



**PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO SISTEMA
DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS**

**MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**



ARQUIVO NACIONAL

DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

MARÇO/ 2024

I. Introdução

O Programa de Aceleração do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – o Acelera Siga – surge da necessidade de aumentar a capilaridade das ações do Arquivo Nacional, como órgão central, e a colaboração entre os integrantes do próprio sistema estruturador, de maneira a elevar o grau de maturidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

O Siga foi criado em 2003, como o sistema estruturador das atividades de gestão de documentos e arquivos no âmbito do Poder Executivo federal, tendo o Arquivo Nacional como órgão central. O sistema ampara-se no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que define a estruturação das atividades auxiliares do governo sob a forma de sistema, conforme os artigos 30 e 31.

Como sistema estruturador, nos últimos 20 anos, o Siga ampliou o seu alcance em cerca de 163 órgãos e entidades do poder Executivo Federal e desenvolveu ações que contribuem na consolidação e no fortalecimento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), estrutura imprescindível ao tratamento especializado dos documentos em consonância com a missão institucional dos órgãos e entidades.

A principal atividade cotidiana das equipes de gestão de documentos do Arquivo Nacional é prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. O alcance dessas orientações cresceu na última década, mantendo-se uma média anual corrente de 160 órgãos/entidades atendidos, diante de um universo que tem variado em torno de 270/300 entes.

Apesar desses esforços, permanece o desafio de alterar o reconhecimento do papel estratégico da gestão de documentos entre outros setores da gestão pública. Há também muito o que realizar para que os órgãos e entidades do Poder Executivo federal alcancem um nível de maturidade em gestão de documentos que os permita garantir a produção e a manutenção de documentos confiáveis e autênticos, bem como a destinação responsável desses documentos.

Contudo, os resultados alcançados ao longo dos últimos anos, há um diagnóstico que indica fragilidades no âmbito do funcionamento do Siga que giram em torno da baixa maturidade dos órgãos e entidades setoriais e seccionais que integram o Siga em matéria de gestão de documentos, da relativa desconexão entre a missão institucional do poder público e sua pregnância em termos de fluxo documental, ausência de patrocínio tecnológico sistemático de no desenvolvimento de soluções integradas.

Objetivos

O Programa Acelera Siga engloba um conjunto de projetos e atividades continuadas que, de forma sistemática e proativa, busca consolidar uma rede colaborativa em matéria de gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal destinada à melhoria da gestão pública. Para tanto, objetiva:

- Identificar e sistematizar informações a respeito da maturidade em gestão de documentos e dos acervos documentais mantidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;
- Coletar e manter dados gerenciais atualizados sobre os órgãos e entidades integrantes do Siga através de um Observatório Público da Gestão de Documentos no Poder Executivo federal;
- Estruturar repositório institucional de acesso aberto de instrumentos de gestão de documentos;
- Desenvolver soluções tecnológicas integradas que apoiem as atividades de gestão de documentos, a partir de parceria com empresas especializadas, exclusivamente estatais;
- Ampliar e aprimorar a prestação das orientações técnicas, a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos e arquivos;
- Normatizar e manualizar processos de gestão de documentos;
- Aperfeiçoar a comunicação institucional entre servidores/as e colaboradores/as que integram as equipes do Siga no órgão central e nos órgãos setoriais e seccionais.

II. Objeto

O Programa Acelera Siga configura-se como um conjunto de projetos e de atividades continuadas, que visa ao fortalecimento do Siga e do Arquivo Nacional, como protagonista da gestão de documentos no Poder Executivo federal.

Na esfera dos órgãos setoriais e seccionais, o Programa apresenta ações e projetos no sentido de elevar o nível de maturidade em gestão de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, por meio do desenvolvimento de uma infraestrutura de gestão que contribua na ampliação da capilaridade das ações do Arquivo Nacional entre os integrantes do Sistema e a colaboração entre os órgãos em matéria de gestão de documentos.

O nível de maturidade em gestão de documentos reflete a capacidade do órgão ou entidade em desempenhar os processos e as atividades que visam o controle eficiente e sistemático da produção, do uso, da destinação, da preservação e do acesso aos documentos de arquivo, independentemente do formato ou suporte. O alcance de um nível de maturidade satisfatório exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, adequado espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros. A avaliação de nível de maturidade em atividades específicas é uma tendência internacional, que vem sendo adotada pelos órgãos de controle no governo brasileiro.

A partir de uma iniciativa de técnicos/as da Superintendência Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, em diálogo com servidores/as lotados na sede, no Rio de Janeiro, tem sido desenvolvida, de 2022, uma proposta de metodologia para avaliar o nível de maturidade em gestão de documentos dos órgãos e entidades, com base em iniciativas internacionais e nacionais. Entre essas, destaca-se a experiência da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

Essa metodologia busca o monitoramento do nível de maturidade dos órgãos e entidades, bem como o planejamento de ações no âmbito do Siga para apoiá-los a elevar a maturidade em gestão de documentos.

III. Eixos e conceitos norteadores

O Programa Acelera Siga se pauta na ampliação da capilaridade das ações de gestão de documentos, o funcionamento em rede colaborativa, a governança informacional, bem como a ampliação de ações que contribuam para elevação dos índices de maturidade dos órgãos em matéria de gestão de documentos e a consolidação de uma cultura arquivística pública.

A base conceitual que estrutura a presente proposta é a seguinte:

A **governança informacional** tem como propósito apoiar o planejamento e a gestão dos recursos informacionais que envolvem o seu ciclo vital. Assim, busca institucionalizar o planejamento, o desenvolvimento e o estímulo a boas práticas em relação à informação e aos documentos. O objetivo é aumentar a visibilidade institucional, reduzir custos operacionais e identificar instancias que oportunizem a concentração de princípios e métodos.

A **cultura arquivística pública** vincula-se ao reconhecimento da necessidade de valorização, proteção e difusão dos acervos documentais de interesse público. Eles são gerados em atividades governamentais e custodiados por instituições públicas, de modo que essa herança documental possa contribuir para a salvaguarda da memória nacional, em uma perspectiva de inclusão e diversidade, na produção do conhecimento e no exercício de direitos.

A **maturidade em gestão em documentos** corresponde ao desenvolvimento proficiente dos procedimentos de gestão de documentos de arquivo nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. O levantamento do nível de maturidade permite monitorar o desenvolvimento da atividade visando propor processos de a qualificação dos recursos humanos e o desenvolvimento sistemático de melhorias técnicas, gerenciais e tecnológicas, de maneira a contribuir para o aprimoramento do fluxo documental na gestão pública.

Plataforma digital integrada é uma infraestrutura tecnológica que reúne e unifica diversos serviços, aplicativos e recursos em um único ambiente online. Ela permite que os usuários acessem várias funcionalidades e informações em um só lugar, muitas vezes por meio de uma única interface. Essas plataformas são projetadas para melhorar a conveniência, eficiência e experiência do usuário, além de possibilitar a troca de dados e informações entre os diferentes componentes da plataforma.

A integração em uma plataforma digital unifica dados, processos e funcionalidades de diferentes fontes, tornando mais fácil para os usuários acessarem o que precisam sem alternar entre aplicativos ou serviços diferentes. Isso muitas vezes resulta em uma experiência do usuário mais fluida e eficiente. Além disso, a integração de dados pode fornecer insights mais profundos e análises mais robustas, o que pode ser valioso para empresas e usuários finais.

IV. Planejamento dos trabalhos

1. Macro atividades

O Programa Acelera Siga prevê a realização de cinco projetos, além do impulsionamento de algumas atividades continuadas específicas, que estão elencadas a seguir. Os projetos e atividades poderão ser realizados de forma concomitante.

Projetos:

- Diagnóstico arquivístico do Poder Executivo federal
- Sigad do Poder Executivo federal
- Entrada de acervos digitais no Arquivo Nacional
- Automação da produção de instrumentos de gestão de documentos
- Repositório Institucional de instrumentos de gestão de documentos;

Atividades continuadas:

- Capacitação dos integrantes do Siga
- Elaboração de normativas
- Elaboração de recomendações técnicas
- Aceleração da produção dos instrumentos de gestão de documentos
- Aperfeiçoamento da comunicação entre os integrantes do Siga
- Aperfeiçoamento das informações gerenciais do Siga

Projetos Propostos

Projeto 1	Diagnóstico arquivístico do Poder Executivo federal
Eixo	Gestão de documentos
Objetivo e atividades principais	
<p>Tem como objetivo conhecer a situação e volume dos acervos arquivísticos, bem como identificar o nível de maturidade em gestão de documentos, dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal.</p> <p>Será desenvolvido em 4 etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar dos instrumentos de coleta de dados • Identificar os órgãos e entidades escopo do diagnóstico • Aplicar os instrumentos de coleta de dados • Analisar os dados coletados 	

Projeto 2	Sigad do Poder Executivo federal
Eixo	Tecnologia
Objetivo e atividades principais	
<p>Desenvolver uma solução tecnológica para capturar documentos arquivísticos digitais que apoiam a realização das atividades dos órgãos e entidades, produzidos em variados ambientes computacionais, e realizar a gestão arquivística desses documentos até a destinação final.</p> <p>A solução deverá estar em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos e pelo Arquivo Nacional.</p> <p>O produto resultante desse projeto será disponibilizado para os órgãos e entidades do Poder Executivo federal.</p> <p>Sugere-se que desenvolvimento da solução seja realizado por meio de parceria com a Dataprev, que tem <i>expertise</i> que pode ser aproveitada para encurtar etapas de desenvolvimento.</p>	

Projeto 3	Entrada de acervos digitais no Arquivo Nacional
Eixo	Tecnologia
Objetivo e atividades principais	
<p>Desenvolver uma solução tecnológica para automatizar a entrada de acervos digitais no Arquivo Nacional.</p> <p>A solução deverá estar alinhada ao projeto e execução do repositório do AN Digital. Ressalta-se que existem estudos já realizados pelo Arquivo Nacional especificando as necessidades e alinhamento com os sistemas existentes.</p>	

Projeto 4	Automação da produção de instrumentos de gestão de documentos
Eixo	Tecnologia
Objetivo e atividades principais	
<p>Desenvolver uma solução tecnológica para automatizar e dar agilidade às etapas de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos orientados e aprovados pelo Arquivo Nacional.</p> <p>A solução deverá apoiar o levantamento da produção documental e, no segundo momento, a estruturação da hierarquia do código de classificação, a partir do estudo de funções e das atividades e documentos identificados.</p> <p>A solução deverá estar alinhada à metodologia em uso pelo Arquivo Nacional para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.</p>	

Projeto 5	Repositório Institucional de instrumentos de gestão de documentos
Eixo	Tecnologia
Objetivo e atividades principais	
<p>Implementar um Repositório Institucional público e de acesso aberto de instrumentos de gestão de documentos.</p> <p>O repositório tem como propósito disponibilizar os instrumentos produzidos, sob a orientação do Arquivo Nacional, em acesso aberto como forma de disseminar o conhecimento produzido e as tecnologias arquivísticas delas decorrentes.</p>	

2. Cronograma físico

O cronograma físico apresenta o prazo previsto para a execução dos projetos e atividades do Programa Acelera SIGA, além da sua correspondência com as entregas da iniciativa correlata no planejamento estratégico do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI.

A seguir são listadas as entregas da iniciativa Acelera Siga no planejamento estratégico do MGI. O número correspondente a essas entregas é exibido na última coluna da tabela com o cronograma físico dos projetos e atividades do Programa Acelera Siga.

1. Diagnóstico das condições de operacionalização do Siga nos órgãos setoriais
2. Diagnóstico das condições de operacionalização do Siga nos órgãos seccionais
3. Elaboração de Instrumento de Monitoramento da Distribuição de Gsiste nos órgãos
4. Atualização do Instrumento para Levantamento de Índice de Maturidade (LIM) em gestão de documentos nos órgãos
5. Recomposição da Comissão de Coordenação do Siga
6. Atualização do Levantamento de Situação Arquivística (LSA)
7. Aplicação do Instrumento para Levantamento de Índice de Maturidade (LIM) em gestão de documentos nos órgãos
8. Reuniões semestrais do CCSiga
9. Revisão anual da composição da Comissão de Coordenação do Siga
10. Elaboração de Projeto de Soluções Tecnológicas Integradas em Gestão de Documentos para o Siga
11. Implementação de Solução Tecnológica Integrada I
12. Implementação de Solução Tecnológica Integrada II
13. Implementação de Solução Tecnológica Integrada III
14. Repositório Institucional de instrumentos de gestão de documentos
15. Plano de Comunicação Integrada do Siga
16. Programa de capacitação e orientações técnicas

Projeto / Atividade previsto no Programa Acelera Siga	Entrega	Data início	Data fim	Entrega correspondente no planejamento estratégico do MGI
Projeto 1: Diagnóstico arquivístico do Poder Executivo federal	Levantamento da situação arquivística (LSA) nos órgãos setoriais e Levantamento da situação arquivística (LSA) nos órgãos seccionais	15/01/24	31/12/24	6
	Levantamento dos Postos de Trabalho (LPT) nos órgãos setoriais e Levantamento dos Postos de Trabalho (LPT) nos órgãos seccionais	15/01/24	31/12/24	1 e 2
	Atualização do instrumento para o Levantamento da situação arquivística (LSA) e o Levantamento dos postos de trabalho (LPT)	01/07/24	31/12/24	6
	Levantamento do índice de maturidade em gestão de documentos (LIM) dos órgãos setoriais do Siga	19/01/24	29/02/24	7
	Levantamento do índice de maturidade em gestão de documentos (LIM) dos órgãos seccionais do Siga	01/04/24	31/06/24	7
	Atualização do instrumento para LIM	01/07/24	31/12/24	4
	Projeto 2: SIGAD do Poder Executivo federal	Elaboração de projeto de soluções tecnológicas integradas em gestão de documentos para o Siga	02/02/20	29/02/24
Sigad disponibilizado para os órgãos integrantes do Siga		09/01/24	09/01/26	11
Projeto 3: Entrada de acervos digitais no Arquivo Nacional	Especificação de barramento e protocolos para recebimento de pacotes no Archivematica do Arquivo Nacional	02/01/25	31/12/25	12
	Desenvolvimento de módulo no SEI para recolhimento em conformidade com a definição do AN	02/01/25	31/12/25	12
Projeto 4: Automação da produção de instrumentos de pesquisa de gestão de documentos	Sistema para apoiar a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos	30/03/24	09/01/25	13
Projeto 5: Repositório institucional de	Repositório institucional de instrumentos de gestão de documentos aprovados pelo AN	30/03/24	31/12/24	14

instrumentos de gestão de documentos				
Atividade 1: Capacitação dos integrantes do Siga	Programa de capacitação e orientações técnicas	02/01/24	30/12/24	16
Atividade 2: Elaboração de normativas	Programa de capacitação e orientações técnicas	02/01/24	30/12/24	16
Atividade 3: Elaboração de recomendações técnicas	Programa de capacitação e orientações técnicas	02/01/24	30/12/24	16
Atividade 4: Aceleração da orientação de instrumentos de gestão de documentos	Programa de capacitação e orientações técnicas	02/01/24	30/12/24	16
Atividade 5: Aperfeiçoamento da comunicação com os integrantes do Siga	Plano de comunicação integrada do Siga	30/03/24	30/06/24	15
	Reuniões semestrais da CCSiga	31/10/23	31/12/24	8
Atividade 6: Aperfeiçoamento das informações gerenciais do Siga	Mapeamento das GSISTE nos órgãos setoriais do Siga	15/01/24	29/02/24	1
	Mapeamento das GSISTE nos órgãos seccionais do Siga	15/03/24	30/03/24	2
	Atualização da lista de órgãos e entidades do Siga	15/03/24	30/06/24	2
	Instrumento de monitoramento da distribuição de Gsiste nos órgãos do Siga	01/03/24	30/04/24	3
	Recomposição da CCSiga	31/10/23	31/05/24	5
	Revisão anual da composição da CCSiga	10/01/24	31/10/24	9

