

FAQ – Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD)

Este documento reúne as dúvidas mais frequentes encaminhadas pelos órgãos e entidades referentes ao Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD). Seu objetivo é complementar as orientações que constam nos documentos referenciais disponíveis no site do Arquivo Nacional, contribuindo para a correta aplicação da metodologia e para a interpretação dos resultados.

Sobre a metodologia

1. Qual é o objetivo do iMGD e por que ele é importante?

Resposta:

O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD) é um instrumento de diagnóstico institucional desenvolvido para avaliar o grau de maturidade das práticas de gestão de documentos nos órgãos e entidades integrantes do Siga.

Seu objetivo não é medir apenas a existência de determinadas práticas, mas também o grau em que elas estão institucionalizadas, monitoradas e submetidas a processos de melhoria contínua.

Os resultados permitem identificar pontos fortes, oportunidades de aprimoramento e prioridades para o planejamento de ações voltadas ao fortalecimento da gestão documental.

Além de fornecer um panorama da situação de cada instituição, o iMGD possibilita o acompanhamento da evolução da maturidade ao longo do tempo e contribui para a construção de uma visão estratégica da gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Federal.

2. O que o iMGD avalia?

Resposta:

O iMGD avalia a maturidade dos processos de gestão documental e a capacidade institucional de planejá-los, executá-los, monitorá-los e aperfeiçoá-los continuamente.

Por essa razão, o índice não foi concebido para medir percentuais de documentos tratados, volumes de acervo organizados ou percentuais de unidades que executam determinada atividade. Seu foco está na existência, institucionalização, monitoramento e melhoria das práticas de gestão documental.

Assim, uma instituição pode possuir parte do acervo tratado ou parte das unidades executando determinada prática e, ainda assim, utilizar o iMGD para identificar oportunidades de aprimoramento e evolução de sua maturidade institucional.

3. Por que várias perguntas do iMGD abordam "monitoramento" e "melhoria"? O que significa monitorar uma prática?

Resposta:

O iMGD não avalia apenas a existência de uma prática de gestão documental, mas também o grau em que ela é gerenciada. A metodologia adota uma abordagem baseada em processos e melhoria contínua, inspirada no ciclo PDCA (Planejar, Executar, Monitorar e Agir).

Nesse contexto, monitorar significa acompanhar a execução de uma prática por meio da coleta e análise de informações que permitam verificar se ela está sendo executada conforme planejado, se os resultados esperados estão sendo alcançados e se existem oportunidades de melhoria.

O monitoramento pode ocorrer por diferentes meios, como indicadores, relatórios, auditorias, revisões periódicas, acompanhamento de metas ou outros mecanismos adotados pela instituição.

4. Por que as alternativas de resposta são padronizadas e não existe a opção "parcialmente"?

Resposta:

O iMGD utiliza alternativas padronizadas para garantir a comparabilidade dos resultados entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Essa padronização permite aplicar critérios equivalentes de avaliação, assegurar uniformidade na pontuação, consolidar os dados coletados e utilizar uma mesma régua de mensuração para instituições com diferentes estruturas e níveis de maturidade.

Por esse motivo, as perguntas utilizam conjuntos padronizados de respostas, como "sim", "não" e "em elaboração", bem como opções relacionadas aos níveis de implementação, monitoramento e melhoria das práticas.

A opção "parcialmente" não foi adotada porque sua interpretação pode variar significativamente entre as instituições. Enquanto um órgão poderia considerar que uma prática implementada em 10% de suas unidades corresponde a um atendimento parcial, outro poderia utilizar a mesma resposta para situações em que a implementação alcança 90% ou mais. Essa subjetividade comprometeria a comparabilidade dos resultados e a aplicação uniforme dos critérios de avaliação.

Para lidar com diferentes estágios de implementação, o iMGD utiliza perguntas complementares relacionadas ao monitoramento e aos indicadores de melhoria,

permitindo identificar o grau de maturidade alcançado sem comprometer a padronização da avaliação.

5. É possível sugerir a inclusão de novas perguntas no formulário LIM?

Resposta:

Sim. Sugestões podem ser encaminhadas ao Arquivo Nacional.

Entretanto, cada pergunta do formulário corresponde a um processo ou prática de gestão de documentos contemplado na metodologia do iMGD. Por esse motivo, recomenda-se que eventuais propostas de inclusão sejam acompanhadas de justificativa técnica e referências que demonstrem a relevância da prática sugerida.

6. Órgãos que ainda estão em estágio inicial de implantação da gestão de documentos podem responder ao iMGD?

Resposta:

Sim. O iMGD foi concebido para avaliar instituições em diferentes estágios de maturidade.

O objetivo do índice não é apenas identificar boas práticas já consolidadas, mas também diagnosticar lacunas e apoiar o planejamento de ações de melhoria. Portanto, mesmo que diversas práticas ainda não estejam implementadas, a participação no levantamento continua sendo importante para a obtenção de um diagnóstico institucional.

Sobre o preenchimento do formulário

7. Quem deve responder ao formulário LIM?

Resposta:

O formulário deve ser respondido pela unidade responsável pela coordenação da gestão de documentos no órgão ou entidade, normalmente representada pelos membros da SubSIGA.

Isso não impede a realização de consultas a áreas técnicas, unidades descentralizadas ou especialistas internos. Contudo, a resposta deve refletir a situação institucional do órgão como um todo.

8. O formulário deve ser encaminhado para todas as unidades da instituição responderem?

Resposta:

Não. O iMGD é um diagnóstico institucional e não um levantamento fragmentado das práticas existentes em cada unidade administrativa.

Embora a unidade responsável pela gestão documental possa consultar áreas descentralizadas para reunir informações, a resposta deve ser consolidada e apresentada institucionalmente.

9. É possível utilizar uma caixa corporativa ou e-mail setorial para receber o acesso ao formulário LIM e as comunicações do Siga?

Resposta:

Não. As comunicações do Arquivo Nacional no âmbito do Siga são encaminhadas aos representantes formalmente designados para atuação nas SubSIGAs e cadastrados junto ao Sistema.

Esse procedimento busca garantir a identificação dos responsáveis pelo recebimento das comunicações, a rastreabilidade das informações encaminhadas e a adequada representação institucional dos órgãos e entidades integrantes do Siga.

Embora algumas instituições utilizem caixas corporativas ou endereços funcionais para apoiar a gestão das atividades da SubSIGA, o Arquivo Nacional prioriza, para fins de cadastro e comunicação oficial, a utilização do endereço eletrônico dos representantes formalmente designados.

Nos casos de alteração de responsáveis, recomenda-se atualizar a composição da SubSIGA junto ao Arquivo Nacional, de modo que os novos representantes passem a receber diretamente as comunicações e instrumentos de coleta encaminhados pelo Sistema.

Nada impede que os representantes compartilhem internamente as informações recebidas ou utilizem mecanismos complementares de acompanhamento, desde que seja preservada a identificação dos responsáveis oficialmente designados.

10. A prática avaliada está implementada apenas em parte da instituição ou do acervo. Como devo responder ao iMGD? Por que não existem opções para informar percentuais ou implementação parcial?

Resposta:

É comum que uma instituição apresente diferentes níveis de implementação de uma mesma prática, seja porque determinados conjuntos documentais ainda não receberam tratamento arquivístico completo, seja porque algumas unidades administrativas já adotam a prática enquanto outras ainda se encontram em processo de implementação.

Nesses casos, o preenchimento do iMGD deve considerar a realidade institucional da prática avaliada e os critérios estabelecidos para cada pergunta.

De modo geral, quando a prática existe de forma institucionalizada e é efetivamente executada, a resposta à pergunta principal pode ser "Sim". Já as perguntas relacionadas ao monitoramento e aos indicadores de melhoria permitem demonstrar o grau de maturidade alcançado pela instituição, devendo ser assinaladas apenas as opções compatíveis com a realidade efetivamente atingida (quando a condição descrita tiver sido completamente alcançada).

O iMGD não utiliza opções como "parcialmente" nem percentuais de atendimento porque seu objetivo não é medir quantitativamente a cobertura da prática em termos de acervo (volume documental) ou unidades administrativas. O índice busca avaliar o grau de institucionalização, monitoramento e melhoria contínua dos processos de gestão de documentos.

Além disso, a utilização de percentuais exigiria critérios uniformes de mensuração para realidades institucionais muito distintas (unidades de medida e estrutura organizacionais), o que comprometeria a comparabilidade dos resultados entre os órgãos e entidades integrantes do Siga.

Assim, o iMGD adota critérios padronizados de avaliação e utiliza as perguntas derivadas e os indicadores de melhoria para evidenciar diferentes estágios de maturidade dos processos.

11. As perguntas do formulário se referem apenas a documentos digitais?

Resposta:

Não. As práticas de gestão documental avaliadas pelo iMGD devem abranger todos os documentos da instituição, independentemente do suporte.

Por esse motivo, as alternativas relacionadas à melhoria das práticas consideram a implementação tanto nos documentos digitais (inclusive aqueles produzidos em sistemas de negócio) quanto nos documentos não digitais.

12. É possível incluir um campo para justificar atividades não realizadas ou a ausência de evidências?

Resposta:

Não. O iMGD é uma avaliação baseada na situação efetivamente observada durante o ciclo analisado. A inclusão de justificativas não alteraria o resultado obtido naquele período.

As situações identificadas como inexistentes ou não comprovadas devem servir de subsídio para o planejamento das ações de melhoria dos ciclos seguintes.

13. É possível salvar ou exportar as respostas enviadas no formulário LIM?

Resposta:

Atualmente, a ferramenta utilizada para coleta dos dados possui limitações quanto ao salvamento ou exportação das respostas pelos respondentes.

Recomenda-se que o órgão mantenha registro interno das informações prestadas. O Arquivo Nacional avalia continuamente oportunidades de aperfeiçoamento dos instrumentos utilizados nos ciclos futuros.

Sobre evidências

14. Qual é a finalidade da coleta de evidências?

Resposta:

A coleta de evidências faz parte da metodologia do iMGD e tem como objetivo validar as informações declaradas no formulário LIM, conferindo maior consistência e confiabilidade aos resultados.

Após o preenchimento do formulário, as evidências são submetidas à análise técnica pelo Arquivo Nacional, que verifica aspectos como aderência à prática declarada, atualidade da documentação e continuidade da prática informada.

15. Justificativas textuais podem substituir evidências documentais?

Resposta:

Não. A validação das respostas do iMGD é baseada em evidências documentais. Justificativas isoladas, declarações sem comprovação ou descrições textuais não substituem a documentação necessária para demonstrar a existência da prática declarada.

16. É obrigatório apresentar evidências para todas as respostas "Sim" ou "em elaboração"?

Resposta:

Sim. As respostas declaradas no formulário LIM são submetidas a uma etapa de validação por meio de evidências documentais. Dessa forma, quando a instituição declarar a existência de uma prática, deverá apresentar documentação capaz de comprová-la.

Conforme estabelece a metodologia do iMGD, cada resposta declarada somente será considerada no cálculo do índice quando devidamente comprovada por evidência válida.

17. O que acontece se eu responder "Sim", mas não apresentar evidência?

Resposta:

As respostas declaradas no formulário LIM somente são consideradas no cálculo do iMGD quando comprovadas por evidência válida. Assim, a ausência de documentação comprobatória implicará a desconsideração da resposta durante a etapa de validação.

18. Posso enviar um único documento contendo explicações em substituição às evidências solicitadas?

Resposta:

Não. As evidências devem corresponder à documentação que comprova a prática declarada na pergunta avaliada. Documentos elaborados apenas para justificar respostas, explicar procedimentos ou informar a inexistência de evidências não substituem a documentação comprobatória exigida pela metodologia do iMGD.

Quando a prática existir, deve ser apresentada evidência documental que demonstre sua implementação. Caso não exista documentação capaz de comprová-la, a resposta não poderá ser validada.

19. Um mesmo documento pode ser utilizado como evidência para mais de uma pergunta?

Resposta:

Sim. Um mesmo documento pode conter elementos que comprovem diferentes práticas avaliadas no formulário. Nesses casos, o mesmo arquivo deve ser enviado para todas as perguntas às quais se relaciona.

20. Posso utilizar a mesma evidência que enviei no ciclo de avaliação anterior?

Resposta:

Depende da natureza da evidência e do que está sendo avaliado pela pergunta.

Documentos que formalizam ou instituem uma prática, como políticas, normas, regulamentos, manuais e atos administrativos, podem ser utilizados novamente, desde que permaneçam vigentes e reflitam a realidade atual da instituição.

Por outro lado, as perguntas relacionadas ao monitoramento e à melhoria das práticas exigem evidências que demonstrem a execução contínua dessas atividades. Nesses casos, é importante apresentar documentos atualizados, capazes de comprovar que a prática continua sendo acompanhada, avaliada e aperfeiçoada no período de avaliação do ciclo corrente, abrangendo os últimos 12 meses.

Assim, enquanto uma mesma política de gestão de documentos pode permanecer válida por vários ciclos de avaliação, evidências como relatórios de monitoramento, atas de reuniões, indicadores, registros de capacitação e outros

documentos relacionados ao acompanhamento das práticas devem ser atualizados e capazes de demonstrar que a atividade continuou sendo executada no período avaliado.

Ao selecionar as evidências, recomenda-se verificar se elas continuam vigentes, estão atualizadas e são suficientes para comprovar os critérios avaliados em cada pergunta.

21. Meu órgão não realizou transferências, eliminações ou recolhimentos porque não havia documentos com prazo vencido. Como responder?

Resposta:

Nesses casos, a instituição poderá apresentar documentação que demonstre que o ciclo de vida documental está sendo acompanhado e que não existem documentos pendentes de destinação. Como exemplo, podem ser utilizados relatórios técnicos ou manifestações formais da CPAD que evidenciem essa situação.

22. Após o envio das evidências, como saberei se elas foram aceitas?

Resposta:

A análise das evidências ocorre após o encerramento do período de coleta. Concluída a etapa de validação e divulgados os resultados do ciclo, os órgãos interessados poderão solicitar esclarecimentos sobre a análise realizada.

23. Os documentos enviados serão públicos?

Resposta:

Não. As evidências são utilizadas exclusivamente para validação das respostas e aperfeiçoamento metodológico do iMGD.

Os resultados divulgados pelo Arquivo Nacional são apresentados de forma consolidada por meio do Painel BI e dos relatórios do Sistema.

Sobre os resultados

24. Como interpretar os resultados do iMGD?

Resposta:

Os resultados devem ser analisados em conjunto com o Documento Referencial do iMGD e o Guia de Orientação. O painel apresenta o resultado geral do índice e o desempenho obtido em cada componente, permitindo identificar áreas com maior ou menor grau de maturidade.

Orientações técnicas: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1>

Documentos referenciais do iMGD: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico/indice-de-maturidade-em-gestao-de-documentos-imgd>

Capacitações: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/capacitacao-1>

Não encontrou sua dúvida?

Em caso de dúvidas não contempladas neste documento, entre em contato com a equipe responsável pelo monitoramento do iMGD:

 siga@gestao.an.gov.br

Os documentos referenciais do iMGD e outras informações estão disponíveis em:

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