



Índice de Maturidade em Gestão de Documentos

DIRETORA-GERAL

Monica Lima e Souza

DIRETOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Jean Marcel Camoleze

SUPERINTENDENTE REGIONAL NO DISTRITO FEDERAL

Henrique Cesar de Jesus Piccolo

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 Dias Silva Bastos | Leonardo Del Cantoni Gati | Renato Cardoso de Matos

Sumário

1 - Apresentação	4
2 - Introdução	5
3 – O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos – iMGD.....	6
3.1 – Métrica do iMGD	7
3.2 – Componentes do iMGD	11
3.3 – Ferramenta para aferição do índice de maturidade	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
ANEXO I - Formulário de Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (LIM)	23
ANEXO II – Modelo de formulário para envio de evidências referentes ao iMGD	38

1 - Apresentação

As atividades de gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal estão organizadas sob a forma do sistema estruturador denominado Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal – Siga. Instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e alterado pelo decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, o Siga tem como órgão central o Arquivo Nacional, cujas competências estão estabelecidas no art. 58 do Decreto nº 12.102, de 08 de julho de 2024 e, dentre elas, destaca-se a coordenação, supervisão e normatização dos procedimentos e das operações técnicas referentes à gestão de documentos e arquivos, a serem implementadas nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

Como atividade transversal e essencial a todo e qualquer ato administrativo, a melhoria dos processos de gestão de documentos contribui com o aperfeiçoamento de diversos outros processos organizacionais, tais como: a transparência, o acesso às informações, a segurança da informação e a proteção de dados, a preservação documental e a racionalização dos espaços de guarda. Neste sentido, o Arquivo Nacional tem trabalhado para estruturar a governança do Siga e apresentar ferramentas visando contribuir para a eficiência do Poder Executivo Federal, por meio da garantia do acesso à informação e da preservação do patrimônio arquivístico nacional.

Desta forma, o Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) visa identificar o grau de adesão dos órgãos e entidades do Siga aos normativos e às boas práticas na área de gestão de documentos, possibilitando assim acompanhar e incentivar a evolução constante dos integrantes do Siga nessa matéria e estruturar a curto, médio e longo prazos as ações do Arquivo Nacional como responsável pelo cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

2 - Introdução

Um modelo de maturidade define níveis sucessivos de estágio de evolução e permite que seja possível localizar o nível onde a Instituição está e como está, “espelhando-se” nele para, em seguida, alcançar um nível melhor do que o atual, na busca da excelência. Assim, uma vez que o modelo de maturidade funciona como uma ferramenta para avaliar os processos existentes e implementar as melhores práticas, o nível de maturidade é um objetivo móvel, visto que seus principais elementos (tecnologia, metodologia e gestão) mudam continuamente em função do mercado, dos negócios e das pessoas (RABECHINI JUNIOR, 2003).

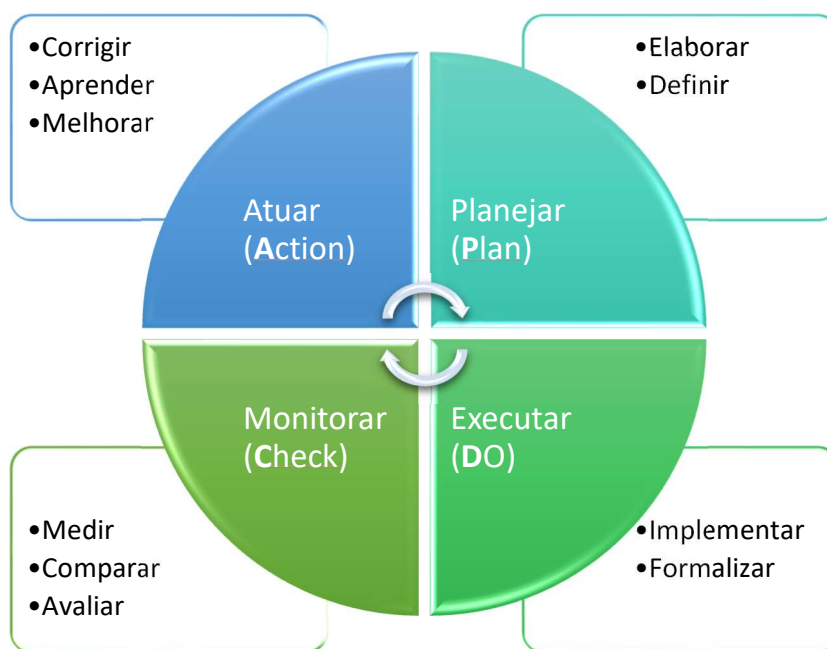
Nos processos de trabalho em que há avaliação quanto ao nível de maturidade o foco está no desenvolvimento de competências institucionais para identificar e buscar o nível necessário e suficiente, através da obtenção de conhecimento (saber o quê), do desenvolvimento das habilidades (saber como) e a atitude em alinhá-la com os objetivos do negócio (saber o porquê) (FLEURY; FLEURY, 2000). Assim, o que se busca na avaliação quanto ao nível de maturidade em gestão de documentos é o desenvolvimento da capacidade das instituições para a identificação dos problemas e soluções, bem como operacionalizá-los e mantê-los num ciclo de melhoria contínua, o que representa funções essenciais da governança e gestão pública.

Os processos de gestão de documentos são processos do tipo gerenciais, englobando operações e resultados que visam o controle eficiente e sistemático da produção, uso, destinação, preservação e acesso aos documentos de arquivo, independente do formato ou suporte. Sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, adequado espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros. Desta forma, a definição de níveis de maturidade em gestão de documentos visa nortear os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na implantação e na melhoria contínua das práticas de gestão de documentos, bem como, otimizar os recursos e orientar de forma planejada as ações do Arquivo Nacional como órgão central do Siga.

3 – O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos – iMGD

O iMGD avalia a capacidade dos órgãos¹ integrantes do Siga de estruturar os processos de gestão de documentos, a partir da perspectiva da gestão de processos². Isso implica em avaliar se esses órgãos são capazes de direcionar, planejar, executar, monitorar, avaliar e melhorar continuamente os processos de gestão de documentos.

Figura 1 - Ciclo PDCA



Fonte: Elaboração própria

¹ Órgão(s): para fins deste documento, o termo “órgão” se refere tanto aos órgãos autônomos da administração pública federal, quanto às suas entidades vinculadas, que se caracterizam como integrantes do Siga, na condição de setorial ou seccional, conforme estabelecido pelo Decreto nº 4.915/2003, Art. 3º.

² 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.

O iMGD foi desenvolvido a partir do estudo de normas e modelos de maturidade aplicados por instituições nacionais e internacionais a partir do qual se definiu a seguinte estrutura:

- Métrica – método de avaliação e escala com os níveis de maturidade;
- Componentes – descrição das ações e produtos que serão avaliados nos processos de gestão de documentos;
- Ferramenta – formulário de autodiagnóstico (Levantamento do Índice de Maturidade – LIM) que visa coletar os dados para identificar o cumprimento das práticas de gestão de documentos e aferir o nível de maturidade dos órgãos integrantes do Siga.

3.1 – Métrica do iMGD

Levando-se em consideração as diferenças no contexto de cada órgão integrante do Siga, priorizou-se na escolha da métrica para o iMGD a utilização de elementos e critérios que pudessem identificar, de forma padronizada, a realização de cada um dos processos de gestão de documentos nesses órgãos. Além disso, dada a necessidade de consistência na métrica para inclusão/ atualização dos processos, de acordo com o desenvolvimento de novas tecnologias e do arcabouço normativo, buscou-se inspiração em modelos já experimentados como:

- Perfil integrado de governança e gestão públicas (iGG) desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), que utiliza o método CSA (*Control Self-assessment* - autoavaliação de controles), preconizado pelo IIA (*The Institute of Internal Auditors*);
- *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos do Archivo General de la Nación de Colombia (MGDA/AGN)*.

Desta forma, a métrica do iMGD considera, em uma escala com cinco níveis, o cumprimento das fases do ciclo de gerenciamento de cada processo como o critério de avaliação da capacidade de um órgão em gestão de documentos. Os requisitos de cada nível são categorizados da seguinte forma:

Quadro 1 - Critérios de avaliação nos níveis de maturidade

	Nível 0	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
Implantação da solução*	Não possui a solução	Solução em elaboração	Solução implementada	Solução monitorada e avaliada	Solução melhorada continuamente
*Avalia a formalização e gerenciamento de um processo de gestão de documentos.					

Fonte: Elaboração própria

A partir da atribuição de valores numéricos para o cumprimento dos critérios de cada nível, conforme quadro a seguir, inspirado no modelo ABNT NBR ISO 9004:2010, onde as ações representam os processos a serem avaliados em cada componente, estabelece-se os parâmetros utilizados para medir o desempenho institucional (geral e em cada componente).

Quadro 2 – Modelo genérico para valoração dos critérios dos níveis de maturidade

	Nível 0	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
Pontuação	0	0,05	0,15	0,35	0,5
Componente 1					
Ação 1	Critério (não possui)	(...)	(...)	(...)	Critério (melhor prática)
Ação 2	Critério (não possui)	(...)	(...)	(...)	Critério (melhor prática)
Componente 2					
Ação 1	Critério (não possui)	(...)	(...)	(...)	Critério (melhor prática)
Ação 2	Critério (não possui)	(...)	(...)	(...)	Critério (melhor prática)

Fonte: Elaboração própria

Desta forma, a avaliação de cada processo de gestão de documentos conferirá uma pontuação ao órgão e, a partir do somatório dos pontos obtidos, pode-se calcular um percentual de aderência, que se dá com base no cálculo $A \times 100 / B$ (A = pontuação obtida e B = total de processos avaliados no iMGD), cujo resultado indicará o nível de maturidade conforme o quadro a seguir:

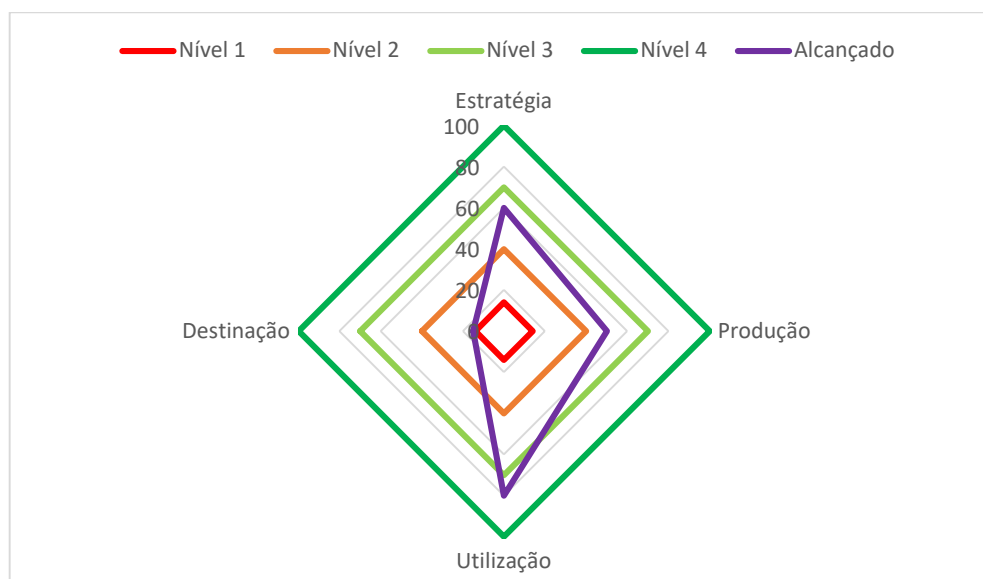
Quadro 3 – Escala dos níveis de maturidade

NÍVEL	PERCENTUAL DE ADERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO NÍVEL
1 - Inexpressivo	de 0 a 14,99%	Não há processos de gestão de documentos implementados ou ainda são precários.
2 - Iniciando	de 15 a 39,99%	Há processos de gestão de documentos sendo executados, mas seu controle ainda está em evolução.
3 - Intermediário	de 40 a 70%	Os processos de gestão de documentos são definidos, executados, monitorados e avaliados periodicamente.
4 - Aprimorado	de 70,01 a 100%	Os processos de gestão de documentos são padronizados e bem gerenciados, executando-se as melhores práticas.

Fonte: Elaboração própria

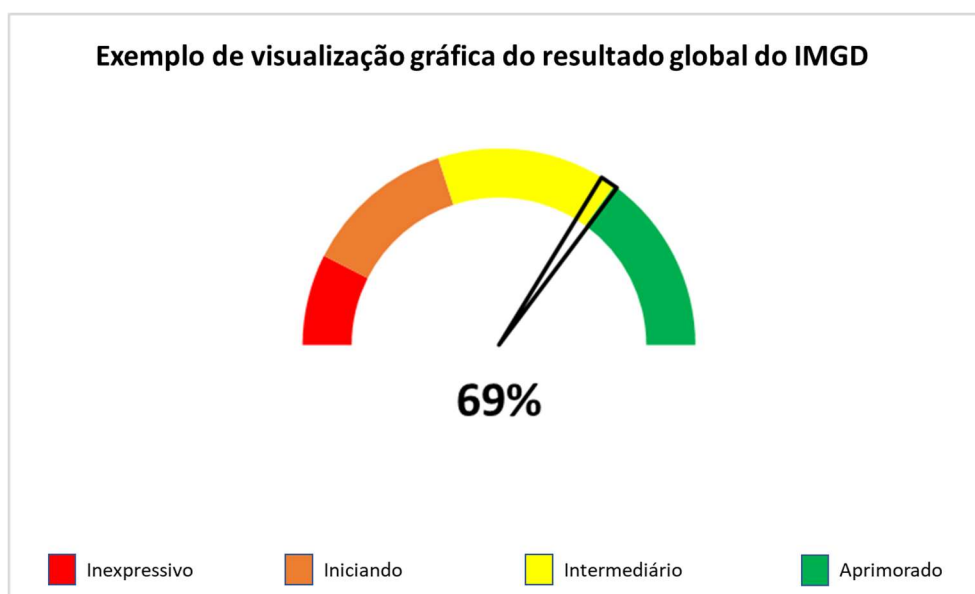
Os resultados consolidados em um relatório irão permitir o acompanhamento da evolução institucional, de forma geral e em cada componente, formando uma série histórica que poderá ser utilizada para: identificar e priorizar áreas de melhoria que subsidiarão a elaboração de um plano de ação; estimular o *benchmarking*/ compartilhamento de aprendizado e boas práticas entre os órgãos integrantes do Siga.

Figura 2 - Exemplo de visualização gráfica do resultado por componente



Fonte: Elaboração própria.

Figura 3 - Exemplo de visualização gráfica do resultado global



Fonte: Elaboração própria.

Observação:

Após a avaliação inicial (autoavaliação) será realizada uma avaliação confirmatória a partir da análise de evidências dos órgãos que alcançaram os níveis intermediário e aprimorado. As evidências são documentos que comprovam o cumprimento dos critérios de avaliação de cada processo de gestão de documentos conforme a seguir:

- O nível “em elaboração” indica que o processo ainda está sendo planejado. Podem ser apresentados como evidência: plano de ação/ cronograma de implementação da solução; contrato para realização de serviço; registro de reunião ou mensagem eletrônica com a manifestação do titular sobre a intenção de implementação da solução.
- O nível “solução implementada” indica que há procedimento formal estabelecido e o processo é executado. Podem ser apresentados como evidência, para cada processo, o produto indicado no quadro 4, do tópico 3.2 Componentes do iMGD.
- O nível “solução monitorada e avaliada” indica que o processo é monitorado, sendo realizadas medições, comparações e avaliações periódicas do processo. Podem ser apresentados como evidência: relatórios com a medição e análise de dados dos resultados do processo.

- O nível “solução melhorada continuamente” indica a realização completa do ciclo de gestão, sendo realizadas correções e melhorias no processo. Podem ser apresentados como evidência: documentos referentes a implementação dos indicadores de melhoria que constam no quadro 4, do tópico 3.2 Componentes do iMGD; relatórios com dados sobre a evolução de desempenho e resultados do processo; relatórios de correção de não conformidades e atualização da política e/ou normativos que estruturam o processo.

O Arquivo Nacional disponibilizará um formulário eletrônico onde os órgãos convocados deverão disponibilizar link para acesso aos documentos comprobatórios de cada processo, conforme o modelo do anexo II.

3.2 – Componentes do iMGD

Os componentes do iMGD foram definidos com base nas fases da gestão de documentos, ou seja, produção, utilização e destinação. Nessas fases são realizados procedimentos que visam: garantir a produção, a manutenção, o acesso e a preservação de documentos arquivísticos fidedígnos (confiáveis), autênticos e compreensíveis; possibilitar a destinação adequada dos documentos e a reduzir custos de produção e armazenagem.

Além da execução desses procedimentos, sendo a gestão de documentos um processo gerencial, é necessário acrescentar como componente do modelo o conjunto de mecanismos referentes a estratégia, liderança, planejamento, monitoramento e controle, que são atividades típicas da governança e gestão institucional. Dessa forma, os processos de gestão de documentos foram organizados em 4 componentes com as seguintes denominações:

- **Estratégia** – contempla as práticas referentes à formalização do compromisso institucional e o planejamento das ações de gestão de documentos durante seu ciclo de vida (produção, utilização e destinação). Possui como linhas de ação os processos de: Elaborar e implementar a Política de Gestão de Documentos; Elaborar e implementar a política interna de preservação digital; Realizar análise do contexto institucional; Realizar

gerenciamento de riscos e Promover a capacitação em gestão de documentos aos agentes públicos do órgão.

- **Produção** – contempla as práticas relacionadas a regulamentação de procedimentos para otimizar a produção de documentos (determinar quais, quando e como os documentos serão produzidos, capturados, organizados e acessados). Possui como linhas de ação os processos de: Padronizar os procedimentos de protocolo; Controlar a produção dos documentos; Implementar rotinas de classificação de documentos na produção e Gerenciar o acesso aos documentos.
- **Utilização** – contempla as práticas que envolvem a organização da documentação acumulada, controle de arquivamento, acesso e segurança, bem como a manutenção/armazenamento e preservação dos documentos. Possui como linhas de ação os processos de: Tratar a documentação acumulada; Estabelecer procedimentos de arquivamento; Assegurar a infraestrutura de armazenamento adequada; Estabelecer e aplicar medidas de segurança/ contingência para os casos de emergência; e Assegurar o acesso aos documentos.
- **Destinação** – contempla as práticas referentes aos procedimentos de controle de prazos, avaliação, transferência, eliminação e recolhimento dos documentos. Possui como linhas de ação os processos de: Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); Gerenciar prazos de guarda e destinação dos documentos; Realizar a transferência de documentos; Realizar a eliminação de documentos e Realizar o recolhimento de documentos.

O quadro a seguir apresenta as linhas de ação e produtos avaliados nos processos de gestão de documentos, bem como os documentos de referência para orientar sua implementação.

Quadro 4 - Componentes do iMGD

COMPONENTE	LINHAS DE AÇÃO	PRODUTO	INDICADORES DE MELHORIA	REFERÊNCIA
Estratégia	Elaborar e implementar a Política de Gestão de Documentos	Documento que direciona como será realizada a gestão dos documentos de arquivo na instituição e especifica responsabilidades gerenciais e operacionais	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um plano de ação com as estratégias e metas mensuráveis para implementar a Política de gestão de documentos. - Responsabilidades atribuídas à direção superior e aos gerentes de unidades. - Responsabilidades atribuídas e aos gestores dos sistemas de informação, aos profissionais de arquivo e aos usuários finais. - Evoluções/ atualizações na Política e/ou relatório que apresenta melhoria nos resultados da Política de gestão de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.10-11); *ABNT NBR ISO 30302: 2017 (p.5-9); *Decreto nº 9.203/ 2017, art. 4º, x; *e-Arq Brasil (p.25-27).
	Elaborar e implementar política interna de preservação digital	Documento que estabelece as estratégias institucionais para a preservação dos documentos arquivísticos digitais	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades do órgão produtor, conforme orientações do Arquivo Nacional enquanto órgão preservador, explicitadas. - Estratégias de preservação digital estabelecidas. - Previsão de ciclos de revisão/ atualização periódicos. - Evoluções/ atualizações na Política e/ou relatório que apresenta melhoria nos resultados da Política. 	<ul style="list-style-type: none"> *Resolução Conarq nº 38/13; *Recomendação para Elaboração de Política de Preservação Digital.
	Realizar análise de contexto institucional	Estudo sobre: normas (internas e externas) que regulam as atribuições institucionais; funções e atividades desenvolvidas e os documentos de arquivo produzidos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação e análise das funções/ atividades e dispositivo normativo que embasa cada uma. - Identificação e análise das atividades e os tipos documentais produzidos em cada uma. - Identificação e análise dos sistemas informatizados existentes³. - Identificação e análise dos recursos humanos (quantidade e qualificação). - Identificação e análise de mensuração e condições do acervo. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.14); *ABNT NBR ISO 30302: 2017 (p.1-4); *ABNT NBR ISO/TR 21946: 2020 (p. 6-9); *e-Arq Brasil (p.30-31). *Gestão de Documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal (p. 76-80)
	Realizar gerenciamento de riscos	Procedimentos de avaliação e tratamento de riscos referentes aos processos gestão de documentos na instituição	<ul style="list-style-type: none"> - Análise SWOT realizada. - Identificação, análise e avaliação de riscos realizadas. - Identificação de ações para tratamento de riscos realizada. - Comunicação e consulta às partes interessadas realizada. - Processo de gestão de riscos e seus resultados documentado. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 30302:2017 (p.9-11); *ABNT ISO/TR 21946:2020 (p.16-19); *ABNT NBR ISO 31000:2018 (p. 2-16); *Guia de Gestão de Riscos do Ministério da Economia.
	Promover a capacitação em	Plano de capacitação institucional em gestão de	<ul style="list-style-type: none"> - 15% de agentes públicos da Instituição capacitados. - 40% dos agentes públicos da Instituição capacitados. 	

³ Essa ação envolve identificar os sistemas informatizados, identificar os documentos que são produzidos nesses sistemas, analisar se os sistemas apoiam a classificação, registro de metadados, controle de acesso, apoio a preservação, monitoramento dos prazos de guarda, apoio a avaliação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

	gestão de documentos aos agentes públicos do órgão	documentos contemplando, no mínimo, os cursos EAD oferecidos pelo Arquivo Nacional ⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> - 70% dos agentes públicos da Instituição capacitados. - Mais de 70% dos agentes públicos da Instituição capacitados. - Ações de capacitação ministradas pela área de gestão de documentos da Instituição. 	
COMPONENTE	LINHAS DE AÇÃO	PRODUTO	INDICADORES DE MELHORIA	REFERÊNCIA
Produção	Padronizar os procedimentos de protocolo	Regras formalizadas com detalhamento dos procedimentos para o protocolo dos documentos de arquivo em conformidade com o contexto da Instituição	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos implementados em todas as unidades (incluindo regionais). - Procedimentos implementados nos documentos digitais e não digitais. - Procedimentos implementados nos documentos das áreas meio e fim. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.20-21); *e-Arq Brasil (p. 34-36); *Portaria Interministerial nº 1.677/2015.
	Controlar a produção dos documentos	Manual de gestão de documentos, que regulamenta a produção dos documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de quais e quando os documentos devem ser produzidos e capturados. - Definição das formas documentais para a representação de conteúdo. - Definição dos formatos de arquivo digital para produção e captura. - Definição do conjunto de metadados para identificação e registro dos documentos. - Definições alcançam todos os documentos (área meio e fim, digital e não digital). 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p. 6-7, 14-17); *ABNT NBR ISO/TR 21946: 2020 (p.10-16); *e-Arq Brasil (p.30-31; 111-199). *Manual de redação da Presidência da República *e-Ping (formatos de arquivo para interoperabilidade de sistemas) *Política de preservação digital do AN Digital, anexo 1 (formatos de arquivo aceitos no repositório)
	Implementar rotinas de classificação de documentos na produção	Rotinas e/ou recurso tecnológico que assegurem a classificação dos documentos no momento da produção implementados	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos classificados na produção em todas as unidades (incluindo regionais). - Documentos digitais e não digitais classificados na produção. - Documentos das áreas meio e fim classificados na produção. 	<ul style="list-style-type: none"> *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte. (Portaria AN nº 174/2024). *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim

⁴ Os seguintes cursos estão disponíveis: introdução às práticas arquivísticas; noções básicas de gerenciamento em serviços arquivísticos; arquivos permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso; procedimentos de protocolo; elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim; gestão e preservação de documentos digitais

				correspondentes às atividades realizadas pelos respectivos órgãos/entidades.
	Gerenciar o acesso aos documentos	Documento que estabelece procedimentos, regras de acesso, permissões e restrições aplicáveis ao uso e transmissão dos documentos de arquivo, bem como mecanismos de controle	<ul style="list-style-type: none"> - Categorias de informação produzida na Instituição identificada. - Requisitos de segurança e controle de acesso para as categorias de informação definidos. - Categorias de informação e requisitos de segurança relacionados às séries documentais. - Revisões periódicas das classificações de acesso e requisitos de segurança. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1: 2018 (p. 18, 21-22); *e-Arq Brasil (p. 41-42); *Lei nº 12.527/ 2011; *Lei nº 13.709/2018;
COMPONENTE	LINHAS DE AÇÃO	PRODUTO	INDICADORES DE MELHORIA	REFERÊNCIA
Utilização	Tratar a documentação acumulada	Identificação, aplicação de instrumentos de classificação autorizados, organização, higienização e acondicionamento dos documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação acumulada em todas as unidades (incluindo regionais) tratada. - Documentação digital (inclusive a documentação produzida nos sistemas de negócio) e não digital acumulada tratada. - Documentação acumulada das áreas meio e fim tratada. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p. 17-18); *Procedimentos preliminares para elaboração de código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim;
	Estabelecer procedimentos de arquivamento	Procedimentos para o arquivamento dos documentos de arquivo no âmbito da Instituição normatizados e implementados	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos implementados em todas as unidades (incluindo regionais). - Procedimentos implementados nos documentos digitais (inclusive nos produzidos nos sistemas de negócio) e não digitais. - Procedimentos implementados nos documentos das áreas meio e fim. 	<ul style="list-style-type: none"> *e-Arq Brasil (p.38); *Portaria Interministerial nº 1.677/2015.
	Assegurar infraestrutura de armazenamento adequada	Espaço físico, mobiliário e ambiente tecnológico (hardware e software) apropriados para armazenar e garantir a segurança e preservação dos documentos de arquivo	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestrutura predial dos depósitos e os mobiliários apropriados para o armazenamento dos documentos em todas as unidades (incluindo regionais). - Infraestrutura tecnológica apropriada para o armazenamento dos documentos digitais (mídias on-line e offline, solução para armazenamento, infraestrutura de backup). 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p. 22); *Caderno técnico CPBA: armazenagem e manuseio; *Caderno técnico CPBA: meio ambiente; *e-Arq Brasil (p.44-45); *ISO 16363:2012; *Resolução Conarq nº 51/23.
	Estabelecer e aplicar medidas de segurança/ contingência para	Documento (plano de ação) com estratégias de prevenção, resgate e recuperação para a salvaguarda dos	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas definidas para todos os casos de desastre. - Medidas definidas para infestação de agentes biológicos. - Medidas definidas para roubo, vandalismo e/ ou ciberataque. - Medidas como rotinas de backup definidas para falhas dos sistemas computacionais (hardware e software). 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 31000:2018 (p. 2-16); *Caderno técnico CPBA: administração de emergências; *Caderno técnico CPBA: emergências com pragas em arquivos e bibliotecas;

	casos de emergência	documentos de arquivo em casos de desastres, pragas, roubo e vandalismo	- Treinamentos/ simulações para implementação das medidas realizados.	*Resolução Conarq nº 34/12;
	Assegurar o acesso aos documentos	Mecanismo de busca/ instrumento de recuperação/ recurso tecnológico capaz de localizar qualquer documento de arquivo, a qualquer tempo, e apresentá-lo para acesso (com a mesma forma que tinha no momento de sua produção)	- Acesso garantido aos documentos de todas as unidades (incluindo regionais). - Acesso garantido aos documentos digitais e não digitais. - Acesso garantido aos documentos das áreas meio e fim. - Acesso garantido a todos, por meio de características dos documentos e mecanismos de acessibilidade.	*ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.6); *ABNT NBR ISO 30300:2016 (p.4); *ABNT NBR ISO 30301:2016 (p.17); *ABNT NBR ISO 30302:2017 (p.23); *e-Arq Brasil (p. 40-41); *Lei nº 12.527/ 2011;
COMPONENTE	LINHAS DE AÇÃO	PRODUTO	INDICADORES DE MELHORIA	REFERÊNCIA
Destinação	Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Portaria de instituição/ nomeação da CPAD	- Composição atualizada; - Reuniões (semestrais) realizadas; - Membros capacitados	*Recomendações para constituição de CPAD; *Decreto nº 10.148/19, art. 9º ao 14.
	Gerenciar prazos de guarda e destinação dos documentos	Mecanismo para gerenciar os prazos de guarda, as eliminações e os recolhimentos de documentos	- Controle de prazos de guarda e destinação de documentos realizado nos documentos de todas as unidades (incluindo as regionais). - Controle de prazos de guarda e destinação realizado nos documentos digitais (inclusive nos produzidos nos sistemas de negócio) e não digitais. - Controle de prazos de guarda e destinação realizado nos documentos das áreas meio e fim.	*ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.23-24); *Decreto nº 10.148/19
	Realizar a transferência de documentos	Realização da transferência de documentos de forma regular conforme a tabela de temporalidade e destinação	- Documentos de todas as unidades (incluindo regionais) transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente. - Documentos, digitais (inclusive os produzidos nos sistemas de negócio) e não digitais transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente. - Documentos das áreas meio e fim transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente.	*ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.23-24); *Portaria AN nº 252/2015 *Portaria AN nº 174/2024

	Realizar eliminação de documentos	Realização da eliminação de documentos de forma regular conforme a tabela de temporalidade e destinação	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de todas as unidades (incluindo regionais) que não possuem valor secundário eliminados após cumprir prazo de guarda. - Documentos, digitais (inclusive os produzidos nos sistemas de negócio) e não digitais, que não possuem valor secundário eliminados após cumprir prazo de guarda. - Documentos das áreas meio e fim que não possuem valor secundário eliminados após cumprir prazo de guarda. 	<ul style="list-style-type: none"> *ABNT NBR ISO 15489-1:2018 (p.23-24); *Recomendações para elaboração da listagem de eliminação de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do poder executivo federal; *Resolução Conarq nº 40/2014; *Resolução Conarq nº 44/2020; *Decreto nº 10.148/19; *Portaria AN nº 174/2024.
	Realizar o recolhimento de documentos	Realização do recolhimento de documentos de forma regular conforme a tabela de temporalidade e destinação.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de todas as unidades (incluindo regionais) que possuem valor secundário recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda. - Documentos, digitais (inclusive os produzidos nos sistemas de negócio) e não digitais, que possuem valor secundário recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda. - Documentos, das áreas meio e fim, que possuem valor secundário recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda. 	<ul style="list-style-type: none"> *Portaria AN nº 252/2015 *Portaria AN nº 174/2024

3.3 – Ferramenta para aferição do índice de maturidade

Com base na métrica e nos componentes deste modelo de maturidade, foi elaborado como ferramenta um formulário denominado “Levantamento do Índice de Maturidade – LIM” (anexo I) para realização do autodiagnóstico nos órgãos integrantes do Siga. A construção do formulário leva em consideração que questões objetivas garantem uniformidade e facilitam o processamento e análise de dados.

Os itens do formulário são perguntas, agrupadas por seções (representando os componentes), que os órgãos deverão responder de forma a declarar o cumprimento dos critérios dos processos de gestão de documentos. Essas perguntas são fechadas do tipo múltipla escolha e em grade de seleção.

As questões de múltipla escolha se referem a implantação de uma solução. As alternativas de resposta das perguntas foram estruturadas de forma padronizada, evitando-se textos longos, visando o preenchimento mais fácil e ágil, já que reduz o esforço de análise de cada alternativa. Apresentam as seguintes opções:

- “Não” (não adota, não realiza, não possui etc.);
- “Em elaboração” (há decisão formal ou plano aprovado para adotar/ realizar/ elaborar);
- “Sim” (adota, realiza, possui); e
- “Não sei” (não representa um elemento do modelo de maturidade, mas servirá como indicador do conhecimento/ participação dos membros do Siga acerca das ações de gestão de documentos em seus respectivos órgãos).

As questões em grade de seleção possuem alternativas referentes a melhorias implementadas nos processos de gestão de documentos. Nesse tipo de questão podem ser marcadas uma ou mais alternativas, pois as opções não são excludentes, ou seja, devem ser marcadas todas as que forem pertinentes. Além disso, nessas perguntas o preenchimento não é obrigatório, uma vez que pode haver situações em que nenhuma das alternativas representa uma realidade na instituição.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVAL RECORD MANAGEMENT AGENCY. **The Principles Maturity Model**. [S.l.]: ARMA International, 2022. Disponível em: <https://www.arma.org/page/PrinciplesMaturityModel>. Acesso em: 18 out. 2022.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA**. Bogotá (Colômbia): Archivo General de la Nación, 2020. Disponível em: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>. Acesso em: 18 out. 2022. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de arquivos, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9004: gestão para o sucesso sustentado de uma organização – uma abordagem da gestão da qualidade**. Rio de Janeiro: ABNT, 2010.

BATISTA, Danielle Alves. **Auditoria Arquivística: uma análise de requisitos no contexto do Arquivo Público do Estado de São Paulo**. 2016. 103 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2016.

BRASIL. Arquivo Nacional. Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. **Diário Oficial da União**, 5 jan. 2016.

BRASIL. Arquivo Nacional. Portaria nº 174 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio do Poder Executivo federal. **Diário Oficial da União**, 25 set. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sinar. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 dez. 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de arquivos. Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015. Estabelece diretrizes para implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de arquivos – SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 set. 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de arquivos. Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 fev. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de arquivos. Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil, versão 2. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 maio 2022.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 jan.

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e arquivos da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 dez. 2003.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**,

Brasília, DF, 3 dez. 2019. BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Ministério da Economia. Controladoria-Geral da União. **Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU. Transparência no processo administrativo eletrônico**. [S.l.]: Ministério da Economia; Controladoria-Geral da União, 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 out. 2015.

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY. **CMM-I-1 (2002) - Capability Maturity Model Integration - version 1.1 - for Systems Engineering and Software Engineering - continuous representation CMU/SEI/SW, V1.1 - CMU/SEI - 2002-TR01**. Pittsburgh: Carnegie Mellon University, 2020a. Disponível em: www.sei.cmu.edu. Acesso em: 3 nov. 2020. CARNEGIE MELLON UNIVERSITY. **CMM-I-2 (2002) - Capability Maturity Model Integration for Systems Engineering and Software Engineering - staged representation: version 1.1. CMU/SEI/SW, V1.1 - CMU/SEI - 2002-TR02**. Pittsburgh: Carnegie Mellon University, 2020b. Disponível em: www.sei.cmu.edu. Acesso em: 3 nov. 2020.

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. **Estratégias Empresariais e Formação de Competências**. São Paulo: Atlas, 2000.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1-22, jan./jun. 2019. Disponível em: https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754/pdf_1. Acesso em: 13 nov. 2022.

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. **Recordkeeping maturity assessment tool**. v. 1.1.0. Austrália: Queensland Government, 2019. Disponível em: <https://www.qgcio.qld.gov.au/documents/recordkeeping-maturity-assessment-tool>> Acesso em: 18 out. 2022.

RABECHINI JUNIOR. R. **A Estruturação de Competências e Maturidade em Gerenciamento de Projetos**. 2003. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Escola de Engenharia de Produção, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. **Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información**. [S.l.]: Secretaría de Estado de Cultura del Gobierno de España, s/d. Disponível em: <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>. Acesso em: 1 jan. 2023.

RHOADS. James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: Unesco, 1983.48 p.

ROSARIO, D. P.; MARIZ, A. C. A.; ANDRADE, A. R. Auditoria aplicada à gestão de documentos. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 16., 2015, João Pessoa. **Anais [...]**. João Pessoa: UFPB, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/187649>. Acesso em: 8 dez. 2022.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1ª ed.. Lisboa: Ed. Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V. B. dos. A prática Arquivística em tempos de gestão do conhecimento. *In*: SANTOS, V. B. dos. INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos** classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SOUZA, Vanessa Aline Schveitzer et al. Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 25, n. 2, p. 1-19, maio/ago., 2021. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1784>. Acesso em: 15 dez. 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Governança pública organizacional**: levantamento de governança. Brasília, DF: Tribunal de Contas da União, s/d. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/governanca/governancapublica/organizacional/levantamento-de-governanca/levantamento-de-governanca.htm>. Acesso em: 1 jan. 2023.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION.. **The role of archives and records management in national information system:** a RAMP study. General Information Programme and UNISIST. Paris: UNESCO, 1989. 72 p.

ZAPATA CARDENAS, Carlos Alberto. **Los modelos de madurez en Gestión documental y archivos: una herramienta eficaz de evaluación, planeación y mejora continua.** Métodos de Información, 14 (26), 48-79. Disponível em <https://dx.doi.org/10.5557/IIMEI14-N26-048079> acesso em: 20 out. 2023.

ANEXO I - Formulário de Levantamento do Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (LIM)

ESTRATÉGIA

Essa seção se refere a formalização do compromisso institucional e o planejamento das ações de gestão de documentos durante seu ciclo de vida.

1) O órgão ou entidade possui Política de Gestão de Documentos aprovada pelo titular?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

1.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a implementação da Política de Gestão de Documentos.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

1.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à Política de Gestão de Documentos:

- ☐ a) Há um plano de ação com estratégias e metas mensuráveis para implementar a Política de Gestão de Documentos.
- ☐ b) O documento da Política de Gestão de Documentos especifica as responsabilidades atribuídas à direção superior e aos gerentes de unidades.
- ☐ c) O documento da Política de Gestão de Documentos especifica as responsabilidades atribuídas gestores dos sistemas de informação, aos profissionais de arquivo e aos usuário finais.
- ☐ d) Houve no último ano atualização da Política de Gestão de Documentos ou melhoria nos seus resultados.

2) O órgão ou entidade possui política interna de preservação digital aprovada pelo titular?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

2.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a implementação da política de preservação digital.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

2.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à política de preservação digital:

- ☐ a) O documento da política de preservação digital explicita as responsabilidades do órgão produtor, conforme orientações do Arquivo Nacional enquanto órgão preservador.
- ☐ b) O documento da política de preservação digital estabelece as estratégias de preservação a serem adotadas pela instituição.
- ☐ c) O documento da política de preservação digital prevê ciclos de revisão/ atualização periódicos.
- ☐ d) Houve no último ano atualização da política de preservação digital ou melhoria nos seus resultados.

3) O órgão ou entidade realiza análise de contexto institucional (estudo sobre as normas, funções, atividades e documentos de arquivo produzidos)?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

3.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização da análise de contexto institucional, mantendo-a atualizada.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

3.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à análise de contexto institucional:

☐ a) O estudo contém identificação e análise das funções/ atividades e dispositivo normativo que embasa cada uma.

☐ b) O estudo contém identificação e análise dos tipos documentais produzidos em cada atividade.

☐ c) O estudo contém identificação e análise dos sistemas existentes.

☐ d) O estudo contém identificação e análise dos recursos humanos [quantidade e qualificação].

☐ e) O estudo contém identificação e análise de mensuração e condições do acervo.

4) O órgão ou entidade realiza gerenciamento de riscos nos processos de gestão de documentos?

☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

4.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia o tratamento dos riscos.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

4.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao gerenciamento de riscos dos processos de gestão de documentos:

☐ a) A análise SWOT está atualizada.

☐ b) A identificação, análise e avaliação de riscos está atualizada.

- ☐ c) A identificação de ações para tratamento dos riscos está atualizada.
- ☐ d) É realizada comunicação e consulta às partes interessadas.
- ☐ e) O processo de gestão de riscos e seus resultados está documentado.

5) O órgão ou entidade possui plano de capacitação institucional em gestão de documentos ofertando aos seus agentes públicos, no mínimo, os cursos: introdução às práticas arquivísticas; noções básicas de gerenciamento em serviços arquivísticos; arquivos permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso; procedimentos de protocolo; elaboração de instrumentos de gestão de documentos arquivísticos relativos às atividades-fim; gestão e preservação de documentos digitais?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

5.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a capacitação de seus agentes públicos.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

5.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à capacitação em gestão de documentos:

- ☐ a) 15% de agentes públicos da Instituição capacitados.
- ☐ b) 40% dos agentes públicos da Instituição capacitados.
- ☐ c) 70% dos agentes públicos da Instituição capacitados.
- ☐ d) Mais de 70% dos agentes públicos da Instituição capacitados.
- ☐ e) Há outras ações de capacitação ministradas pela área de gestão de documentos da Instituição.

PRODUÇÃO

Essa seção contempla as práticas relacionadas à regulamentação de procedimentos para otimizar a produção de documentos (determinar quais, quando e como os documentos serão produzidos, capturados, organizados e acessados).

6) O órgão ou entidade possui regras formalizadas com detalhamento dos procedimentos para o protocolo dos documentos de arquivo em conformidade com o contexto da Instituição?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

6.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a padronização dos procedimentos de protocolo.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

6.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à padronização dos procedimentos de protocolo:

- ☐ a) Os procedimentos são implementados em todas as unidades [incluindo regionais].
- ☐ b) Os procedimentos são implementados nos documentos digitais [inclusive nos produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais.
- ☐ c) Os procedimentos são implementados nos documentos das áreas meio e fim.
- ☐ d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente à padronização de procedimentos de protocolo.

7) O órgão ou entidade possui manual para controlar a produção dos documentos?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.

☐ Não sei

7.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia as ações de controle da produção dos documentos, mantendo o manual atualizado.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

7.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao controle da produção dos documentos:

☐ a) O manual define quais e quando os documentos devem ser produzidos e capturados.

☐ b) O manual define as formas documentais para a representação de conteúdo.

☐ c) O manual define os formatos de arquivo digital para produção e captura.

☐ d) O manual define o conjunto de metadados para identificação e registro dos documentos.

☐ e) As definições do manual alcançam todos os documentos [área meio e fim, digital e não digital].

8) O órgão ou entidade possui rotinas e/ou recurso tecnológico que assegurem a classificação dos documentos no momento da produção?

☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

8.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a classificação dos documentos na produção.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

8.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes a classificação de documentos na produção:

- ☐ a) Os documentos são classificados na produção em todas as unidades [incluindo regionais].
- ☐ b) Os documentos digitais [inclusive os produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais são classificados na produção.
- ☐ c) Os documentos das áreas meio e fim são classificados na produção.
- ☐ d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente à classificação dos documentos na produção.

9) O órgão ou entidade estabeleceu regras de acesso, permissões e restrições, e procedimentos para gerenciar o acesso aos documentos?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

9.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a aplicação das regras de acesso.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

9.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao gerenciamento do acesso aos documentos:

- ☐ a) As categorias de informação produzida na Instituição estão identificadas.
- ☐ b) Os requisitos de segurança e controle de acesso para as categorias de informação estão definidos.
- ☐ c) As categorias de informação e requisitos de segurança estão relacionados às séries documentais.
- ☐ d) São realizadas revisões periódicas das classificações de acesso e requisitos de segurança.

UTILIZAÇÃO

Essa seção refere-se às práticas que envolvem a organização da documentação acumulada, controle de arquivamento, acesso e segurança, bem como a manutenção/ armazenamento e preservação dos documentos.

10) O órgão ou entidade realiza o tratamento (identificação, classificação, organização, higienização e acondicionamento) da documentação acumulada?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

10.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização do tratamento da documentação acumulada.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

10.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao tratamento da documentação acumulada:

- ☐ a) A documentação acumulada em todas as unidades [incluindo regionais] está tratada.
- ☐ b) A documentação digital [inclusive a documentação produzida nos sistemas de negócio] e não digital acumulada está tratada.
- ☐ c) A documentação acumulada das áreas meio e fim está tratada.
- ☐ d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente ao tratamento da documentação acumulada.

11) O órgão ou entidade normatizou os procedimentos para arquivamento dos documentos?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.

☐ Não sei

11.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização dos procedimentos de arquivamento.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

11.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes aos procedimentos de arquivamento:

☐ a) Os procedimentos são implementados em todas as unidades [incluindo regionais].

☐ b) Os procedimentos são implementados nos documentos digitais [inclusive nos produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais.

☐ c) Os procedimentos são implementados nos documentos das áreas meio e fim.

☐ d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente a realização dos procedimentos de arquivamento.

12) O órgão ou entidade possui infraestrutura de armazenamento (espaço físico, mobiliário e ambiente tecnológico) adequada para armazenar e garantir a segurança e preservação dos documentos?

☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

12.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a infraestrutura de armazenamento.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

12.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes a infraestrutura de armazenamento:

- ☐ a) A infraestrutura predial dos depósitos e os mobiliários são apropriados para o armazenamento dos documentos em todas as unidades [incluindo regionais].
- ☐ b) A infraestrutura tecnológica é apropriada para o armazenamento dos documentos digitais [mídias on-line e offline, solução para armazenamento, infraestrutura de backup].
- ☐ c) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente a infraestrutura de armazenamento.

13) O órgão ou entidade possui plano de contingência com estratégias para prevenção, resgate e recuperação de documentos em casos de emergência?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

13.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia o plano de contingência.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

13.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao plano de contingência:

- ☐ a) Foram definidas medidas para todos os casos de desastre.
- ☐ b) Foram definidas medidas para infestação de agentes biológicos.
- ☐ c) Foram definidas medidas para roubo, vandalismo e/ ou ciberataque.
- ☐ d) Foram definidas medidas como rotinas de backup para falhas dos sistemas computacionais [hardware e software].
- ☐ e) São realizados treinamentos/ simulações para implementação das medidas.

14) O órgão ou entidade possui mecanismo de busca/ recurso tecnológico capaz de localizar qualquer documento, a qualquer tempo, e apresenta-lo para acesso?

- ☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

14.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia os procedimentos de recuperação e acesso aos documentos.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

14.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes aos procedimentos de recuperação e acesso aos documentos:

☐ a) O acesso é garantido aos documentos de todas as unidades [incluindo regionais].

☐ b) O acesso é garantido aos documentos digitais [inclusive os que foram produzidos em sistemas de negócio] e não digitais.

☐ c) O acesso é garantido aos documentos das áreas meio e fim.

☐ d) O acesso é garantido a todos, por meio de características dos documentos e mecanismos de acessibilidade.

☐ e) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente aos procedimentos de acesso.

DESTINAÇÃO

Essa seção contempla as práticas referentes aos procedimentos de controle de prazos, avaliação, transferência, eliminação e recolhimento dos documentos.

15) O órgão ou entidade possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) instituída e nomeada?

☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

15.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia o funcionamento da CPAD.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

15.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes à CPAD:

- ☐ a) A composição da CPAD está atualizada.
- ☐ b) As reuniões semestrais foram realizadas.
- ☐ c) Todos os membros da CPAD foram capacitados.

16) O órgão ou entidade possui mecanismo para gerenciar os prazos de guarda e destinação dos documentos?

- ☐ Não.
- ☐ Em elaboração.
- ☐ Sim.
- ☐ Não sei

16.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia os prazos de guarda e destinação dos documentos.

- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.

16.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao gerenciamento dos prazos de guarda e destinação de documentos:

- ☐ a) O controle de prazos de guarda e destinação de documentos é realizado nos documentos de todas as unidades [incluindo as regionais].
- ☐ b) O controle de prazos de guarda e destinação é realizado nos documentos digitais [inclusive nos produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais.
- ☐ c) O controle de prazos de guarda e destinação é realizado nos documentos das áreas meio e fim.

- () d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente ao gerenciamento dos prazos de guarda e destinação de documentos.

17) O órgão ou entidade realiza, de forma regular, a transferência de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação?

- () Não.
() Em elaboração.
() Sim.
() Não sei

17.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização da transferência de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação.

- () Sim.
() Não.
() Não sei.

17.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes a transferência de documentos:

- () a) Os documentos de todas as unidades [incluindo regionais] são transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente.
() b) Os documentos, digitais [inclusive os produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais são transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente.
() c) Os documentos das áreas meio e fim são transferidos após cumprir prazo de guarda na idade corrente.
() d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente a transferência de documentos.

18) O órgão ou entidade realiza, de forma regular, a eliminação de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação?

- () Não.
() Em elaboração.
() Sim.

☐ Não sei

18.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização da eliminação de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

18.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes a eliminação de documentos:

☐ a) Os documentos de todas as unidades [incluindo regionais] que não possuem valor secundário são eliminados após cumprir prazo de guarda.

☐ b) Os documentos digitais [inclusive os produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais que não possuem valor secundário são eliminados após cumprir prazo de guarda.

☐ c) Os documentos das áreas meio e fim que não possuem valor secundário são eliminados após cumprir prazo de guarda.

☐ d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente a eliminação de documentos.

19) O órgão ou entidade realiza, de forma regular, o recolhimento de documentos conforme a tabela de temporalidade e destinação?

☐ Não.

☐ Em elaboração.

☐ Sim.

☐ Não sei

19.1) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, informe se o órgão ou entidade monitora e avalia a realização do recolhimento de documentos.

☐ Sim.

☐ Não.

☐ Não sei.

19.2) CASO TENHA MARCADO SIM NA QUESTÃO ANTERIOR, marque uma ou mais opções abaixo se representarem melhorias implementadas em sua instituição referentes ao recolhimento de documentos:

- () a) Os documentos de todas as unidades [incluindo regionais] que possuem valor secundário são recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda.
- () b) Os documentos digitais [inclusive os produzidos nos sistemas de negócio] e não digitais que possuem valor secundário são recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda.
- () c) Os documentos das áreas meio e fim que possuem valor secundário são recolhidos ao arquivo permanente após cumprir prazo de guarda.
- () d) Houve no último ano resultados que indicam melhoria referente ao recolhimento de documentos.

ANEXO II – Modelo de formulário para envio de evidências referentes ao iMGD

Deverão ser disponibilizados os links para acesso aos documentos e informações complementares, quando necessário.

Questão 1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 1.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 1.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 2) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 2.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 2.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 3) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 3.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 3.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 4) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 4.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 4.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 5) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 5.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 5.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 6) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 6.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 6.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 7) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 7.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 7.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 8) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 8.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 8.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 9) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 9.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 9.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 10) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 10.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 10.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 11) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 11.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 11.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 12) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 12.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 12.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 13) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 13.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 13.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 14) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 14.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 14.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

e) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 15) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 15.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 15.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 16) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 16.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 16.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 17) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 17.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 17.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 18) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 18.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 18.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 19) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 19.1) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

Questão 19.2)

a) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

b) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

c) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).

d) – Informe o link para acesso à evidência e acrescente informações complementares, se necessário (especificação de página, tópico ou dispositivo específico usado como evidência).
