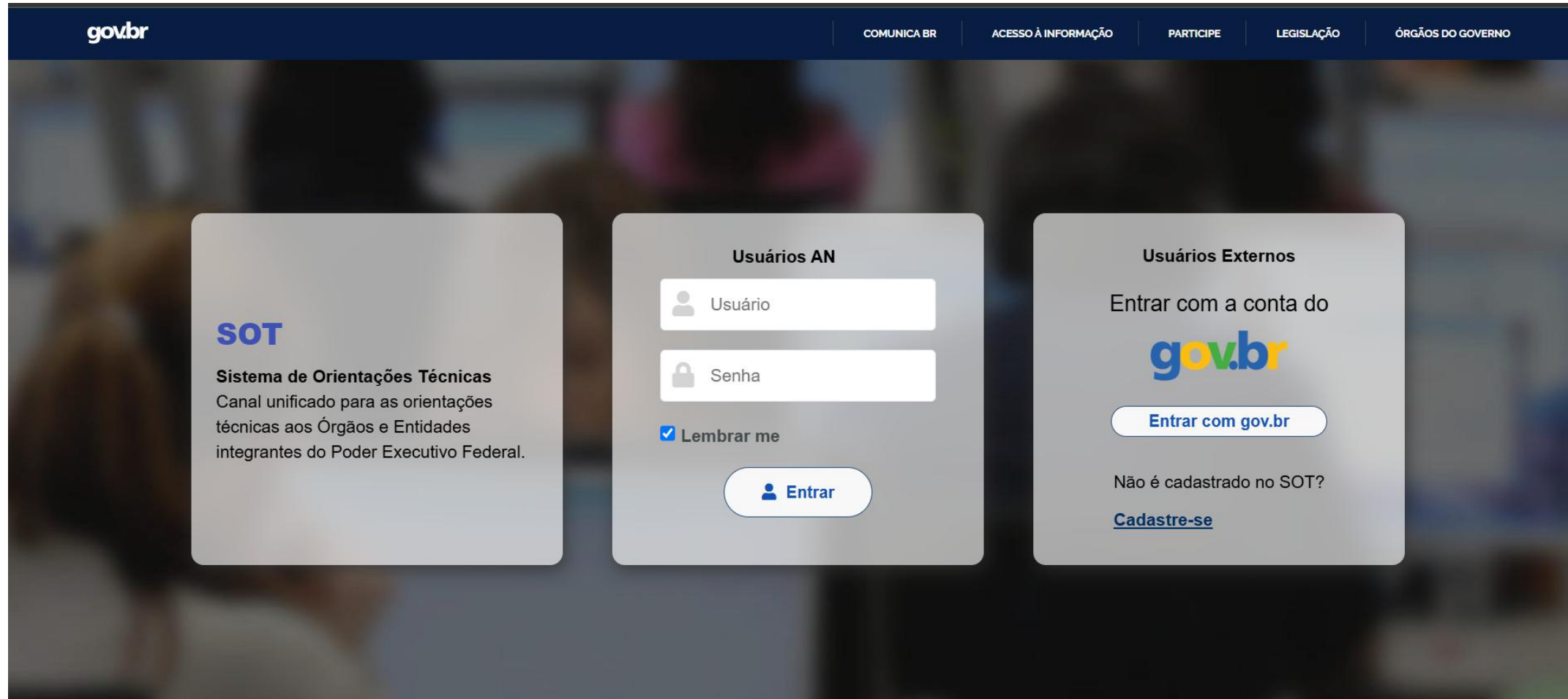
I – Histórico

O órgão deve apresentar uma breve análise da sua adequação quanto à finalidade dos instrumentos de gestão em apoiar a avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação; bem como indicar as portarias de aprovação dos instrumentos de gestão e seu contexto de elaboração.

II – Mensuração

Para a comprovação da aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, os órgãos e entidades deverão enviar a mensuração dos documentos que foram tratados. Deve-se preencher os quadros com informações específicas quanto à mensuração do acervo tratado, segundo os seguintes aspectos: documentos classificados; documentos selecionados com vistas à destinação final; documentos efetivamente eliminado ou recolhido.

Como proceder ao envio?



The screenshot shows the login interface for the SOT system on the gov.br platform. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo and several menu items: COMUNICA BR, ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. The main content area features three panels. The first panel, titled 'SOT', describes it as the 'Sistema de Orientações Técnicas' and a unified channel for technical guidance. The second panel, 'Usuários AN', contains a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', a 'Lembrar me' checkbox, and an 'Entrar' button. The third panel, 'Usuários Externos', offers an option to 'Entrar com a conta do gov.br' and a link to 'Cadastre-se' for those not registered.

<https://sot.an.gov.br/>

E se não proceder ao envio?



Art. 3º O Arquivo Nacional, a partir da análise do relatório de que trata o art. 2º, poderá, conforme o caso:

- I - propor medidas saneadoras, de caráter técnico ou administrativo, para garantir a adequada aplicação dos instrumentos de gestão de documentos;
- II - propor que o órgão ou entidade faça alterações ou complementações nos instrumentos de gestão de documentos;
- III - suspender a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos até a realização de alterações ou complementações necessárias; e
- IV - revogar, motivadamente, a aprovação dos instrumentos de gestão de documentos.

Saudações arquivísticas!

Informações

www.gov.br/arquivonacional

Contato

E-mail: dgd@gestao.an.gov.br

Telefones: RJ (21) 3952-4300 | DF (61) 3774-3700



MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL