

GUIA PRÁTICO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO LIM E ENVIO DE EVIDÊNCIAS

Índice de Maturidade em Gestão de Documentos –
iMGD 2026

Arquivo Nacional
siga@gestao.an.gov.br

DIRETORA-GERAL

Monica Lima e Souza

DIRETORA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Paola Rodrigues Bittencourt

COORDENADOR DE MONITORAMENTO E APOIO À GESTÃO EXECUTIVA DO SIGA

Fernando Matias da Costa

EQUIPE DA COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E APOIO À GESTÃO EXECUTIVA DO SIGA

Emanuela Cristina Silva Bastos | Leonardo Del Cantoni Gati | Priscilla Silva da Costa | Renato Cardoso de Matos

Sumário

Apresentação	3
O que é o iMGD	4
Como funciona o ciclo do iMGD	4
Quem deve responder o formulário LIM.....	5
Como se preparar para responder o LIM.....	5
Como acessar e preencher o formulário LIM.....	6
O que são evidências documentais.....	7
Como enviar as evidências	7
Como funciona a validação das evidências	9
Em caso de dúvidas.....	10

Apresentação

Este guia prático foi elaborado para orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal quanto ao preenchimento do Formulário de Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (LIM) e ao envio das evidências documentais necessárias para validação das informações declaradas.

O objetivo deste documento é apoiar o correto entendimento das perguntas do formulário, esclarecer como organizar e apresentar as evidências e contribuir para que o processo ocorra de forma clara, consistente e eficiente.

Este guia complementa o Documento Referencial do iMGD, que apresenta a metodologia completa do índice, incluindo os critérios de avaliação e a forma de cálculo dos resultados.


O que é o iMGD

O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) é um instrumento que permite avaliar o nível de desenvolvimento das práticas de gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

O iMGD avalia 19 práticas agrupadas em quatro componentes: Estratégia, Produção, Utilização e Destinação, permitindo identificar avanços, aspectos em evolução e oportunidades de melhoria.

O iMGD é aplicado anualmente e seus resultados apoiam:

- o diagnóstico institucional;
- a identificação de pontos de melhoria;
- o planejamento de ações de capacitação e apoio técnico;
- o monitoramento das políticas públicas de gestão documental no âmbito do SIGA.

 Para informações detalhadas sobre metodologia e critérios de avaliação, consulte o [Documento Referencial do iMGD](#)

Como funciona o ciclo do iMGD

O processo de aplicação do iMGD ocorre em etapas sucessivas:

1. Preenchimento do formulário LIM;
2. Envio das evidências documentais que comprovam as respostas informadas
3. Validação das evidências pelo Arquivo Nacional
4. Análise dos dados e cálculo do índice de maturidade
5. Divulgação dos resultados

Como acessar e preencher o formulário LIM

Para acessar o formulário, os membros das Subcomissões de Coordenação do SIGA (ou representantes indicados) receberão uma mensagem, enviada para o e-mail institucional cadastrado junto ao Arquivo Nacional.

Por esse motivo, é importante verificar previamente se as informações de contato estão atualizadas.

O formulário LIM é composto por perguntas estruturadas que avaliam:

- a existência das práticas de gestão documental;
- o monitoramento dessas práticas;
- as melhorias implementadas nos processos.

As respostas devem refletir a situação real das práticas institucionais no momento do preenchimento.

Ao preencher o formulário, recomenda-se:

- ler atentamente cada pergunta antes de responder;
- responder com base em práticas efetivamente implementadas;
- evitar respostas baseadas apenas em intenções futuras;
- assegurar coerência entre as respostas e as evidências que serão apresentadas.

O formulário possui perguntas obrigatórias, que devem ser respondidas para permitir o avanço no preenchimento.

i O preenchimento do formulário constitui um autodiagnóstico e as respostas serão posteriormente analisadas com base nas evidências apresentadas. Respostas não comprovadas serão desconsideradas.

O que são evidências documentais

Evidências documentais são documentos que comprovam a existência, o funcionamento e a melhoria das práticas declaradas no formulário LIM.

As evidências podem incluir, por exemplo:

- normas, políticas e atos administrativos;
- planos de ação;
- relatórios de atividades;
- atas de reuniões;
- registros de sistemas informatizados;
- documentos que demonstrem monitoramento ou melhoria de processos.

Recomenda-se a leitura do Guia de Evidências para Comprovação das Respostas do Formulário LIM, disponível no Anexo II do Documento Referencial do iMGD.

i Considerando que o iMGD possui aplicação anual, espera-se que as evidências apresentadas estejam preferencialmente relacionadas aos últimos 24 meses, contados a partir do ano de aplicação do índice. Normas e atos administrativos podem ser atemporais, mas, nos casos de perguntas sobre monitoramento e melhoria, é essencial comprovar que a prática está sendo acompanhada e aprimorada de forma contínua.

Como enviar as evidências

Após o preenchimento do formulário LIM, os respondentes receberão, em até 24 horas, um novo e-mail contendo uma senha e o link de acesso ao formulário de envio de evidências.

Não será realizado envio de evidências por e-mail.

O link encaminhado direcionará para o formulário de envio, no qual será necessário:

- selecionar o órgão ou entidade;
- informar a senha de acesso fornecida.

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE EVIDÊNCIAS - IMGD



Para acessar o formulário, digite:

Selecione o Órgão:

Digite a Senha Fornecida:

Após o acesso, será apresentada a lista de perguntas do formulário LIM, com a opção de envio da evidência correspondente a cada pergunta.

Caso haja mais de uma evidência para a mesma pergunta, recomenda-se consolidar os documentos em um único arquivo antes do envio.

São aceitos os seguintes formatos de arquivo: PDF; JPG; JPEG; PNG; DOCX; XLSX.

i Importante: O sistema renomeia automaticamente os arquivos conforme a pergunta selecionada. Portanto, verifique atentamente se a evidência está sendo anexada na pergunta correta antes de enviar. Evidências enviados em perguntas erradas poderão não ser considerados na validação.

O formulário de envio de evidências possui as seguintes opções:

- **SALVAR FORMULÁRIO:** Permite salvar as informações inseridas e continuar o preenchimento posteriormente, dentro do prazo estabelecido;
- **FINALIZAR FORMULÁRIO:** Conclui o envio das evidências. Após a finalização, não será possível realizar alterações, mesmo que o prazo ainda esteja vigente.
- **SAIR DO FORMULÁRIO:** Encerra a sessão de acesso (logoff), podendo iniciar novamente com a senha fornecida.



Como funciona a validação das evidências

Após o envio das respostas e das evidências documentais, o material será analisado por servidores do Arquivo Nacional.

A análise considera critérios técnicos padronizados, avaliando:

- a aderência da evidência à pergunta do formulário;
- a consistência das informações apresentadas;
- a atualidade e continuidade da prática.

Para cada evidência apresentada, será registrada uma das seguintes avaliações:

- **Evidência válida** – comprova integralmente o requisito avaliado;
- **Evidência insuficiente** para comprovação – não comprova totalmente o requisito avaliado.

Exemplo:

Requisito	Evidência apresentada	Resultado da análise
3.2-e: O estudo contém identificação e análise de mensuração e condições do acervo.	Relatório com o volume de documentos armazenados.	Evidência insuficiente para comprovação (não contém dados sobre condições do acervo).
10: o órgão realiza o tratamento da documentação acumulada.	Relatório com informações sobre o tratamento realizado na documentação no último ano.	Evidência válida.
18: o órgão realiza de forma regular a eliminação de documentos.	Editais de ciência de eliminação de documentos.	Evidência insuficiente para comprovação (o edital é apenas uma previsão e não comprova a efetivação da eliminação)

i Cada resposta declarada no formulário LIM somente será considerada no cálculo do iMGD quando devidamente comprovada por **evidência válida**.

Em caso de dúvidas

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento do formulário ou sobre o envio de evidências, os órgãos e entidades podem entrar em contato com o Arquivo Nacional por meio do endereço eletrônico:

[siga@gestao.an.gov.br](mailto: siga@gestao.an.gov.br)

Informações adicionais sobre o iMGD e os documentos de referência estão disponíveis no portal institucional do Arquivo Nacional.

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento>