



**Universidade de Brasília  
Faculdade de Ciência da Informação  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**

**MARÍLIA CRISTINA DA SILVA**

**O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS  
DIGITAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**

**Brasília - DF  
2025**

Ficha catalográfica elaborada automaticamente,  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

Sp

Silva, Marilia Cristina da  
O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO  
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL / Marilia Cristina da Silva;  
orientador Cynthia Roncaglio. Brasília, 2025.  
96 p.

Dissertação(Mestrado em Ciência da Informação)  
Universidade de Brasília, 2025.

1. Arquivista. 2. Gestão de documentos digitais. 3.  
Administração Pública. 4. Distrito Federal. 5. Políticas  
Arquivísticas. I. Roncaglio, Cynthia, orient. II. Título.

# UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

## PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

### Ata Nº: 97

Aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de dois mil vinte e cinco, instalou-se a banca examinadora de Dissertação de Mestrado da aluna **Marília Cristina da Silva**, matrícula 220004226. A banca examinadora foi composta pelas professoras Dra. Shirley Carvalhêdo Franco / Membra Titular Interna à UnB / PPGCINF, Dra. Marisa Vieira Leite da Silva / Membra Titular Externa à UnB /Coreg/AN, Dra. Eliane Braga de Oliveira / Suplente Interna / PPGCINF, (Suplente) e Dra. Cynthia Roncaglio / Presidenta / PPGCINF, orientadora/presidenta. A discente apresentou o trabalho intitulado **“O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL”**.

Concluída a exposição, procedeu-se a arguição do(a) candidato(a), e após as considerações dos examinadores o resultado da avaliação do trabalho foi:

( ) Pela aprovação do trabalho;

(X ) Pela aprovação do trabalho, com revisão de forma, indicando o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação definitiva do trabalho revisado;

( ) Pela reformulação do trabalho, indicando o prazo de **(Nº DE MESES)** para nova versão;

( ) Pela reprovação do trabalho, conforme as normas vigentes na Universidade de Brasília.

Conforme os Artigos 34, 39 e 40 da Resolução 0080/2021 - CEPE, o(a) candidato(a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.

Dra. Cynthia Roncaglio, PPGCINF / UnB  
(Presidenta)

Dra. Shirley Carvalhêdo Franco, PPGCINF / UnB  
(Membra Titular Interna à UnB)

Dra. Marisa Vieira Leite da Silva, CRAN / Arquivo Nacional  
(Membra Titular Externa à UnB)

Dra. Eliane Braga de Oliveira, PPGCINF/UnB  
(Suplente Interna)

Marília Cristina da Silva  
(Mestranda)



Documento assinado eletronicamente por **Cynthia Roncaglio, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 24/11/2025, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Shirley Carvalhedo Franco, Membro do Colegiado da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 25/11/2025, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marisa Vieira Leite da Silva, Usuário Externo**, em 25/11/2025, às 17:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Marilia Cristina da Silva, Usuário Externo**, em 26/11/2025, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia de Abreu Gomes, Vice-Coordenador(a) da Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação**, em 10/12/2025, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **13337911** e o código CRC **8A010855**.



**Universidade de Brasília  
Faculdade de Ciência da Informação  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação**

**MARÍLIA CRISTINA DA SILVA**

**O PAPEL DOS ARQUIVISTAS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS  
DIGITAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação. Linha de Pesquisa: Informação, Tecnologias e Documentos.

Orientadora: Prof.<sup>ª</sup>. Dra. Cynthia Roncaglio

Brasília - DF  
2025

## **RESUMO**

A presente dissertação tem como objetivo analisar a ausência de protagonismo dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo digitais na Administração Pública do Governo do Distrito Federal (GDF), especialmente diante das transformações provocadas pela implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a partir de 2014. A pesquisa parte da hipótese de que, apesar do avanço das tecnologias e da existência de normativas específicas, a participação dos arquivistas na gestão de documentos em ambiente digital permanece limitada e subvalorizada. Como procedimento metodológico adotou-se o método analítico e descritivo, baseado em fontes bibliográfica e documental. Foram analisadas normativas distritais e editais de concursos públicos para arquivistas entre 2004 e 2023, bem como a estrutura organizacional dos órgãos públicos do GDF que promoveram processos seletivos para a contratação de arquivistas. A pesquisa buscou demonstrar a necessidade de valorização do profissional arquivista como agente estratégico no ambiente digital, indicando caminhos para o fortalecimento da área e o aprimoramento das práticas de gestão de documentos nas instituições públicas.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivista. Gestão de documentos digitais. Administração pública. Distrito Federal. Políticas arquivísticas.

## **ABSTRACT**

This thesis aims to analyze the lack of archivist in the management of digital archival records within the Public Administration of the Federal District Government (GDF), with particular attention to the transformations initiated by the implementation of the Electronic Information System (SEI) in 2014. The study is grounded in the hypothesis that, despite technological advancements and the existence of specific regulatory frameworks, the participation of archivists in digital records management remains limited and undervalued. Adopting a qualitative approach, the research draws on bibliographic and documentary sources. It analyzes local regulations and public recruitment notices for archivists issued between 2004 and 2023, as well as the institutional structures of GDF agencies that have conducted such selection processes. The study seeks to underscore the need to strengthen and reposition the archivist as a strategic actor in the digital era, identifying pathways to advance the field and enhance records and information management practices across public institutions.

**KEYWORDS:** Archivist. Digital archival records. Public administration. Federal District. Archival policies.

## **LISTA DE QUADROS**

|  |    |
|--|----|
| Quadro 1 – Categorias de análise .....                                 | 17 |
| Quadro 2 – Instituições com instrumentos de gestão de documentos ..... | 51 |
| Quadro 3 – Quantidade de vagas ofertadas por órgão distrital .....     | 53 |
| Quadro 4 – Requisitos de investidura .....                             | 54 |
| Quadro 5 – Mapeamento Institucional de Unidades Arquivísticas .....    | 58 |

## **LISTA DE TABELAS**

|  |    |
|--|----|
| Tabela 1 – Quantitativo por subitem da categoria .....   | 49 |
| Tabela 2 – Concursos públicos para arquivista realizados por órgãos do Distrito Federal (2004–2023)..... | 52 |

## LISTA DE SIGLAS

|         |  |
|---------|--|
| ArPDF   | Arquivo Público do Distrito Federal  |
| BDTD    | Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações                        |
| BN      | Biblioteca Nacional  |
| Brapci  | Base de Dados em Ciência da Informação                                       |
| CAPES   | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior                  |
| CIA     | Conselho Internacional de Arquivos   |
| CITRA   | <i>Conférence Internationale de Table Ronde des Archive</i>                  |
| CNPq    | Conselho Nacional de Pesquisas   |
| COGEDOC | Coordenadoria de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional |
| COLOG   | Coordenação de Logística   |
| CONARQ  | Conselho Nacional de Arquivos  |
| CPA     | Curso Permanente de Arquivos   |
| DAD     | Documentos Arquivísticos Digitais  |
| Dasp    | Departamento Administrativo do Serviço Público                               |
| DFTRANS | Transporte Urbano do Distrito Federal  |
| DILOG   | Diretoria de Logística   |
| DISAD   | Diretoria de Serviços Administrativos  |
| DPDF    | Defensoria Pública do Distrito Federal                                       |
| FERGS   | Federação Espírita do Grande do Sul  |
| FGV     | Fundação Getulio Vargas  |
| GDF     | Governo do Distrito Federal  |
| GEATE   | Gerência de Acervo Técnico   |
| GED     | Gerenciamento Eletrônico de Documentos                                       |
| GEDARQ  | Gerência de Documentação e Arquivo   |
| GEDOC   | Gerência de Documentação   |
| GEGEO   | Gerência de Geoinformação  |

|            |   |
|------------|---|
| GEINFRA    | Gerência de Infraestrutura  |
| GEPA       | Gerência de Gestão Processual e de Arquivo                          |
| GESIS      | Gerência de Sistemas  |
| Hemocentro | Fundação Hemocentro de Brasília                                     |
| IBICT      | Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia          |
| IBRAM      | Instituto Brasília Ambiental  |
| LAI        | Lei de Acesso à Informação  |
| MHN        | Museu Histórico Nacional  |
| PEN        | Processo Eletrônico Nacional  |
| PGDF       | Procuradoria-Geral do Distrito Federal                              |
| PPD        | Plano de Preservação Digital  |
| PPGG       | Políticas Públicas e Gestão Governamental                           |
| PROCON     | Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal               |
| PROGE      | Protocolo Geral   |
| SECULT     | Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa                 |
| SEE        | Secretaria de Estado de Educação                                    |
| SEEC       | Secretaria de Estado de Economia                                    |
| SEGEP      | Secretaria de Gestão de Pessoas                                     |
| SEI        | Sistema Eletrônico de Informações                                   |
| SEMOB      | Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal |
| SINJ-DF    | Sistema Integrado de Normas Jurídicas                               |
| SUAG       | Subsecretaria de Administração-Geral                                |
| TCDF       | Tribunal de Contas do Distrito Federal                              |
| TIC        | Tecnologias de Informação e Comunicação                             |
| UFG        | Universidade Federal de Goiás                                       |
| UGIN       | Unidade de Tecnologia e Gestão de Informações Ambientais            |
| UNIGEA     | Unidade de Gestão Estratégica e Apoio Operacional                   |

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introdução</b>   | <b>10</b> |
| <b>1 Procedimentos metodológicos</b>  | <b>13</b> |
| 1.1 Levantamento bibliográfico  | 14        |
| 1.2 Levantamento documental   | 15        |
| 1.3 Sistematização e interpretação dos dados                                | 20        |
| <b>2 Revisão de literatura</b>  | <b>22</b> |
| <b>3 Referencial teórico</b>  | <b>28</b> |
| 3.1 Conceitos arquivísticos fundamentais                                    | 28        |
| 3.2 Breve histórico da Arquivologia no Brasil e no mundo                    | 30        |
| 3.3 A Profissão de Arquivista   | 37        |
| 3.4 O Impacto da tecnologia na Arquivologia                                 | 44        |
| <b>4 Análise e resultados obtidos</b>                                       | <b>48</b> |
| 4.1 Normativos e diretrizes da gestão de documentos no Distrito Federal     | 48        |
| 4.2 Editais de concursos públicos para arquivistas (2004–2023)              | 52        |
| 4.3 Estruturas administrativas  | 55        |
| <b>5 Considerações finais</b>   | <b>61</b> |
| <b>6 Referências</b>  | <b>65</b> |
| <b>Apêndice</b>   | <b>71</b> |
| APÊNDICE A - Legislação Arquivística constante no sítio eletrônico do ARPDF | 71        |
| APÊNDICE B - Legislação Arquivística constante no sítio eletrônico da SEEC  | 72        |
| APÊNDICE C - Lista dos Concursos Em Âmbito Distrital                        | 79        |
| APÊNDICE D - Atribuições  | 84        |
| APÊNDICE E - Codificação da legislação                                      | 88        |

## Introdução

A profissão de arquivista é considerada um ofício antigo (Delmas, 2010). No Brasil houve uma consolidação gradual da profissão a partir da década de 1950 (Bellotto, 1994). No entanto, sua regulamentação ocorreu somente na década de 1970, por meio da Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978. Desde então, a profissão tem enfrentado um cenário de constante transformações, especialmente a partir da década de 1990, devido aos avanços legais e tecnológicos que impactaram diretamente a área. Bellotto (1994) enfatiza a importância de não subestimar a vinculação orgânica entre os documentos públicos, mesmo diante das mudanças tecnológicas.

Desse modo, o contexto contemporâneo apresenta desafios adicionais para os arquivistas, que agora lidam com uma vasta quantidade de documentos e informações digitais. A implementação de sistemas como o Processo Eletrônico Nacional (PEN), em 2019, e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em 2015, trouxe à tona a necessidade de profissionais capacitados para gerenciar o ciclo de vida dos documentos digitais, garantindo a preservação, acessibilidade e autenticidade dessas informações ao longo do tempo. Entretanto, com base na vivência profissional, observa-se uma lacuna significativa no reconhecimento da expertise dos arquivistas nesse processo, o que pode comprometer a eficiência e a segurança da gestão de documentos no ambiente digital.

No âmbito dos órgãos públicos da administração do Distrito Federal, foco deste estudo, a transformação digital promovida pela implementação do SEI, estabelecido pelo Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que o define como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos em âmbito distrital, tem salientado a necessidade de intervenção dos arquivistas na gestão desses documentos digitais. Além disso, no contexto do Distrito Federal, há poucos estudos que investigam a prática desse profissional diante dessa nova dinâmica digital.

Outro aspecto a ser considerado é a subvalorização do papel dos arquivistas nas instituições públicas, como identificado empiricamente no Governo do Distrito Federal (GDF). Esse cenário desfavorável aos arquivistas pode ser atribuído à falta de clareza sobre suas funções em relação às novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). Como será analisado adiante, mesmo com a crescente demanda por uma gestão de documentos eficiente, muitos editais de concursos e normativas

internas ainda mantêm uma visão restrita das atribuições desse profissional, priorizando tarefas administrativas tradicionais e ignorando seu potencial estratégico no contexto digital. Esse cenário reforça a necessidade de uma reavaliação das competências exigidas e do papel desempenhado pelos arquivistas no tratamento dos processos digitais.

Tendo em vista esse panorama e a inquietude sobre o papel dos profissionais arquivistas na gestão dos documentos de arquivo digitais que formula-se a seguinte pergunta norteadora: Considerando os normativos e legislações vigentes, qual é o papel dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo em ambiente digital na Administração do Governo do Distrito Federal? Essa questão é reforçada pela constatação derivada da experiência da autora na área e da análise do contexto organizacional, que aponta para uma subvalorização dos arquivistas nesse domínio dentro do Governo do Distrito Federal.

A partir dessa questão problematizadora, apresenta-se como hipótese que a gestão de documentos no ambiente digital realizada na Administração do GDF não envolve a participação ativa dos profissionais arquivistas, apesar de existir referencial teórico arquivístico sobre as tecnologias aplicadas e destaque sobre a importância da atuação dos arquivistas no ambiente digital. Ainda, a participação dos arquivistas na gestão de documentos em ambiente digital nesta Administração é limitada e subvalorizada, apesar da crescente demanda por suas competências técnicas, há falta de reconhecimento profissional e restrição de atribuições nos editais de concursos.

Assim, este estudo tem como objetivo principal analisar o papel dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo digitais no âmbito da administração do GDF, considerando os normativos vigentes. Para tanto, considera-se os seguintes objetivos específicos: analisar normativos e diretrizes que orientam a gestão de documentos no Distrito Federal; analisar os editais de concursos públicos para arquivistas no Distrito Federal entre 2004 e 2023, identificando as exigências de competências e atribuições relacionadas à gestão de documentos de arquivo digitais; compreender a organização da estrutura arquivística dos órgãos do Distrito Federal e sua transformação na gestão de documentos de arquivo em ambiente digital.

Em relação aos aspectos metodológicos, esta pesquisa se sustenta em uma abordagem qualitativa, pois busca interpretar e compreender o contexto da atuação dos arquivistas na gestão de documentos em ambiente digital no âmbito da

Administração do Governo do Distrito Federal. Essa abordagem é adequada para investigar fenômenos sociais e institucionais que não podem ser mensurados apenas por dados quantitativos, exigindo uma análise que considere os aspectos subjetivos e contextuais envolvidos (Oliveira, 2007). Além disso, adota-se a pesquisa documental, que permite a análise de fontes primárias, como legislações, decretos, portarias e editais de concursos públicos. Esses documentos foram examinados com o objetivo de identificar diretrizes legais e exigências institucionais referentes às competências e atribuições dos arquivistas, especialmente em um cenário de crescente transformação tecnológica.

Assim, este trabalho busca contribuir para a área da Ciência da Informação e da Arquivologia ao investigar a atuação do profissional na gestão de documentos em meio digital. Destaca-se a necessidade de reconhecer a importância dos arquivistas nas tarefas relacionadas ao ciclo de vida documental, especialmente em um contexto de crescente digitalização e complexidade informacional. Ao analisar o papel dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo digitais, esta pesquisa contribui não apenas para o entendimento dos contornos da profissão, mas também para a sua importância no aprimoramento das práticas de gestão de documentos.

Portanto, esta pesquisa justifica-se pela urgência de compreender a importância e promover maior reconhecimento da atuação dos arquivistas na gestão de documentos digitais. Ao identificar e propor melhorias nas atribuições profissionais, espera-se contribuir para o fortalecimento da área, ao mesmo tempo em que se aprimoram as práticas de gestão de documentos digitais nas instituições públicas. Com a expansão das funções dos arquivistas e o devido reconhecimento de sua importância no tratamento de documentos digitais, será possível favorecer uma gestão de documentos mais eficaz, segura e alinhada às exigências da administração pública moderna.

Diante do exposto, este trabalho está estruturado da seguinte forma: na Introdução apresenta-se a temática, problema de pesquisa, objetivo geral, objetivos específicos e a justificativa; na seção 1 são esclarecidos os procedimentos metodológicos adotados, bem como o processo de análise dos dados; na seção 2 aponta-se o que tem sido investigado sobre essa temática de pesquisa, por meio da revisão da literatura, além de indicar os principais conceitos e princípios que sustentam o objeto deste estudo. A seção 3 apresenta as análises e discussões

tecidas a partir dos resultados obtidos e a seção 4 tece as considerações finais sobre o trabalho, seguido das referências bibliográficas utilizadas e apêndices.

## 1 Procedimentos metodológicos

Esta seção tem o objetivo de relatar o processo das escolhas metodológicas, bem como detalhar os procedimentos utilizados para alcançar o objetivo proposto. Assim, se faz necessário retomar o objetivo geral deste estudo que é, analisar o papel dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo digitais no âmbito da administração do Governo do Distrito Federal, considerando as normativas vigentes. Para tanto, conforme Oliveira (2007), entende-se que uma pesquisa qualitativa é a que melhor atende às demandas deste estudo, tendo em vista que consiste em um processo que envolve os estudos segundo a literatura referente ao tema, observações, aplicação de questionários, entrevistas e análise de dados, os quais são apresentados de forma descritiva. Consequentemente, a opção pela abordagem qualitativa se justifica pela necessidade de realizar uma análise mais aprofundada das questões sociais e contextuais envolvidas, que são mais subjetivas e não podem ser facilmente mensuradas em números.

Nessa perspectiva, a presente pesquisa se desdobra em duas etapas principais: levantamento bibliográfico e levantamento documental, por meio da investigação e análise das atribuições dos arquivistas na gestão de documentos em ambiente digital em instituições públicas da Administração do Governo do Distrito Federal. Esse método permitirá compreender as competências dos arquivistas, bem como identificar possíveis lacunas no reconhecimento profissional e nas práticas de gestão de documentos.

Ressalta-se que, inicialmente, o plano metodológico considerava a realização de entrevistas semiestruturadas com profissionais arquivistas atuantes na Administração do Governo do Distrito Federal, visando complementar a análise documental com dados empíricos. No entanto, essa etapa foi revista e não foi implementada nesta pesquisa, devido a restrições de tempo e acesso aos participantes. Ainda assim, essa abordagem permanece como uma possibilidade metodológica relevante e poderá ser sugerida para estudos futuros ou aprofundada em uma eventual pesquisa de doutorado, especialmente com o objetivo de ampliar a compreensão sobre a atuação prática dos arquivistas no ambiente digital.

## 1.1 Levantamento bibliográfico

A primeira etapa consistiu em uma revisão bibliográfica que abrangeu a literatura especializada em Arquivologia, gestão de documentos digitais, tecnologia da informação aplicada à gestão de documentos e à transformação das atribuições profissionais dos arquivistas. O principal objetivo desta fase é fundamentar teoricamente o papel dos arquivistas na gestão de documentos, com especial atenção ao impacto das tecnologias digitais.

Para organizar a revisão de literatura, o conteúdo foi estruturado em três eixos principais, cada um alinhado aos três objetivos específicos da pesquisa. O primeiro eixo aborda as normativas e diretrizes que orientam a gestão de documentos em ambiente digital em âmbito distrital, com a análise da base legal e regulamentar vigente. O segundo eixo trata da estrutura arquivística e das transformações na gestão de documentos em ambiente digital, examinando como as instituições têm se adaptado a esse cenário. Por fim, o terceiro eixo investiga o papel dos arquivistas na gestão de documentos em ambiente digital, destacando sua atuação e os desafios enfrentados nesse contexto.

O recorte temporal da pesquisa se dá a partir do Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que institui o SEI no âmbito do GDF. Esse marco é relevante pois representa uma mudança na forma como os documentos de arquivo passaram a ser geridos em âmbito distrital, promovendo uma transformação digital nas práticas arquivísticas. Dessa forma, a partir desse decreto, a gestão de documentos passou a contar com um sistema eletrônico unificado, que teve implicações diretas na atuação dos arquivistas e nas políticas arquivísticas adotadas.

Dado o exposto, a pesquisa bibliográfica se deu por meio da Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci), do Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e da Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Foram usados os seguintes termos e conectores: "gestão de documentos" AND legislação; "política arquivística" AND digital; Arquivologia AND "setor público"; e arquivista and "documentos digitais". Os resultados obtidos a partir dessa pesquisa embasam a discussão apresentada na Seção 2, referente à revisão de literatura.

## 1.2 Levantamento documental

A pesquisa baseada em fonte documental utiliza, em regra, documentos que não possuem tratamento analítico, com isso, é necessário fazer uso da análise documental. Dessa forma, cabe ao pesquisador explorar o campo de estudo por meio da análise dos documentos, contribuindo, assim, para a área de atuação. Ainda, a fonte documental é diferenciada da fonte bibliográfica por ser fonte primária, isto é, baseada na análise direta de documentos, sem mediação de análise de terceiros, como, por exemplo, relatórios de pesquisa e memorandos (Kripka; Scheller; Bonotto, 2015).

Tendo em vista o exposto, para este estudo, o levantamento de documentos se baseia na análise da legislação distrital, que regulamenta a gestão de documentos de arquivo, em especial aqueles em formato digital. Nesta etapa, o objetivo é identificar e compreender os marcos normativos que orientam a gestão e preservação dos documentos. Dito isto, serão utilizados dois sítios eletrônicos: o do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) e o da Secretaria de Estado de Economia (SEEC).

A escolha desses portais se deve ao fato de o ArPDF ter a finalidade de “recolher, preservar e garantir proteção especial a documentos de arquivo de valor permanente, produzidos e acumulados pela Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal”, conforme o Decreto n.º 8.530, de 14 de março de 1985. Além disso, tais fontes garantem acesso oficial e atualizado às normativas aplicáveis, evitando distorções interpretativas e garantindo a fidedignidade da pesquisa; em relação à SEEC, conforme o Decreto n.º 35.404, de 07 de maio de 2014, esta é responsável por aprovar os atos normativos referentes à gestão de documentos administrativos do Distrito Federal, e, ainda, conforme o Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, a referida secretaria é órgão gestor do SEI-GDF.

Os documentos normativos coletados nesses sítios eletrônicos foram analisados, *a priori*, de acordo com sua natureza jurídica (por exemplo, lei, decreto, portaria) e o período de publicação, permitindo uma análise cronológica e temática. Foram considerados documentos vigentes e históricos, a fim de mapear a transformação normativa e identificar possíveis lacunas ou mudanças significativas ao longo do tempo.

A análise foi realizada de forma qualitativa, por meio da técnica de análise de conteúdo, conforme proposto por Bardin (2011). Deste modo, foram analisadas as

normas que orientam a gestão de documentos, permitindo categorizar e interpretar os principais elementos presentes nos dispositivos legais. Espera-se, assim, contribuir para a compreensão do arcabouço normativo vigente e seu papel na consolidação da atuação dos arquivistas na Administração Pública do Distrito Federal.

Segundo Bardin (2011), o *corpus* é constituído pelo conjunto de documentos selecionados para serem submetidos a procedimentos específicos de análise e interpretação. No presente trabalho, o corpus delimitado para a primeira etapa da análise foi composto pela legislação do Distrito Federal relacionada à gestão de documentos, abrangendo documentos em qualquer tipo de suporte.

Após a delimitação do *corpus* documental, passa-se à fase de codificação, que corresponde à organização dos dados com base em categorias temáticas previamente definidas. Para esta etapa, optou-se pela categorização temática clássica, considerando aspectos recorrentes e fundamentais para a gestão de documentos contemporânea, sobretudo no que tange aos documentos de arquivo digitais e eletrônicos.

Deste modo, as categorias adotadas refletem tanto os princípios arquivísticos quanto às exigências técnicas e legais associadas à produção, manutenção e uso desses documentos no contexto da administração pública. Cada unidade de registro identificada nos documentos foi associada a uma ou mais dessas categorias, conforme sua aderência temática.

Com o intuito de conferir maior coerência analítica à categorização das normativas, foi adotado um eixo de progressão temática que reflete as diferentes etapas e complexidades da gestão de documentos de arquivo em ambiente digital. As categorias foram organizadas de forma a representar uma linha evolutiva, que parte da geração do documento digital — contemplando sua produção e recepção — e avança para aspectos relacionados à organização, disponibilização, proteção, autenticidade e responsabilidade institucional (Ver Quadro 1). Na sequência, são incluídos os instrumentos normativos e sistemas que apoiam a gestão, culminando com as exigências técnicas de interoperabilidade entre plataformas e órgãos. Essa progressão permite compreender como as diretrizes legais abordam, de maneira articulada, os diferentes níveis de maturidade e sofisticação necessários para uma gestão de documentos eficaz e segura.

**Quadro 1 – Categorias de análise**

| Categoria   | Descrição   |
|-------------|---|
| Categoria A | <p>(1) Produção e Recepção Digital: normas que tratam da criação, captura ou recepção de documentos de arquivo em formato digital ou eletrônico.</p> <p>(2) Classificação e Avaliação: regras sobre organização, classificação, destinação e avaliação dos documentos digitais e físicos, incluindo planos de classificação e tabelas de temporalidade.</p> <p>(3) Acesso e Transparência: dispositivos que regulamentam o acesso aos documentos de arquivo, independente do suporte, e o atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI).</p>   |
| Categoria B | <p>(1) Preservação Digital: normas voltadas à guarda segura, conservação e acesso a longo prazo de documentos de arquivo digitais, incluindo estratégias de migração, backup e formatos preserváveis.</p> <p>(2) Segurança e Integridade: diretrizes sobre proteção dos documentos contra alterações, perdas e acessos não autorizados, como uso de assinaturas digitais, certificação ICP-Brasil e controle de versões.</p> <p>(3) Autenticidade e Confiabilidade: regras que garantem que o documento digital mantém seu valor jurídico, administrativo ou probatório ao longo do tempo, mesmo após migrações de formato ou suporte.</p> <p>(4) Responsabilidades Institucionais: definições sobre os deveres dos órgãos produtores, unidades de protocolo, comissões de avaliação e do Arquivo Público, especialmente quanto à gestão de documentos em ambiente digital.</p> |
| Categoria C | <p>(1) Instrumentos e Sistemas de Gestão: previsão legal sobre o uso de sistemas informatizados (como, por exemplo, SEI) e de instrumentos normativos que organizam a produção e o uso de documentos de arquivo digitais.</p> <p>(2) Interoperabilidade e Padrões Técnicos: dispositivos que tratam da padronização e compatibilidade entre sistemas e formatos de</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | documentos, assegurando a comunicação entre diferentes órgãos e plataformas. |
|--|--|

Fonte: Elaborado pela autora.

Optou-se pela análise qualitativa do *corpus* documental, uma vez que o foco principal deste estudo é compreender o conteúdo e o contexto das normas distritais relativas à gestão de documentos de arquivo, especialmente em ambiente digital. A intenção é identificar como e por que determinados temas são abordados na legislação, permitindo uma interpretação mais profunda das diretrizes e responsabilidades institucionais nelas estabelecidas. Além disso, considerando que o *corpus* é composto por um número reduzido de documentos normativos, a aplicação de métodos quantitativos não traria dados suficientemente expressivos que justificassem sua utilização. Assim, a análise qualitativa se apresenta como a abordagem mais adequada aos objetivos propostos.

Outra documentação a ser utilizada foram os editais de concurso público. Sabe-se que, a Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II, determina que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público”, deste modo, para adentrar em um cargo na Administração Pública do Distrito Federal na especialidade Arquivologia, necessita-se de um certame de concurso público para cargo efetivo. Em âmbito distrital, a Lei n.º 4.949, de 15 de outubro de 2012, disciplina as normas gerais para a realização de concurso público. Assim, em seu artigo 4º, estabelece que o certame deve ser regido por edital normativo. Ainda, em seu artigo 10, inciso II, disciplina-se que o edital deve conter:

II - identificação do cargo, requisitos para investidura, atribuições sumárias, área de interesse, jornada de trabalho, legislação aplicável, vencimentos e quantidade de vagas a serem providas, com a especificação daquelas reservadas, quando houver, bem como o cronograma para as nomeações (Lei n.º 4.949/2012)

Dessa forma, a análise dos editais de concursos públicos é essencial para compreender o perfil profissional exigido para o cargo de arquivista na Administração Pública do Distrito Federal. O edital define as exigências formais para investidura e detalha as atribuições e competências do cargo, refletindo a transformação das demandas institucionais ao longo do tempo.

Para este estudo, foram analisados editais de concursos públicos para arquivistas publicados entre os anos de 2004 e 2023, no âmbito da Administração do Governo do Distrito Federal. A escolha do período de 2004 a 2023 para a análise dos editais de concurso público é justificada pela disponibilidade desses documentos no portal da Secretaria de Economia do Distrito Federal e pela constatação de uma redução na oferta do cargo de arquivista a partir de 2015, o que torna relevante a análise mais detalhada dos editais nesse intervalo de tempo. Por fim, a seleção desse período deve-se ao fato de tentar identificar possíveis mudanças nos requisitos do cargo, com ênfase nas competências relacionadas à gestão de documentos de arquivo digitais. Ainda, foi utilizado o sítio eletrônico da SEEC para obter os editais de concurso desse período.

Os editais foram examinados por meio de análise de conteúdo, com categorização das exigências relativas à formação acadêmica, experiência profissional, conhecimentos específicos e atribuições previstas. Ressalta-se que essas categorias foram criadas *a priori*. O objetivo dessa análise é verificar se as competências exigidas nos editais estão alinhadas com as práticas e necessidades contemporâneas da área, especialmente diante da crescente digitalização documental e da adoção de sistemas eletrônicos de gestão.

Após o levantamento dos editais que oferecem cargos efetivos para a especialidade de Arquivologia, foi realizada uma análise focada nas transformações estruturais dos órgãos que contrataram arquivistas. Esses órgãos foram selecionados a partir do estudo dos concursos públicos realizados para o cargo de arquivista entre 2004 e 2023, conforme o Apêndice C. A lista inclui: o Transporte Urbano do Distrito Federal (DFTRANS, 2008), órgão extinto e atualmente vinculado à Secretaria de Mobilidade (SEMOB); o Instituto Brasília Ambiental (IBRAM, 2009), uma autarquia; a Secretaria de Estado de Educação (SEE, 2010 e 2016); o Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal (PROCON, 2011 e 2022); o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF, 2014); a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa (SECULT, 2014); a Fundação Hemocentro de Brasília (Hemocentro, 2016); a Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF, 2019); a Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF, 2020); e a carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental (PPGG, 2022).

Com essa análise, pretende-se compreender como as mudanças na estrutura e nas necessidades desses órgãos impactaram as exigências para o cargo de

arquivista, especialmente em relação às competências necessárias para a gestão de documentos de arquivo digitais. Além disso, levanta-se a questão da necessidade da administração pública de manter o cargo de arquivista no quadro permanente de pessoal, verificando se essa solicitação tem sido, de fato, contemplada nos concursos públicos.

Esse estudo inclui a identificação das atribuições da unidade orgânica responsável pela área arquivística, bem como a verificação da existência de portarias ou normativas internas relacionadas à gestão de documentos de arquivo. O objetivo é compreender como a estrutura desses órgãos se transformou ao longo do tempo e qual o papel da área arquivística na gestão de documentos, com ênfase nas mudanças organizacionais que possam refletir a adaptação às novas exigências legais e tecnológicas.

Após a definição da amostra para o estudo, foi realizado um exame das estruturas administrativas, conforme estabelecido pelo Regimento Interno ou pela legislação pertinente das Secretarias selecionadas. Para a pesquisa da legislação relacionada, serão utilizados os sítios eletrônicos dos órgãos e o Sistema Integrado de Normas Jurídicas (SINJ-DF), empregando as palavras-chave “estrutura administrativa” e “regimento interno”, combinadas com o nome das Secretarias no menu “Pesquisa de Normas”, campo “Assunto”. É importante destacar que a legislação referente às competências regimentais dos órgãos nem sempre acompanha a dinâmica das estruturas organizacionais. Portanto, um dos desafios enfrentados durante a análise das competências e estruturas foi a falta de atualização rápida e eficiente da legislação.

### 1.3 Sistematização e interpretação dos dados

A etapa de sistematização e interpretação dos dados consistiu na organização, categorização e análise do conteúdo dos editais de concursos públicos coletados, com o objetivo de identificar as atribuições e competências exigidas para o cargo de arquivista, com ênfase nas relacionadas à gestão de documentos em ambiente digital. Ainda, serão analisadas as estruturas organizacionais dos órgãos que realizaram tais concursos no âmbito da Administração do Governo do Distrito Federal. Para isso, foi adotada a análise de conteúdo, conforme proposta por Bardin (2011), enquanto método de tratamento de dados qualitativos.

A análise de conteúdo é definida por Bardin (2011) como

(...) um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção dessas mensagens. (Bardin, 2011, p.48)

Trata-se, portanto, de uma metodologia apropriada para a interpretação de documentos escritos, como é o caso dos editais.

A aplicação da técnica seguirá as seguintes etapas:

- Pré-análise: organização do *corpus* (os editais selecionados), leitura flutuante e definição das unidades de análise, como atribuições do cargo, competências técnicas exigidas, menções à gestão de documentos em ambiente digital, e dados sobre o órgão (estrutura organizacional, vinculação administrativa e setor de lotação do cargo);
- Exploração do material: codificação das informações extraídas, categorização por temas (por exemplo: gestão de documentos, uso de sistemas, preservação digital), frequência e distribuição ao longo do período estudado (2004 a 2023);
- Tratamento dos resultados e interpretação: análise dos dados à luz da bibliografia selecionada, com ênfase nas mudanças ao longo do tempo, possíveis lacunas e contradições, e na forma como as estruturas institucionais influenciam a concepção do papel dos arquivistas.

Essa abordagem permitirá não apenas identificar as competências técnicas mais recorrentes, mas também traçar um panorama da inserção do profissional arquivista nas diversas estruturas da Administração Pública, oferecendo uma leitura crítica sobre seu reconhecimento e valorização diante da transformação digital.

## 2 Revisão de literatura

Esta seção apresenta uma revisão da literatura sobre a gestão de documentos de arquivo digitais, abordando a legislação pertinente, os desafios enfrentados pelas instituições na preservação desses registros e o papel dos arquivistas nesse cenário. Para isso, são analisados estudos que discutem a trajetória normativa da gestão de documentos no Brasil e pesquisas que investigam a aplicação prática dessas diretrizes em instituições públicas. A partir dessa análise, buscou-se compreender as principais dificuldades na implementação de políticas arquivísticas no ambiente digital e a necessidade de consolidar a participação dos arquivistas nesse processo. Além disso, é apresentado o contexto teórico que fundamenta a pesquisa, incluindo reflexões sobre a profissão de arquivista, um breve histórico da Arquivologia no Brasil e no mundo, bem como o impacto das TIC na área.

A transformação digital tem impactado diretamente a gestão de documentos de arquivo, exigindo novas abordagens para garantir a autenticidade, a confiabilidade e a preservação no ambiente digital. Nesse contexto, a atuação dos arquivistas torna-se estratégica, uma vez que este profissional é responsável por assegurar a aplicação de normativas e boas práticas que viabilizem tanto a eficiência administrativa quanto a transparência ativa e passiva da informação. A literatura acadêmica tem explorado esses desafios e apontado caminhos para aprimorar a gestão de documentos, especialmente no setor público, onde a regulamentação e a implementação de políticas arquivísticas desempenham um papel fundamental.

A revisão de literatura se justifica pela necessidade de compreender como a gestão de documentos de arquivo digitais tem sido estruturada, identificando avanços e desafios que possam impactar a atuação dos arquivistas e a eficiência da administração pública. Com essa análise pretende-se contribuir para uma visão crítica sobre a implementação de políticas e práticas arquivísticas no ambiente digital, auxiliando no aprimoramento da gestão de documentos e no fortalecimento do papel desse profissional.

No estudo de Rezende e Costa (2018), os autores analisam os desafios da preservação digital na Universidade Federal de Goiás (UFG), destacando a situação da produção e armazenamento de Documentos de Arquivo Digitais (DAD) na instituição. A pesquisa, baseada em fontes bibliográfica e documental, foi realizada por meio de questionários aplicados às unidades acadêmicas da UFG, com o objetivo

de mapear as práticas de gestão e preservação de documentos digitais, bem como a legislação brasileira sobre o tema.

Os resultados indicaram que embora a produção de documentos digitais tenha se iniciado na UFG em 2015, a instituição ainda não possuía um programa de gestão de documentos que integrasse tanto os documentos digitais quanto os analógicos. Além disso, foi apontada a necessidade de uma política de preservação digital, com a criação de uma equipe multidisciplinar (composta por arquivistas, profissional da tecnologia da informação e outros atores inseridos no fluxo processual) responsável pela implementação de ações que assegurassem a durabilidade e integridade desses documentos ao longo do tempo.

No que se refere à legislação, os autores abordam as normativas brasileiras, mas de maneira geral, sem estabelecer uma ligação direta com as práticas da UFG. Embora mencionem conceitos sobre preservação digital, o artigo deixa lacunas em relação à definição exata do que constitui a preservação de documentos digitais e como isso poderia ser concretizado na instituição.

A pesquisa de Rezende e Costa (2018) dialoga com outros estudos que discutem a transição do modelo de gestão de documentos analógicos para a gestão de documentos em meio digital, enfatizando os desafios associados à autenticidade e segurança dos documentos digitais. Assim, a falta de uma estrutura formalizada e políticas claras para preservação digital torna a documentação vulnerável a perdas e falhas, prejudicando sua confiabilidade a longo prazo.

O estudo de Venâncio (2011), explora a transformação legislativa da gestão de documentos no Brasil e complementa a discussão sobre a preservação e a autenticidade documental. Assim, ressalta-se a importância de uma base legal sólida para garantir tanto a transparência da administração pública quanto a eficiência nas práticas arquivísticas, especialmente no contexto digital, como apontado por Rezende e Costa.

Além disso, a pesquisa feita por Venâncio (2011) investiga o normativo referente à gestão de documentos no Brasil, com foco na recorrência das expressões "arquivo/arquivo" nas legislações federais entre 1889 e 1990. O autor destaca que, durante períodos de ruptura e autoritarismo político, houve um aumento significativo na promulgação de leis relacionadas à "prática arquivística". A pesquisa evidencia a importância da legislação para entender o processo de acumulação de documentos, mencionando a Lei de Arquivos (Lei n.º 8.159/1991) como marco importante no país.

Venâncio (2011) evidencia que a Lei n.º 8.159/1991, embora ainda incipiente, visava a garantir tanto a eficiência administrativa quanto a preservação da memória nacional. No entanto, o estudo revela uma dicotomia importante na legislação brasileira: a separação entre “arquivos administrativos” e “arquivos históricos”. Essa distinção reflete a tensão entre o uso de documentos para a gestão administrativa imediata e a preservação de documentos como patrimônio histórico e cultural.

Ainda, apesar de um número significativo de leis terem sido promulgadas, Venâncio (2011) destaca que a simples existência de uma legislação não garante a efetivação de políticas arquivísticas efetivas. O autor conclui que, embora as práticas arquivísticas sejam essenciais para a transparência e o acesso à informação, quando não devidamente implementadas, podem ser usadas para fortalecer regimes autoritários, restringindo o acesso do cidadão às informações públicas e, assim, dificultando a formação de uma esfera pública democrática.

Além disso, no artigo de Nascimento e Venâncio (2022), os autores analisam os instrumentos de gestão de documentos presentes na legislação brasileira, com ênfase no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. A pesquisa qualitativa, baseada em revisão documental, busca identificar como esses conceitos são tratados e implementados nas normativas federais e estaduais, destacando a regulamentação da produção e responsabilidade pela aprovação desses instrumentos.

A pesquisa reforça a importância da legislação arquivística, especialmente após a Constituição de 1988, para garantir o exercício de direitos individuais e coletivos, transformando os arquivos em instrumentos fundamentais para a gestão e acesso à informação. Essa análise se conecta com os estudos de Rezende e Costa (2018) e Venâncio (2011), que abordam a necessidade de políticas públicas e uma base normativa sólida para a efetiva implementação da gestão de documentos digitais. Apesar da existência de normas, como a Lei n.º 8.159/1991, ainda há desafios na aplicação prática das legislações, especialmente no que tange à transição do modelo analógico para o digital nas instituições. Assim, a pesquisa de Nascimento e Venâncio (2022) complementa as discussões anteriores ao destacar a importância da normatização da gestão de documentos como um passo crucial para a transformação digital nas instituições, ainda que o processo de implementação efetiva esteja em andamento.

Nos textos de Rezende e Costa (2018), Venâncio (2011) e Nascimento e Venâncio (2022), é possível perceber a presença de um arcabouço normativo que sustenta a atuação dos arquivistas nas instituições, especialmente diante da transformação digital, onde o digital e o analógico ainda coexistem. A legislação arquivística brasileira, como a Lei n.º 8.159/1991, e os instrumentos de gestão de documentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, são fundamentais para garantir a integridade e transparência da informação, além de assegurar a preservação da memória institucional.

A leitura dos textos evidencia que embora exista um arcabouço normativo consolidado e a transformação digital esteja em curso nas instituições, a participação efetiva dos arquivistas nesse processo ainda é limitada. Persiste uma lacuna significativa entre a teoria e a prática, o que demonstra que a simples existência de normas não garante sua aplicação. Diante disso, torna-se essencial analisar se as políticas estão sendo elaboradas e qual o papel dos arquivistas na gestão de documentos em um contexto de transformação digital.

Tem-se, ainda, que no campo da gestão de documentos de arquivo, a atuação dos profissionais da área envolve uma série de desafios e práticas, principalmente quando se trata de documentos digitais. Flores, Melo e Gava (2023) apontam uma crítica importante sobre a avaliação documental, focando na complexidade e na eficiência dos processos de avaliação. Os autores destacam que, muitas vezes, a avaliação de documentos não alcança seu potencial máximo devido à falta de metodologias robustas ou à aplicação inadequada das práticas avaliativas.

O estudo "O SEI 4.1.1 e a avaliação de documentos: a avaliação que não avalia", revela que, em muitos casos, os sistemas implementados, como o SEI, não contemplam de forma adequada as práticas de avaliação documental, o que resulta em lacunas na gestão e preservação de documentos essenciais. Com isso, ressalta-se a importância do profissional da área para disseminar as práticas corretas que contemplam a gestão e preservação a longo prazo dos documentos.

Diante desse cenário, a formulação e implementação de políticas arquivísticas no ambiente digital tornam-se elementos centrais para garantir a organização, preservação e acesso aos documentos de arquivo. A transição do suporte analógico para o digital exige não apenas a adaptação dos instrumentos normativos existentes, mas também o desenvolvimento de diretrizes específicas que contemplem os desafios da autenticidade, confiabilidade e preservação digital. Assim, é necessário

compreender como e se as políticas arquivísticas estão sendo desenvolvidas nas instituições, analisando sua relação com as práticas profissionais dos arquivistas.

No artigo “Política arquivística de preservação digital: um estudo sobre sua aplicabilidade em instituições públicas federais”, os autores Silva e Flores (2018) investigam a situação das políticas de preservação digital nas instituições públicas federais, como parte de estudo de pesquisa de mestrado para fins de elaboração de um Plano de Preservação do Patrimônio Documental Arquivístico da Federação Espírita do Grande do Sul (FERGS). A pesquisa foi fundamentada em um levantamento de dados realizado com 55 instituições públicas federais, com o objetivo de analisar a existência e a aplicabilidade de políticas de preservação digital no âmbito da administração pública brasileira.

Os principais resultados da pesquisa revelam que 91% das instituições analisadas não possuem uma política arquivística de preservação digital e que nenhuma delas dispõe de um Plano de Preservação Digital (PPD) efetivamente implementado. Esses dados indicam lacunas significativas na gestão de documentos digitais e destacam a necessidade urgente de desenvolver estratégias eficazes para garantir a preservação dos documentos de arquivo digitais ao longo do tempo, diante da rápida obsolescência tecnológica e da degradação dos suportes digitais.

O artigo explora o conceito de preservação digital de forma abrangente, citando autores como Arellano (2006), Ferreira (2006) e Boeres e Cunha (2012) para definir os diferentes aspectos da preservação digital, que envolve desde a infraestrutura necessária para garantir a acessibilidade dos documentos digitais até as ações estratégicas para assegurar que os documentos de arquivo permaneçam acessíveis e interpretáveis. Além disso, o autor aponta a suscetibilidade à degradação física e à obsolescência tecnológica como um desafio atual do documento arquivístico digital.

Assim, deve-se exigir das instituições um planejamento das ações arquivísticas antes e ao longo do ciclo de vida documental, para que os sistemas possam garantir a ausência de perdas e adulterações documentais. Ainda, os autores apontam outros problemas como, por exemplo, a dependência social da informação digital, a rápida obsolescência tecnológica, a complexidade e custos da preservação digital e a multiplicidade dos atores envolvidos.

No que se refere aos atores envolvidos na preservação digital, o autor destaca o InterPARES 2 Project, especialmente o produto “Diretrizes do preservador”. Esse produto tem como objetivo evidenciar as áreas que são cruciais para a preservação

dos documentos de arquivo digitais autênticos, mas que frequentemente são negligenciadas. Além disso, no contexto dos profissionais que atuam na área, o autor cita Santos (2015), que reforça a importância da presença de profissionais qualificados para realizar o levantamento dos fluxos processuais. Esse levantamento é fundamental, pois contribui significativamente para a elaboração de um plano de classificação eficaz, o que garante uma organização mais precisa e sustentável dos documentos de arquivo digitais.

Por fim, a pesquisa de Silva e Flores (2018) destaca a importância do Plano de Preservação Digital (PPD), que deve ser formulado de forma colaborativa entre os profissionais da área de gestão de documentos e as equipes de tecnologia da informação. O PPD deve ser um documento estratégico, que contemple políticas e procedimentos para garantir a preservação de documentos digitais ao longo do seu ciclo de vida, considerando os instrumentos de gestão de documentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação.

Silva e Flores (2018) também fazem uma crítica à ausência de planejamento nas instituições públicas federais no que tange à preservação digital, argumentando que muitas delas não têm nem mesmo políticas de gestão de documentos, o que compromete a efetividade da preservação digital. A pesquisa conclui que, para garantir a preservação de documentos digitais e evitar a perda de informações valiosas, é fundamental que as instituições públicas adotem políticas e planos de preservação digital adequados, que envolvam todos os atores relevantes e estejam alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais de preservação de documentos de arquivo digitais.

Além disso, o artigo dialoga com o trabalho de Flores e Melo (2022), que aponta limitações do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) na gestão de documentos digitais, sugerindo que a falta de uma estrutura adequada de preservação pode resultar na acumulação de massa documental digital sem a devida gestão e preservação.

### **3 Referencial teórico**

O surgimento da escrita trouxe a necessidade de registrar informações, o que levou à criação dos primeiros arquivos e ao desenvolvimento da Arquivologia como um saber fazer. Consequentemente, surgiu a figura do arquivista, responsável pela

organização e preservação desses registros. Dessa forma, é possível perceber a transformação dos suportes informacionais, dos métodos de trabalho e, ainda, das funções desempenhadas por aqueles que gerenciam essas informações (Rousseau e Couture, 1998). Nesta seção, serão apresentados os conceitos arquivísticos fundamentais que sustentam a análise, com base em referenciais como o Dicionário de Terminologia Arquivística e o Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais, além de um breve histórico da Arquivologia, da profissão de arquivista e do impacto das tecnologias da informação na área.

### 3.1 Conceitos arquivísticos fundamentais

Para garantir precisão conceitual e uniformidade terminológica ao longo desta pesquisa, serão adotadas como principais referências o Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e o Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais, elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ. Esses instrumentos oferecem definições consolidadas e reconhecidas nacionalmente, permitindo que os termos utilizados — como gestão de documentos, documentos arquivísticos digitais e políticas arquivísticas — sejam compreendidos de acordo com padrões técnicos e científicos da área, assegurando maior rigor e consistência na análise desenvolvida. Além desses instrumentos, serão mobilizados autores consagrados da Arquivologia para complementar a conceituação.

Inicialmente, tem-se que o documento arquivístico pode ser compreendido como aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade prática, constituindo-se em instrumento ou resultado dessa atividade e sendo retido para ação ou referência (CONARQ, 2020). Essa definição evidencia que o valor do documento não está apenas em seu conteúdo informacional, mas também em sua vinculação orgânica com a atividade que o originou, conferindo-lhe caráter probatório e administrativo.

Já o documento arquivístico digital é definido como “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONARQ, 2020, p. 25). Essa concepção reforça que, mesmo em meio eletrônico, o documento mantém sua natureza arquivística, exigindo que sejam observados os mesmos princípios de autenticidade, integridade e confiabilidade aplicáveis aos documentos em suporte físico. No entanto, sua gestão apresenta desafios adicionais, como a dependência de sistemas tecnológicos, a necessidade de estratégias de preservação digital e a

adoção de padrões técnicos que assegurem a longevidade e o acesso contínuo às informações.

Ademais, a gestão de documentos é definida como o

“conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (CONARQ, 2005, p. 100).

Essa prática busca assegurar o controle sistemático do ciclo de vida documental, promovendo eficiência administrativa, racionalização de recursos e preservação da informação de valor permanente. No contexto digital, a gestão de documentos assume novos contornos, pois envolve não apenas a organização física ou eletrônica dos registros, mas também a adoção de instrumentos normativos, sistemas informatizados e padrões técnicos que garantam autenticidade, integridade e acessibilidade. Dessa forma, a gestão documental torna-se elemento estratégico para a governança informacional, contribuindo para a transparência institucional e para a preservação da memória organizacional.

Nesse sentido, de forma sintética, entende-se por políticas públicas arquivísticas

o conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam aspectos administrativos, legais, científicos, culturais e tecnológicos relacionados à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006)

Esse conceito evidencia que a gestão documental ultrapassa a dimensão técnica, assumindo caráter estratégico para a consolidação da memória institucional, a transparência administrativa e o fortalecimento da cidadania.

Dessa forma, ao articular os conceitos de documento arquivístico, documento arquivístico digital, gestão de documentos e políticas públicas arquivísticas, evidencia-se que a Arquivologia constitui um campo de conhecimento que integra dimensões técnicas, administrativas e sociais. A utilização de instrumentos normativos do CONARQ, aliada às contribuições de autores consagrados da área, assegura a precisão terminológica e o rigor científico necessários para compreender os desafios contemporâneos da gestão documental, especialmente diante das transformações tecnológicas.

### 3.2 Breve histórico da Arquivologia no Brasil e no mundo

A necessidade de registrar e preservar informações acompanha a humanidade desde a Antiguidade, quando civilizações como os egípcios, sumérios e romanos já mantinham arquivos para fins administrativos e políticos. No entanto, a Arquivologia como ciência teve seus pressupostos teóricos e metodológicos desenvolvidos a partir do século XIX, sendo formalmente estruturada como disciplina científica no século XX, conforme os autores Rousseau e Couture (1998).

Os estudos sobre as práticas arquivísticas convergem para a ideia de que a história dos registros arquivísticos se confunde com a história das civilizações, o que torna a Arquivologia uma atividade ancestral. Nesse sentido, Fonseca (2005) destaca que autores como Armando Malheiro, Fernanda Ribeiro, Júlio Ramos e Manuel Luís refletem sobre a relação entre o conhecimento arquivístico, a administração e o exercício do poder, enfatizando o papel político dos arquivos e sua função estratégica nos processos de governança.

Alguns pesquisadores consideram que as primeiras práticas arquivísticas na Europa remontam ao século XVI, período em que as rotinas da profissão começaram a ser disciplinadas por normas, inclusive de caráter oficial. Corroborando essa perspectiva, Duranti aponta a presença de elementos arquivísticos na obra de Dom Jean Mabillon (1681) sobre diplomática (Fonseca, 2005). Ademais, Marques (2019) também demonstra que, antes de seu estabelecimento como ciência independente, a Arquivologia era considerada uma disciplina auxiliar da Paleografia e da Diplomática.

No século XVIII, foram criados depósitos centrais, como os de São Petersburgo (1720), Viena (1749), Varsóvia (1765), Veneza (1770) e Florença (1778), além de museus públicos e nacionais. Esses espaços desempenharam um papel fundamental na constituição da história ocidental e contribuíram para o estabelecimento de diretrizes para a preservação documental (Fonseca, 2005).

Entretanto, diversos autores consideram a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses, de Muller, Feith e Fruin (1898), como um marco na consolidação da Arquivologia como disciplina científica. Ainda, a obra representa a afirmação da área como uma ciência independente (Fonseca, 2005). O manual foi elaborado com a colaboração dos Arquivos de Estado do Reino dos Países Baixos e do Ministério do Interior (Marques, 2019). Corroborando Fonseca (2005), Marques

(2019) também destaca a obra como um divisor de águas na trajetória internacional da Arquivologia.

O sucesso do Manual deve-se ao fato de ter alcançado um número expressivo de arquivistas por meio de suas traduções para diversas línguas, incluindo francês, alemão, inglês, italiano, português e chinês. No Brasil, sua tradução e publicação ocorreram em 1960, sendo realizadas pelo Arquivo Nacional. A obra foi considerada fundamental, representando um marco na renovação arquivística nacional (Fonseca, 2005). Nesse sentido, Heredia Herrera (1991) também aponta que a difusão da Arquivologia moderna está relacionada com a ampla circulação do Manual dos Arquivistas Holandeses, cuja tradução para vários idiomas contribuiu significativamente para a internacionalização dos princípios arquivísticos.

A partir desse marco na disciplina, conforme Fonseca (2005), é possível identificar pontos essenciais para a configuração da Arquivologia enquanto área autônoma do conhecimento: sua inserção na episteme da modernidade, a relevância das instituições arquivísticas no manejo de problemas administrativos públicos, a definição clara de seu objeto de estudo (o documento de arquivo) e a continuidade da tradição manualística.

A Arquivologia, após sua consolidação em âmbito internacional, ganha relevância e importância também em âmbito nacional e acompanha o desenvolvimento da ciência e das práticas administrativas no país. A partir da metade do século XX, com a tradução do Manual dos Arquivistas Holandeses e a inserção do campo na episteme da modernidade, a Arquivologia no Brasil começa a se consolidar como uma área de estudo e atuação própria e, com isso, influencia o desenvolvimento das práticas de gestão e preservação de documentos no país.

Ainda assim, cabe ressaltar que o percurso da Arquivologia brasileira remonta a marcos anteriores, como a criação do Arquivo Nacional, em 1838; a fundação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971; a promulgação da Constituição Federal de 1988; e a sanção da Lei de Arquivos, em 1991, e da Lei de Acesso à Informação, em 2011. A partir dessas iniciativas, o Brasil passa a vivenciar o desenvolvimento e a formalização da profissão de arquivista, que se expandiu ao longo das décadas seguintes, com a formação de escolas e a definição de um corpo normativo.

Para a análise da trajetória da Arquivologia brasileira foi adotado o estudo de Marques (2019) por ser considerado um referencial na área. Seu trabalho oferece uma

análise detalhada e abrangente do desenvolvimento da disciplina desde a colonização até os anos 1950. Seus estudos apontam uma “demora cultural” em âmbito nacional ao comparar com o progresso científico da Europa Ocidental. Nesse contexto, o desenvolvimento científico no Brasil, no segundo império, ocorria de forma desigual, com avanços concentrados em áreas específicas, notadamente na Botânica, Zoologia, Astronomia e Matemática.

A análise histórica das instituições arquivísticas revela-se fundamental para compreender a formação e o desenvolvimento do próprio pensamento arquivístico. Nesse sentido, no contexto do Brasil Império, foi criado o Arquivo Nacional em 1838, com o propósito de centralizar e preservar a documentação administrativa do Estado. Conforme a autora, em 1873, o então diretor da instituição, Machado Portela, destacou a necessidade de se instituir uma Escola de Cartas ou uma Aula de Diplomática e Paleografia, como medida essencial para conferir suporte técnico especializado a um arquivo de relevância institucional. Em 1874, uma portaria estabeleceu que os funcionários do Arquivo Nacional deveriam possuir conhecimentos específicos em leitura de manuscritos antigos, geografia, cronologia e história — com ênfase na história do Brasil — além de habilidades em tradução da língua inglesa para o português.

Foi por volta do século XX que começaram a surgir reflexões mais consistentes sobre o desenvolvimento da Arquivologia no cenário brasileiro. Em 1911, o Arquivo Nacional ainda reforçava a importância da formação especializada de seus funcionários, com o objetivo de garantir o tratamento adequado aos documentos sob sua custódia. Nesse mesmo ano, foi criado o curso de Diplomática na própria instituição, com duração de dois anos. O programa incluía aulas de Paleografia e exercícios práticos, além de disciplinas como Cronologia, Crítica Histórica, Tecnologia Diplomática e Regras de Classificação (Marques, 2019).

Esse movimento de valorização da qualificação técnica ganhou novo impulso com a criação do Museu Histórico Nacional (MHN), em 1922, e a reforma do regulamento da Biblioteca Nacional (BN), em 1923, impulsionaram a proposta de um curso técnico comum às três instituições: Museu Histórico Nacional, Biblioteca Nacional e Arquivo Nacional. A ideia era oferecer uma formação com duração de dois anos, que preparasse os profissionais para atuar simultaneamente em arquivos, museus e bibliotecas (Marques, 2019).

Ainda, conforme a autora, as diferentes gestões à frente do Arquivo Nacional nesse período, destacaram a importância de um trabalho pedagógico estruturado, a exemplo de Alcides Bezerra e Eduardo Marques. E, ainda, o regimento interno do Arquivo Nacional, publicado em 1931, previu a regulamentação de um curso técnico voltado à habilitação de candidatos ao cargo de arquivista.

Como ainda não existia um curso regular voltado especificamente para a formação de arquivistas, os funcionários do Arquivo Nacional buscavam se qualificar por meio de cursos oferecidos por outras instituições. Entre essas, estavam o Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp), a Pontifícia Universidade Católica, o Instituto de Desenvolvimento e Organização Racional do Trabalho e a Fundação Getúlio Vargas (FGV), que ofereciam capacitações voltadas à administração e à organização da informação (Marques, 2019).

No cenário mais amplo da história, por volta de 1945, durante a Segunda Guerra Mundial, o Brasil estreitou relações com países como Inglaterra e Estados Unidos. No cenário arquivístico, esse movimento de aproximação internacional também teve reflexos. A cooperação com outros países se intensificou, especialmente com a vinda de professores e pesquisadores estrangeiros. Eles trouxeram conhecimentos, experiências e metodologias que contribuíram bastante para o amadurecimento da área no Brasil, deixando um legado importante para a formação e atuação dos profissionais de arquivo (Marques, 2019).

Nesse mesmo contexto, o Brasil recebeu, ao longo do tempo, a visita de diversos arquivistas renomados em seus países de origem, especialmente da Europa e da América do Norte. A maioria deles veio a convite de instituições brasileiras, com o objetivo de colaborar com o desenvolvimento da área arquivística nacional. Esses profissionais participaram de diversas atividades: realizaram diagnósticos sobre a situação dos arquivos brasileiros, prestaram consultorias, escreveram artigos, visitaram instituições arquivísticas, ministraram cursos, proferiram palestras e participaram de congressos e outros eventos. Dentre os nomes que se destacaram nesse processo, estão Theodore Schellenberg, Henri Boullier de Branche, Charles Kecskeméti e Michel Duchein (Lopes, 2013).

Além de propor soluções práticas para os desafios encontrados, esses pesquisadores também desenvolveram categorias teóricas que ajudaram a compreender melhor a realidade arquivística brasileira da época. Muitos dos textos

produzidos por eles foram traduzidos para o português e, até hoje, são importantes fontes para o estudo da história dos arquivos no Brasil (Lopes, 2013).

Dentre as visitas internacionais que marcaram o cenário arquivístico brasileiro no século XX, destacam-se as de Henri Boullier de Branche e Theodore Schellenberg. De acordo com Marques e Ramalho (2021), a vinda de Boullier ocorreu no contexto do acordo de cooperação técnica internacional firmado entre Brasil e França. À época, ele atuava como Diretor de Serviços de Arquivo em Le Mans, na França. Sua estadia no Brasil, entre 1º de agosto de 1959 e 31 de julho de 1960, teve como propósito contribuir com o Arquivo Nacional em questões relacionadas à classificação, descrição e à formação de profissionais da área, conforme aponta Lopes (2013).

A atuação de Boullier foi parte de um esforço mais amplo de institucionalização da Arquivologia no Brasil, no qual José Honório Rodrigues desempenhou um papel central como interlocutor das contribuições francesas (Marques; Ramalho, 2021). Segundo o prefácio escrito por José Honório Rodrigues na segunda edição do *Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil* (Boullier de Branche, 1975), o arquivista francês colaborouativamente com o Curso de Aperfeiçoamento de Arquivos, contribuindo com a formação técnica dos profissionais da instituição durante sua estada no país.

No ano seguinte, foi a vez do arquivista norte-americano Theodore Schellenberg visitar o Brasil. À época, ele ocupava o cargo de vice-diretor do *National Archives* dos Estados Unidos e atuava como professor na *American University*, em *Washington*. A visita aconteceu a convite de José Honório Rodrigues, então diretor do Arquivo Nacional. Durante sua passagem pelo país, Schellenberg escreveu o texto intitulado *The Archival Problem of the Federal Government of Brazil*, no qual apresentou suas impressões sobre a situação dos arquivos públicos brasileiros. Ele também autorizou a tradução de alguns de seus trabalhos, o que ampliou o acesso às suas ideias entre os profissionais brasileiros (Lopes, 2013).

Nesse contexto, o autor destacou que Schellenberg reforçou a importância dos arquivos públicos como instrumentos de memória dos governos, ressaltando que eles acumulam grande parte da experiência administrativa de um país. E, ainda, defendeu que os arquivos devem ser compreendidos como uma necessidade nacional e destacou seu valor cultural, tanto para a escrita da história quanto para a relação entre governo e sociedade.

Conforme analisa Lopes (2013), embora evitasse mencionar diretamente o caso brasileiro, Schellenberg fez críticas importantes à maneira como os governos, de forma geral, tratavam seus arquivos. Ele alertou para os danos causados pela negligência oficial, que poderiam levar à destruição de acervos, e apontou as más condições de conservação como um problema recorrente. Entre suas sugestões, estavam a criação de uma legislação específica para a proteção dos documentos, o desenvolvimento de planos organizados de avaliação, a implantação de um arquivo intermediário central no Rio de Janeiro e, com a mudança da capital para Brasília, a construção de uma sede nacional para o Arquivo Nacional — um depósito adequado para a preservação da memória administrativa do país.

Dado o exposto, observa-se que as visitas de Henri Boullier de Branche e Theodore Schellenberg ao Brasil tiveram um papel significativo no processo de consolidação da Arquivologia como campo profissional no país. Boullier, ao colaborar diretamente com a formação técnica de profissionais e apontar caminhos para a estruturação arquivística nacional, contribuiu de maneira prática e institucional para o fortalecimento do Arquivo Nacional.

Já Schellenberg, ao compartilhar suas ideias e críticas sobre a gestão de documentos, reforçou a importância dos arquivos como instrumentos de memória administrativa e como bens culturais fundamentais à história e à democracia. Embora suas atuações tenham ocorrido em frentes distintas — a formação técnica e a reflexão crítica —, ambas coincidiram com um contexto interno de transformação da administração pública brasileira, que demandava maior racionalização, eficiência e modernização na gestão de documentos.

Nesse cenário, destaca-se o papel do Arquivo Nacional na estruturação de uma formação específica em Arquivologia. Conforme aponta Marques (2019), no final da década de 1950, a formação em Arquivologia ainda não estava completamente estruturada no Brasil. Foi com o apoio da Divisão de Cursos do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp) que se iniciou o segundo curso de arquivos no Arquivo Nacional. Em 1958, com a colaboração do professor Henri Boullier de Branche, foram criados dois cursos: um curso avulso, voltado para a técnica de arquivo, e outro de caráter regular, o Curso Permanente de Arquivos (CPA), que passou a funcionar oficialmente em 1960.

Nesse processo de consolidação da área, a legislação passou a desempenhar um papel fundamental. A Constituição Federal de 1988, conhecida como Constituição

Cidadã, representou um avanço importante ao estabelecer princípios voltados à gestão pública transparente e ao acesso à informação. Em seu artigo 5º, inciso XXXIII, garantiu aos cidadãos o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo ou geral. Além disso, o artigo 216, §2º, reconheceu os arquivos como parte integrante do patrimônio cultural brasileiro, incumbindo o poder público de sua proteção e preservação. Esses dispositivos abriram caminho para a valorização dos arquivos como instrumentos de cidadania e memória. Na esteira dessas mudanças, foi promulgada a Lei n.º 8.159/1991, conhecida como a Lei de Arquivos, que instituiu a política nacional de arquivos públicos e privados, reafirmando a importância da gestão de documentos e do papel do arquivista na administração pública.

Como desdobramento dessas iniciativas, foi instituído o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio do Decreto n.º 4.073/2002, com a missão de definir diretrizes para a implementação da política nacional de arquivos. O CONARQ atua como instância normativa e consultiva, contribuindo para o fortalecimento da Arquivologia no país e para a articulação entre os diferentes níveis de governo e instituições arquivísticas. Esse movimento de valorização do acesso à informação foi ampliado com a sanção da Lei n.º 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamentou o direito constitucional de acesso às informações públicas. A LAI não apenas contribuiu para a transparência ativa e passiva como diretrizes da administração pública, como também reforçou a importância de uma gestão de documentos eficiente, ao evidenciar que o acesso à informação está diretamente condicionado à existência, organização, recuperação e preservação adequada dos documentos. Conforme Carli e Bories Fachin (2017), a efetividade da Lei de Acesso à Informação está diretamente relacionada à existência de uma gestão de documentos eficaz, responsável por garantir o acesso à informação de forma segura e confiável. Nesse sentido, a gestão de documentos passa a ser condição necessária para assegurar a transparência e a accountability, ampliando a visibilidade do trabalho arquivístico e valorizando o papel estratégico dos arquivistas na administração pública.

Dado o exposto, a trajetória da Arquivologia, desde suas origens ligadas à necessidade de registrar e preservar informações até sua consolidação como campo científico no século XX, revela uma disciplina em constante construção. No cenário internacional, contribuições teóricas e práticas, como, por exemplo, o Manual dos

Arquivistas Holandeses, foram fundamentais para a definição dos princípios arquivísticos modernos. No Brasil, a consolidação da área passou por marcos importantes, como a criação do Arquivo Nacional, a formação de cursos especializados e o intercâmbio com profissionais estrangeiros.

A promulgação de marcos legais como a Constituição Federal de 1988, a Lei de Arquivos (1991) e a Lei de Acesso à Informação (2011), fortaleceu ainda mais o papel dos arquivistas na administração pública e na promoção da cidadania. No entanto, como preceitua Jardim (2006), a legislação, por si só, não configura uma política arquivística efetiva, sendo necessário que ela esteja acompanhada de ações estruturadas e contínuas de gestão. Além disso, diante das constantes transformações tecnológicas, a Arquivologia continua em processo de adaptação e aprofundamento de suas práticas, buscando responder às novas demandas da sociedade digital.

### 3.3 A Profissão de Arquivista

Os diferentes regimes desde a alta antiguidade contaram com a presença de pessoas para exercer as funções de preparação, tratamento, recuperação e conservação dos documentos produzidos. Essas funções, de certa forma, assemelham-se às dos arquivistas contemporâneos. Apesar de existirem poucos textos sobre a função dos arquivistas ao longo da história, é notável que a documentação frequentemente atribui mais importância aos documentos do que àqueles encarregados de sua conservação. Nas civilizações antigas, como o Egito, por exemplo, a atribuição de autenticação e de conservação dos documentos ficava a cargo de um funcionário superior do Estado, o qual era auxiliado por escribas, que transcreviam a documentação (Rousseau e Couture, 1998).

O surgimento das comunas e cidades na França do século XII trouxe consigo a necessidade de uma pessoa incumbida das tarefas relacionadas aos arquivos. Inicialmente, a atribuição de conservação dos arquivos era designada ao secretário-escrivão-municipal ou ao almotacé (Rousseau e Couture, 1998). A separação entre a escrita e a guarda dos documentos deu origem ao ofício de arquivista, que, como conhecemos hoje, teve sua consolidação no final da Idade Média, quando os arquivários começaram a ser designados como arquivistas a partir de 1701. Ao longo do século XIX, o termo arquivista passou a ser associado aos arquivistas paleógrafos, egressos da *École des Chartes*, que tinham a atribuição de conservar os documentos

que instruíam os processos, e, ainda, eram habilitados a fornecer cópias autenticadas (Delmas, 2010).

Portanto, o profissional responsável pela gestão e conservação dos arquivos em uma administração ou empresa é denominado arquivista<sup>1</sup>. Sua função abrange a definição e a implementação de políticas para garantir o bom funcionamento dos aspectos relacionados aos documentos essenciais da entidade, por meio de métodos e técnicas. Os arquivistas desempenham diversas atividades, incluindo a assessoria aos setores de secretariado e outros departamentos na classificação dos documentos utilizados diariamente em cada área, o controle da conservação dos documentos que não estão mais em uso e a eliminação dos documentos que perderam seu valor. Além disso, ele garante a preservação dos documentos necessários para a operação do órgão público ou da empresa pelo tempo necessário, assim como daqueles que devem ser mantidos devido ao seu valor permanente (Delmas, 2010).

Na sociedade contemporânea, a informação, e as tecnologias da informação e comunicação, têm um papel fundamental. A transformação dos suportes documentais demanda conhecimento específico, competência, métodos e recursos adequados para sua produção, utilização e preservação. Com isso, o arquivista contemporâneo passou a ser instruído e treinado para lidar com os documentos analógicos e digitais. Com o advento da tecnologia digital ocorreu um aumento exponencial da informação registrada em suportes que ocupam cada vez menos espaço. Entretanto, devido às especificidades do documento digital, o profissional deve estar atento para que o processamento dos documentos de arquivo não se afastem dos princípios teóricos básicos (Bellotto, 2006).

No Brasil, como em todo o mundo, a prática da profissão de arquivista precedeu sua regulamentação oficial, sendo reconhecida na administração pública de alguns estados e municípios. Seu surgimento ocorreu inicialmente na esfera federal no final

---

<sup>1</sup> Conforme Ridolphi e Gak (2018), o Decreto-Lei n.º 3.321, de 30 de maio de 1941, que regulamentou as tabelas dos quadros do Ministério das Relações Exteriores, estabeleceu uma distinção entre as categorias de arquivista e arquivologista. Segundo os autores, os arquivistas eram associados a funções de execução e atribuições mais simples, enquanto os arquivologistas eram vinculados a atividades de maior complexidade, envolvendo coordenação e planejamento. No entanto, essa diferenciação, de acordo com o entendimento do Arquivo Nacional à época, mostrava-se desnecessária. Posteriormente, com a promulgação da Lei n.º 3.780, de 12 de julho de 1960, que regulamenta o Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público, o cargo de arquivologista foi extinto e substituído pelo de documentalista, exigindo formação superior em Biblioteconomia. Por fim, com a mobilização da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), a profissão de arquivista foi regulamentada por meio da Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, a qual foi regulamentada pelo Decreto n.º 82.590, de 6 de novembro de 1978.

do século XIX e posteriormente se estendeu para as esferas estaduais e municipais. De encontro ao fortalecimento observado nos estados e municípios brasileiros, o Decreto n.º 72.493, de 19 de julho de 1973, que regulamentava as diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e autarquias federais, permitiu a inclusão de outros profissionais no exercício arquivístico. Assim, a regulamentação da profissão em âmbito nacional foi concretizada por meio da lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, consolidando o reconhecimento e a estruturação da carreira no país (Souza, 2011).

Corroborando com Souza (2011) sobre a importância da profissão, a Exposição de Motivos n.º 10/78, de 10 de março de 1978, que precedeu à sanção da referida lei nos apresenta:

A **definição das atribuições** desses profissionais se torna imprescindível para atender à crescente demanda de informações contida nos documentos que se acumulam nos arquivos, bem como à preservação e recuperação desse material, indispensável ao fortalecimento do sistema informativo, em fase de crescimento com o desenvolvimento nacional (Exposição de Motivos n.º 10/78).

Dessa forma, as atribuições do Arquivista são:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de **serviços de microfilmagem** aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da **automação aplicada aos arquivos**;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. (Lei n.º 6.546/1978, artigo 2.º, grifos nossos)

As responsabilidades listadas dizem respeito à gestão de arquivos e à metodologia para tratamento ao longo do ciclo documental, com especial atenção aos arquivos históricos (Souza, 2011). Contudo, observa-se um esforço inicial para incluir a automação de arquivos nas atribuições do profissional.

Em relação ao termo "automação" e seus sinônimos - "automatização" e "informatização" - são polissêmicos, geralmente indicando a substituição do trabalho manual por sistemas programados. Na literatura arquivística, automação pode significar o uso de computadores para realizar práticas arquivísticas, sendo assim, um termo abrangente que implica atividades envolvendo computadores. Outra interpretação é o fornecimento de serviços relacionados a documentos pela internet, como serviços de referência. No entanto, a associação mais comum com o termo é a busca por um software que execute a gestão de documentos de arquivo produzidos por uma organização (Negreiros; Dias, 2007).

A ampliação das atribuições do arquivista para abranger a automação reflete a dinâmica contínua da profissão em consonância com as mudanças tecnológicas e as exigências da sociedade contemporânea. Neste cenário, os arquivistas desempenham um papel crucial, pois o trabalho intelectual inerente à profissão, que envolve emitir julgamentos de valor, selecionar, classificar e indexar documentos e informações, não pode ser substituído (Paes, 2004). Ademais, conforme Souza,

A visibilidade do arquivista e de suas funções teve uma amplitude posterior à implantação da legislação arquivística brasileira. Com a legislação arquivística e as resoluções e demais atos emanados pelo Conarq, as instituições, sobretudo públicas, criaram e ampliaram o espaço em seus quadros para agregar os arquivistas como gestores das informações irresponsáveis pelo fluxo dos documentos, principalmente onde haja acumulação de documentos (Souza, 2011, p. 61)

Souza menciona ainda, algumas atribuições relacionadas ao profissional arquivista apontadas por Mata Castillón:

- a direção de serviços de arquivos, tanto históricos como das grandes unidades administrativas, ou das seções dos arquivos centrais ou nacionais;
- a responsabilidade da política geral em matéria de arquivos;
- o desenvolvimento dos métodos de seleção de documentos;
- a planificação dos trabalhos de classificação, inventário e descrição dos arquivos;
- a coordenação dos trabalhos que se realizam nos arquivos com os serviços da administração e da investigação científica. (Mata Castillón *apud* Souza, 2011, p. 70)

Outro conjunto de atribuições, segundo Souza, foi levantado por Vázquez:

- tratar e disponibilizar os documentos e a informação neles contida;
- dirigir os arquivos e os sistemas e subsistemas de arquivo;
- propor as especificações para construção de arquivos e locais de arquivos;
- exercer a docência da arquivística ou ciência da administração de documentos e arquivos. (Vázquez apud Souza, 2011, p. 70)

Após examinar as diversas atribuições do arquivista, com destaque para a crescente importância da automação aplicada aos arquivos, torna-se evidente a necessidade de explorar as competências e habilidades requeridas para o eficaz desempenho dessa função. A inclusão da automação entre as responsabilidades do arquivista reflete a dinâmica contínua da profissão em resposta às mudanças tecnológicas e às demandas da sociedade contemporânea. Assim, é essencial investigar não apenas as competências técnicas relacionadas à gestão de documentos em ambiente digital, mas também as habilidades interpessoais e de resolução de problemas, fundamentais para enfrentar os desafios emergentes nesse campo.

Além das atribuições técnicas, o arquivista deve desenvolver habilidades interpessoais que garantam a colaboração eficiente com outros setores da organização. Essas habilidades incluem comunicação clara, capacidade de liderança e aptidão para o trabalho em equipe, especialmente em ambientes interdisciplinares, onde a gestão de documentos requer interação com profissionais de tecnologia da informação e administração (Oliveira, 2012). Dessa forma, o arquivista deve estar preparado para atuar como um facilitador, conectando as necessidades dos usuários às soluções arquivísticas adequadas.

No contexto da administração pública, as habilidades de gestão de projetos e conhecimento sobre legislação específica também são essenciais para o arquivista. A gestão de documentos digitais exige, além do controle técnico, o cumprimento de normas legais sobre o tratamento da informação, como a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018) (Santos, 2020). Essa legislação impacta diretamente as responsabilidades do arquivista, que deve garantir o sigilo, a acessibilidade e a preservação dos documentos conforme os padrões estabelecidos.

Outra competência relevante para o arquivista é a adaptação contínua às novas tecnologias e metodologias emergentes na área de gestão de documentos. O avanço de ferramentas como sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e tecnologias de inteligência artificial aplicada à classificação e recuperação de documentos demanda que o arquivista se mantenha atualizado e adquira novas habilidades técnicas constantemente (Bellotto, 2006). Isso ressalta a necessidade de programas de formação e capacitação continuada.

A formação profissional do arquivista, portanto, deve integrar não apenas conhecimentos específicos de Arquivologia, como também competências tecnológicas e legais que permitam a gestão eficaz de documentos digitais. Isso implica a necessidade de reformulações curriculares nos cursos de Arquivologia, com o objetivo de adequar a formação acadêmica às novas demandas do mercado e da sociedade (Paes, 2004). Deste modo, percebe-se que a inclusão de disciplinas voltadas para a gestão eletrônica de documentos, segurança da informação e direito digital é essencial para preparar o arquivista para os desafios contemporâneos.

Nos últimos anos, diversas universidades brasileiras têm promovido a atualização de seus currículos de Arquivologia para atender às novas demandas tecnológicas e do mercado de trabalho. A Universidade de Brasília (UnB), por exemplo, aprovou proposta de reformulação curricular que integra competências tecnológicas e legais, visando uma formação mais alinhada às necessidades contemporâneas do arquivista.

A alteração da grade curricular do curso, inclui algumas inovações, como por exemplo, a adoção do Trabalho Final de Conclusão de Curso (TCC) e, além disso, buscou-se a aproximação da formação com a realidade do mercado de trabalho. No entanto, percebe-se que a carga horária (2.400 h) e período mínimo (6 semestres) e máximo (10 semestres) de permanência no curso não foram alterados (Faculdade de Ciência da Informação, 2020).

A nova estruturação tomou como base a realidade das TIC, que estão cada vez mais presentes nas instituições, assim como a consideração dos Pareceres nº 492/2001 e CNE/CES nº 1.363/2001. O Parecer nº 492/2001, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Arquivologia, enumera um rol de competências e habilidades que os formandos em Arquivologia devem possuir, destacando-se o desenvolvimento e a utilização de novas tecnologias, bem como a capacidade de responder às demandas de informação produzidas pelas

transformações que caracterizam o mundo contemporâneo (Ministério da Educação, 2001).

Diante dessas transformações na formação acadêmica e nas competências exigidas do arquivista, Cox (2006) afirma que a busca por autoridade na profissão levou os arquivistas a desenvolverem soluções confiáveis e exemplares, resultando em uma literatura profissional útil e comprometida com o tema. No entanto, diante dos desafios contemporâneos, especialmente no que se refere à gestão de documentos digitais, não existe uma solução única e definitiva. O que se requer é uma postura de liderança, clareza de pensamento e produção de pesquisas de excelência. Cox (2006) enfatiza ainda que os arquivistas devem recorrer a fontes que ofereçam parâmetros claros sobre o quê, como e por que abordar a gestão digital, reconhecendo a necessidade de diálogo com outras áreas do conhecimento<sup>2</sup>, uma vez que diversos profissionais são responsáveis ou interessados nos sistemas que produzem documentos.

Em complemento, Ramírez (2009) afirma que no contexto da chamada sociedade da informação, os arquivos são desafiados a ampliar suas atribuições tradicionais, incorporando práticas como a difusão, que constitui uma estratégia essencial para a proteção e valorização dos arquivos, exigindo dos arquivistas uma mudança de mentalidade em relação às práticas tradicionais. Para o autor, os arquivos são produtos sociais e sua razão de ser está no serviço à comunidade, o que implica fortalecer o vínculo sociedade-arquivo por meio de ações que aproximem os usuários das instituições de custódia.

Ambos os autores dialogam ao reforçar a dimensão social dos arquivistas, para além da técnica. Ainda, enquanto Cox (2006) fala em busca de autoridade e reconhecimento no contexto digital, Ramírez (2009) mostra que a difusão é um caminho concreto para essa legitimação social. Nesse sentido, torna-se evidente que a profissão, ao mesmo tempo em que busca reconhecimento social e autoridade, é diretamente impactada pelas transformações tecnológicas, sobretudo no contexto dos documentos digitais.

---

<sup>2</sup> O autor diferencia os conceitos de interdisciplinaridade — atividade acadêmica entre duas disciplinas — e multidisciplinaridade — atividade envolvendo estudiosos de mais de uma disciplina que compartilham perspectivas sobre um tema. Nesse sentido, Cox (2006) argumenta que a Arquivologia, quando relacionada aos documentos digitais, deveria adotar uma abordagem multidisciplinar.

Por fim, a valorização do arquivista passa também pelo reconhecimento de sua importância estratégica dentro das organizações. A capacidade de gerenciar e preservar informações de valor permanente torna o arquivista um agente fundamental no processo de tomada de decisões e na construção da memória institucional (Souza, 2011). Dessa forma, a profissão deve ser vista como essencial não apenas pela sua função técnica, mas também pelo papel central que desempenha na gestão do conhecimento e na preservação da história organizacional.

### 3.4 O Impacto da tecnologia na Arquivologia

Após a Segunda Guerra Mundial, a tecnologia computacional passou a ser utilizada para além de fins militares. Até a década de 1970, o uso de computadores era restrito a especialistas, devido à complexidade das estruturas de *hardware* e *software* disponíveis na época. Foi somente nos anos 1980 que os computadores pessoais e as redes de trabalho começaram a se difundir. A popularização do computador pessoal foi impulsionada pelo desenvolvimento das tecnologias de rede, que se expandiram rapidamente para conexões locais, regionais e globais (Rondinelli, 2005).

A ampla disseminação da tecnologia da informação e comunicação provocou profundas implicações econômicas, políticas, sociais e culturais. No ambiente de trabalho, essas transformações impactaram diretamente os profissionais da informação, entre eles, os arquivistas, exigindo novas competências e formas de atuação. Essa constatação se baseia na ideia de que o progresso tecnológico transformou de forma significativa os meios de registro e comunicação da informação nas instituições, provocando, assim, mudanças nos próprios arquivos (Rondinelli, 2005). A partir da década de 1980, com a popularização dos microcomputadores e sua aplicação em atividades que vão desde a simples edição de textos até sistemas mais complexos, esses equipamentos passaram a ser vistos como ferramentas poderosas para o armazenamento, o tratamento e a recuperação da informação (Paes, 2004). No entanto, já alertava Paes (2004) que quando utilizados de forma inadequada, podem comprometer a integridade dos arquivos, levando até mesmo à perda de registros importantes.

Como mencionado, os computadores começaram a ser incorporados ao cotidiano das instituições públicas e privadas a partir da década de 1980, trazendo impactos diretos nos procedimentos administrativos e documentais até então

adotados. No entanto, a reação dos arquivistas frente a essas transformações não acompanhou a mesma velocidade. O que se percebeu foi um processo lento de adaptação e intervenção por parte da categoria (Rondinelli, 2005). Corroborando Rondinelli, Cox (2006) afirma que, de maneira inicial, os arquivistas não estavam familiarizados com os sistemas, acreditando que fossem complexos e que exigiam integração com outras áreas.

A discussão sobre a relação entre Arquivologia e informática foi introduzida pela primeira vez no Conselho Internacional de Arquivos (CIA), durante o congresso realizado em Paris, em 1964. Na ocasião, o tema despertou pouco interesse entre os participantes, que viam o computador apenas como uma ferramenta voltada para fins estatísticos e fiscais. Uma exceção foi o Arquivo Nacional dos Estados Unidos, que apresentou experiências no uso do computador em atividades administrativas e estudos sobre sua aplicação na recuperação da informação (Rondinelli, 2005).

No ano seguinte, em 1965, durante a *Conférence Internationale de Table Ronde des Archive* (CITRA), também realizada em Paris, o desinteresse pela automação se repetiu. Naquele encontro, os arquivistas chegaram a rejeitar os cartões perfurados e as fitas magnéticas como documentos de arquivo. Essa resistência à informática refletia tanto um certo conservadorismo da categoria quanto às limitações orçamentárias das instituições, que muitas vezes não dispunham de recursos para investir nas novas tecnologias (Rondinelli, 2005).

Na CITRA, realizada em 1971, o professor Robert Henri Bautier apresentou os resultados de uma pesquisa que realizou sobre a situação dos arquivos diante das tecnologias de automação. Segundo ele, o uso de técnicas informáticas pelos arquivos havia se intensificado no final da década de 1960. O estudo revelou que, naquele período, alguns países já apresentavam iniciativas pioneiras no tratamento de documentos eletrônicos. Na Suécia, por exemplo, o Arquivo Nacional havia desenvolvido uma política específica para o recolhimento e a preservação de documentos eletrônicos considerados de valor permanente. Já nos Estados Unidos, foi criado um setor voltado exclusivamente para o controle dos documentos produzidos em fitas magnéticas pelo Governo Federal, com a finalidade de identificar e recolher os que deveriam ser preservados (Rondinelli, 2005).

Além disso, outros países também se destacaram no uso da automação. A República Federal da Alemanha foi uma das primeiras a implantar sistemas de indexação automatizada, enquanto a Itália liderou iniciativas relacionadas à indexação

de arquivos textuais. Apesar desses avanços, o professor Bautier também identificou situações preocupantes: em algumas instituições, documentos em suporte magnético estavam sendo eliminados sem qualquer participação dos arquivistas. Entre as razões para esse cenário estavam a falta de conhecimento técnico por parte dos profissionais da área, a escassez de recursos para a conservação adequada dos materiais e as dificuldades legais relacionadas ao recolhimento desses documentos. Diante disso, Bautier concluiu que era necessário inserir a temática da automação como pauta permanente nos Congressos Internacionais de Arquivos (Rondinelli, 2005).

Mesmo em países como o Brasil, que tradicionalmente não adotavam a perspectiva anglo-saxônica de separar a gestão dos documentos correntes dos permanentes, observa-se uma mudança na forma de tratar a gestão de documentos. Essa mudança está relacionada ao aumento constante da produção e do uso de documentos eletrônicos no ambiente da administração pública (Ridolphi e Gak, 2018).

Diante desse panorama de transformações tecnológicas e das reações, por vezes hesitantes, da comunidade arquivística ao longo das décadas, torna-se evidente que o avanço tecnológico não apenas modificou os suportes e fluxos documentais, mas também impôs novos desafios à prática arquivística. A crescente produção de documentos digitais e a complexidade de sua gestão exigem dos profissionais da área habilidades que vão além das competências tradicionalmente associadas ao tratamento de documentos analógicos. Assim, compreender as novas mudanças tecnológicas é fundamental para refletir sobre o perfil profissional do arquivista contemporâneo e sobre as competências necessárias para que ele atue de forma eficaz e estratégica na gestão de documentos digitais.

A modernização dos arquivos não significa que seja preciso criar uma nova Arquivologia, mas sim repensar as normas e os métodos utilizados no trabalho. Para isso, é essencial que os arquivistas busquem formação para lidar com os aspectos teóricos, metodológicos e éticos envolvidos. Esse processo de adaptação acaba formando um novo perfil profissional, com uma postura atualizada e uma forma de atuação que envolve o trabalho conjunto com outros especialistas da área da informação, diante de desafios cada vez mais complexos (Ridolphi e Gak, 2018).

Nas últimas décadas, o perfil do profissional da Arquivologia passou por mudanças significativas. Deixou de ser visto apenas como um guardião de documentos para assumir o papel de gestor da informação, atuando como administrador de arquivos nos mais diversos contextos institucionais em que há

produção e circulação de informações (Bahia, 2018). Essa transformação está diretamente ligada às novas demandas da sociedade contemporânea, que exige maior agilidade, transparência e eficiência na administração pública e privada.

Nesse cenário, torna-se ainda mais urgente o reconhecimento claro da identidade profissional do arquivista. Como alerta Bellotto (2004), nenhuma iniciativa de melhoria no ensino, na capacitação ou na prática profissional será plenamente eficaz se não houver um entendimento firme e bem definido sobre quem é esse profissional e qual é seu campo de atuação. Em complementação, Cox (2016) afirma que a autoridade do arquivista para lidar com os documentos digitais advém de perspectivas teóricas e da vivência profissional. Assim, diante dos desafios impostos pelas inovações tecnológicas, pela crescente complexidade dos processos administrativos e pelas exigências de uma gestão mais transparente, é fundamental que o arquivista conheça os limites e as especificidades de sua profissão. Somente assim será possível fortalecer sua atuação, evitando sobreposições com outras áreas e afirmando seu papel estratégico na gestão de documentos.

## 4 Análise e resultados obtidos

Esta seção apresenta a estrutura para análise dos dados coletados e sistematizados, os quais compreendem três dimensões principais: (1) a análise da legislação distrital referente à gestão de documentos de arquivo; (2) a análise dos editais de concursos públicos; e (3) a análise das estruturas organizacionais dos órgãos, com seleção *a priori*, da Administração do Governo do Distrito Federal (GDF) que realizaram certames para o cargo de arquivista entre 2004 e 2023.

### 4.1 Normativos e diretrizes da gestão de documentos no Distrito Federal

A legislação arquivística brasileira constitui o alicerce normativo para a organização, preservação e acesso aos documentos produzidos pela administração pública. Ela está estruturada em diferentes esferas — federal, estadual, municipal e distrital — e visa garantir a gestão adequada dos documentos públicos, a transparência administrativa e a preservação da memória institucional.

A primeira frente de análise consiste no exame dos normativos que regulamentam a gestão de documentos no âmbito distrital, com ênfase nos documentos de arquivo em ambiente digital. Os documentos foram coletados por meio dos portais oficiais do ArPDF e da SEEC, incluindo leis, decretos, portarias e instruções normativas, conforme estipulado na seção dos procedimentos metodológicos.

O levantamento completo da legislação arquivística pertinente ao GDF está disponível nos apêndices A e B deste trabalho. A análise foi realizada segundo a técnica de análise de conteúdo proposta por Bardin (2011), com categorização por temas como autenticidade, confiabilidade, temporalidade, responsabilidade institucional e instrumentos de gestão de documentos, consoante o item 1.2 da seção de Procedimentos metodológicos.

Para a análise da legislação arquivística, foi elaborada uma codificação baseada nas categorias definidas no Quadro 1, as quais se dividem em três grupos principais: Categoria A (Produção, Recepção, Classificação e Acesso), Categoria B (Preservação, Segurança, Autenticidade e Responsabilidades Institucionais) e Categoria C (Instrumentos, Sistemas e Interoperabilidade).

Cada norma foi analisada a partir de sua ementa, verificando o tema central e sua finalidade prática. Com base nessa leitura, atribuiu-se um código composto pela

letra da categoria e um número sequencial referente ao subitem temático (por exemplo, A1 para Produção e Recepção; B1 para Preservação Digital; C1 para Sistemas de Gestão).

Nos casos em que o conteúdo normativo abrange mais de um tema, priorizou-se o assunto predominante, de modo a manter consistência na classificação. Quando havia dúvida sobre o enquadramento — por sobreposição temática ou ausência de detalhamento na ementa —, o código recebeu um ponto de interrogação, sinalizando necessidade de revisão.

As dúvidas foram resolvidas por meio de nova análise e pela aplicação estrita das definições estabelecidas no Quadro 1. Dessa forma, as portarias que instituem códigos para formação e identificação de processos e as portarias que dispõem sobre autuação e numeração de processos foram enquadradas em A1, por tratarem de instrumentos administrativos de produção e organização processual, enquanto a norma sobre microfilmagem foi classificada como B1, por se referir à técnica de preservação documental.

Para reforçar a transparência do processo, foi elaborado o Apêndice D, contendo a relação de todas as normas relacionadas ao tema com suas respectivas codificações, ementas resumidas e justificativas de enquadramento. Esse material permite compreender de forma clara o critério utilizado para cada atribuição e garante reproduzibilidade à metodologia empregada.

A tabela 1 resume a distribuição das normas arquivísticas do Distrito Federal, facilitando a visualização do quantitativo por categoria e subitem temático.

**Tabela 1 – Quantitativo por subitem da categoria**

| Subitem | Descrição                      | Quantidade de Normas |
|---------|--------------------------------|----------------------|
| A1      | Produção e recepção digital    | 7                    |
| A2      | Classificação e Avaliação      | 4                    |
| A3      | Acesso e transparência         | 3                    |
| B1      | Preservação digital            | 2                    |
| B2      | Segurança e integridade        | 2                    |
| B3      | Autenticidade e confiabilidade | 0                    |

|       |                                       |    |
|-------|---------------------------------------|----|
| B4    | Responsabilidades institucionais      | 4  |
| C1    | Instrumentos e Sistemas de Gestão     | 10 |
| C2    | Interoperabilidade e padrões técnicos | 0  |
| Total |                                       | 32 |

Fonte: Elaborado pela autora.

A análise evidencia que a legislação cobre todo o ciclo de vida dos documentos, desde a produção e tramitação até a preservação e gestão, com destaque para normas relacionadas à organização e controle de processos (A1), responsabilidades institucionais (B4) e sistemas eletrônicos de gestão (C1). Entretanto, não se observam normas para os subitens relacionados à autenticidade e confiabilidade (B3) e interoperabilidade e padrões técnicos (C2). Essa distribuição não revela apenas um desequilíbrio, mas uma omissão da Administração Pública do Distrito Federal em regulamentar dimensões centrais da gestão de documentos digitais, especialmente aquelas que asseguram a integridade, a confiabilidade e a continuidade dos registros públicos.

A ausência de normativos voltados à autenticidade e confiabilidade (B3) é especialmente preocupante, considerando que esses aspectos constituem pilares para a gestão de documentos em ambiente digital. Silva (2021) destaca que o principal desafio dos arquivistas no ambiente digital é justamente a preservação da autenticidade, a qual depende de fatores como a aplicação de procedimentos de gestão de documentos, a implementação de sistemas alinhados ao e-ARQ Brasil, a adoção de programas de preservação digital e o estabelecimento de repositórios confiáveis. Corroborando essa perspectiva, Santos (2022) observa que documentos produzidos em contextos de baixo ou nenhum controle da produção documental apresentam uma autenticidade fraca, ainda que existente, e alerta que, quanto maior a demora institucional em adotar medidas de tratamento do acervo, menor será o grau de presunção de autenticidade a ser assegurado.

No que se refere ao subitem C2, a inexistência de normativos sobre interoperabilidade e padrões técnicos revela uma lacuna crítica para a consolidação da gestão de documentos no Distrito Federal. A trajetória institucional marcada pela sucessão de sistemas, do Protocolo ao SICOP e, mais recentemente, ao SEI, evidencia a ausência de diretrizes que assegurem a integração, a migração adequada

de dados e a continuidade administrativa. Sem a definição de padrões técnicos comuns, o risco de fragmentação informacional aumenta, comprometendo não apenas a eficiência dos processos, mas também a transparência e a preservação da memória institucional. A interoperabilidade, nesse sentido, não deve ser compreendida apenas como um aspecto tecnológico, mas como um requisito estratégico para garantir que os documentos arquivísticos digitais possam ser geridos de forma integrada, segura e confiável ao longo do tempo.

Para pesquisas futuras, recomenda-se complementar a análise documental com entrevistas e questionários junto às instituições, de modo a verificar a aplicabilidade e validade prática das normas vigentes e identificar possíveis lacunas ou desafios na implementação da legislação arquivística.

É salutar observar que somente quatro instituições<sup>3</sup> analisadas possuem plano de classificação e tabela de temporalidade da área-fim<sup>4</sup> (Quadro 2), instrumentos imprescindíveis à eficácia da gestão de documentos. Tem-se que, consoante Santos (2018), a ausência desses instrumentos faz com que muitas iniciativas relativas aos documentos digitais sejam construídas sobre pressupostos frágeis, revelando o desconhecimento da realidade documental das instituições e a necessidade de maior conscientização de seus servidores acerca das vantagens de um programa de gestão de documentos.

**Quadro 2 – Instituições com instrumentos de gestão de documentos**

| Órgão   | Homologação dos instrumentos   |
|---------|--|
| DFTrans | Instrução nº 105, de 10 de junho de 2011, publicada no DODF nº 116, de 16 de junho de 2011   |
| SEMOB   | Portaria nº 66, de 07 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 166, de 02 de setembro de 2019 |
| Procon  | Portaria nº 17, de 28 de abril de 2021, publicada no DODF nº 88, de 12 de maio de 2021       |

<sup>3</sup> Foram consideradas nove instituições, tendo em vista que há entre os editais um provimento para carreira, que pode ser provido em qualquer órgão do GDF.

<sup>4</sup> Os instrumentos foram consultados por meio do sítio eletrônico do Arquivo Público do Distrito Federal: <https://www.arquivopublico.df.gov.br/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-das-atividades-fim>.

|      |   |
|------|---|
| PGDF | Portaria nº 432, de 22 de agosto de 2024, publicada no DODF nº 162, de 23 de agosto de 2024 |
| TCDF | Portaria nº 414, de 25 de outubro de 2019   |

Fonte: Elaborado pela autora.

#### 4.2 Editais de concursos públicos para arquivistas (2004–2023)

A segunda dimensão analítica refere-se aos editais de concursos públicos dos órgãos distritais que ofertaram vagas para arquivista. Esses documentos permitem compreender o perfil profissional exigido e a valorização — ou ausência dela — de competências relacionadas à gestão de documentos, especialmente no ambiente digital. Foram analisadas, entre outras, as seguintes dimensões: atribuições previstas nos editais, exigência de conhecimentos específicos, menções ao uso de sistemas eletrônicos de gestão, e posição institucional do cargo nas estruturas organizacionais dos órgãos.

Foi elaborado levantamento dos concursos que ocorreram no Distrito Federal nos anos de 2004 a 2023 (Apêndice C), conforme a metodologia demonstrada na seção de Procedimentos Metodológicos. Os editais estão disponíveis no link: <https://www.economia.df.gov.br/category/gestao-de-pessoas/concursos>, acessado em 11 de agosto de 2025.

No período de 2004 a 2023, foram realizados 79 (setenta e nove) concursos públicos no âmbito do Distrito Federal, dos quais apenas 12 (doze) ofertaram vagas para o cargo de arquivista. Esse dado representa pouco mais de 15% do total de certames realizados no período.

Os concursos identificados foram promovidos pelos seguintes órgãos:

**Tabela 2 – Concursos públicos para arquivista realizados por órgãos do Distrito Federal (2004–2023)**

| Órgão   | Ano do Concurso |
|---|-----------------|
| Transporte Urbano do Distrito Federal (DFtrans) | 2008            |
| Instituto Brasília Ambiental (IBRAM)            | 2009            |

|  |            |
|--|------------|
| Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE)                       | 2010, 2016 |
| Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal (Procon)                   | 2011, 2023 |
| Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)                                    | 2014       |
| Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal (SECULT) | 2014       |
| Fundação Hemocentro de Brasília (FHB)  | 2016       |
| Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF)                                    | 2019       |
| Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF)                                    | 2020       |
| Carreira de Política Públicas e Gestão Governamental (PPGG)                      | 2022       |

Fonte: Elaborado pela autora.

Essa distribuição revela não apenas a baixa recorrência dos certames, mas também a fragmentação institucional das contratações, sem uma política contínua de inserção do arquivista no quadro técnico do governo. Além disso, observou-se que, como regra, o número de vagas imediatas ofertadas nos certames é de uma a duas vagas para provimento imediato, conforme demonstrado no Quadro 3.

**Quadro 3 – Quantidade de vagas ofertadas por órgão distrital**

| Quantidade de Vagas | Órgãos     | Ano  | Observação               |
|---------------------|------------|------|--------------------------|
| 1 vaga              | SECULT     | 2014 | Vaga imediata disponível |
|                     | SEE        | 2016 |                          |
|                     | Hemocentro | 2016 |                          |
|                     | PGDF       | 2019 |                          |
|                     | DPDF       | 2020 |                          |

|                                      |            |      |   |
|--------------------------------------|------------|------|---|
|                                      | PROCON     | 2023 |   |
| 2 vagas                              | DFTRANS    | 2008 | Vagas imediatas disponíveis                       |
|                                      | IBRAM      | 2009 |   |
|                                      | PROCON     | 2011 |   |
|                                      | TCDF       | 2014 |   |
|                                      | PPGG       | 2022 |   |
| 3 vagas                              | SEE        | 2010 | Vagas imediatas disponíveis                       |
| Formação de Cadastro de Reserva (CR) | SEE        | 2016 | Vagas para futuras chamadas, conforme necessidade |
|                                      | Hemocentro | 2016 |   |
|                                      | PROCON     | 2023 |   |

Fonte: Elaborado pela autora.

Em relação aos requisitos para o cargo, todos os certames analisados exigem diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Arquivologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Além disso, houve solicitação de requisitos como registro no respectivo conselho de classe e registro no Ministério do Trabalho como condição adicional para investidura no cargo, conforme quadro 4.

#### Quadro 4 – Requisitos de investidura

| Requisitos  | Concursos  |
|---|--|
| Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação | DFTRANS (2008), PGDF (2019), TCDF (2014), PROCON (2010, 2023), PPGG (2019), Hemocentro (2016), DPDF (2020), SEE (2010,2016), SECULT (2014), IBRAM () |
| Registro no conselho de classe correspondente   | PROCON (2010, 2023), DPDF (2020), IBRAM (2009)   |

|   |   |
|---|---|
| Registro na Superintendência Regional do Trabalho (SRTE) / Registro na DRT/Ministério do Trabalho | PGDF, Hemocentro (2016), SECULT (2014), SEE (2016), PPGG (2019), PROCON (2010,2023) |
|---|---|

Fonte: Elaborado pela autora.

As atribuições previstas nos editais analisados apresentam um núcleo comum de responsabilidades, com variações pontuais conforme as especificidades de cada órgão. De modo geral, todos os certames estabelecem como atribuição principal a atuação no planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de atividades arquivísticas. Tais atividades abrangem desde a organização e manutenção de arquivos até a implantação de políticas e diretrizes voltadas à gestão de documentos e preservação da memória institucional.

A gestão da informação aparece de forma recorrente como responsabilidade do arquivista, destacando-se o gerenciamento e a organização de documentos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e assegurar a eficiência administrativa. Os órgãos, como DFTRANS, IBRAM, PROCON, SECULT, HEMOCENTRO, PGDF e DPDF, reforçam o papel do arquivista na condução de estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo, voltados à gestão de documentos e à preservação do acervo.

Os editais do DFTRANS e IBRAM, incluem a atribuição de implementar ações de fortalecimento do Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF), bem como de desenvolver e executar projetos voltados à proteção e preservação de documentos. A participação em programas de capacitação e desenvolvimento é prevista na maioria dos certames, indicando a exigência de atualização constante e envolvimento ativo em ações formativas relacionadas à área.

Também é comum a previsão de assessoramento técnico em atividades específicas de Arquivologia, bem como a realização de outras tarefas de interesse institucional compatíveis com a formação e o campo de atuação do profissional. Em casos como o do PPGG, observa-se um escopo mais abrangente, incluindo a formulação e coordenação de políticas públicas, com possibilidade de atuação na área arquivística dentro de um contexto mais estratégico da Administração Pública.

Dado o exposto, a análise dos editais de concursos públicos para arquivistas no âmbito do Distrito Federal, entre 2004 e 2023, evidencia uma baixa frequência de certames e uma oferta limitada de vagas, o que revela a escassa valorização

institucional da função. Apesar disso, observa-se uma relativa homogeneidade nas atribuições previstas, centradas na gestão arquivística e na organização da informação como suporte à tomada de decisões.

Ainda, a exigência de formação específica em Arquivologia e, em muitos casos, o registro profissional, denotam um reconhecimento formal da qualificação técnica necessária. Entretanto, a ausência recorrente de menções à atuação em ambientes digitais e ao uso de sistemas informatizados de gestão de documentos indica um descompasso entre as competências exigidas e os desafios contemporâneos da administração pública. Tal cenário aponta para a necessidade de fortalecimento das políticas de gestão de documentos e de maior inserção estratégica do arquivista nas estruturas governamentais.

#### 4.3 Estruturas administrativas

De acordo com o e-Arq Brasil (2022), a política de gestão arquivística de documentos deve estar apoiada por uma estrutura organizacional que assegure a designação de responsabilidades em todos os níveis hierárquicos, com destaque para a atuação da direção superior na garantia de sua viabilidade, por meio da alocação de recursos e do apoio institucional. Além disso, conforme o instrumento, é recomendada a vinculação da unidade responsável pela gestão arquivística aos níveis mais altos da estrutura administrativa, de modo que seu posicionamento favoreça a articulação com políticas informacionais mais amplas, como a de segurança da informação e a de sistemas.

Para a análise da estrutura administrativa dos órgãos que realizaram concursos públicos para o cargo de arquivista no âmbito do Distrito Federal entre 2004 e 2023, foi realizada uma pesquisa documental no Sistema de Legislação e Normas do Distrito Federal (SINJ-DF). A busca foi feita utilizando o campo “Pesquisa de Normas”, com o termo “regimento interno” no campo de “qualquer campo” e o nome do respectivo órgão ou entidade no campo “Origem”.

De modo geral, observa-se que a atualização dos regimentos internos dos órgãos analisados não acompanha a dinâmica das transformações em suas estruturas administrativas. Em diversos casos, identificam-se discrepâncias entre o que está formalmente previsto nos normativos internos e o que efetivamente se observa nos organogramas e na prática institucional. Essa defasagem compromete a

clareza organizacional, dificulta a definição de competências e responsabilidades e enfraquece a aderência às diretrizes de governança pública.

Tendo em vista que o Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTrans foi extinto por meio da Lei n.º 6.334, de 19 de julho de 2019, e que suas competências e atribuições foram transferidas para a Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB), a análise da estrutura administrativa será realizada com base na organização atual da SEMOB, por se tratar do órgão que sucedeu institucionalmente o DFTRANS.

A atual estrutura administrativa do Instituto Brasília Ambiental (IBRAM) foi restabelecida no ano de 2024. No entanto, o novo regimento interno ainda se encontra em fase de elaboração e análise, conforme informações disponíveis no sítio eletrônico oficial do Instituto até abril de 2025. Dessa forma, permanece vigente, até a publicação de novo normativo, o Regimento Interno instituído pelo Decreto n.º 39.558, de 20 de dezembro de 2018. A nova estrutura não possui unidade orgânica relacionada à área arquivística. Entretanto, a antiga estrutura, de acordo com o regimento interno vigente, a gestão de documentos estava formalmente alocada na Unidade de Tecnologia e Gestão de Informações Ambientais (UGIN), que por sua vez era subdividida em cinco gerências: Gerência de Geoinformação (GEGEO), Gerência de Acervo Técnico (GEATE), Gerência de Documentação (GEDOC), Gerência de Infraestrutura (GEINFRA) e Gerência de Sistemas (GESIS). A GEDOC era, portanto, a unidade responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao tratamento, guarda e acesso aos documentos institucionais.

Essa vinculação da GEDOC à UGIN demonstra uma visão integradora da gestão de documentos com os sistemas de informação, o que é coerente com os princípios da gestão arquivística digital. No entanto, a posição da GEDOC dentro de uma unidade técnica especializada em tecnologia pode também refletir uma abordagem mais instrumental da função arquivística, sem o devido destaque estratégico que a atividade requer no âmbito da gestão pública.

Com a reestruturação administrativa promovida em 2024, embora um novo organograma institucional tenha sido publicado, o Regimento Interno atualizado ainda se encontra em fase de elaboração. Na estrutura provisória apresentada no portal institucional, não há menção explícita à Gerência de Documentação ou a qualquer unidade equivalente, o que levanta preocupações quanto à continuidade e institucionalização das funções arquivísticas no novo arranjo organizacional.

A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE) passou por uma reestruturação relevante, conforme divulgado em seu portal institucional. Ainda que o Decreto n.º 38.631, de 20 de novembro de 2017, continue sendo o regimento interno vigente, a nova configuração administrativa já está em operação, refletindo ajustes em diversas áreas estratégicas. Contudo, no que se refere à unidade orgânica responsável pelas atividades arquivísticas, observa-se que a organização interna manteve-se praticamente inalterada. A Gerência de Gestão Processual e de Arquivo (GEPA) permanece subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos (DISAD), que, por sua vez, está vinculada à Subsecretaria de Administração-Geral (SUAG). Essa manutenção da estrutura indica uma continuidade na forma como a gestão de documentos é tratada no âmbito da SEE, sem avanços significativos em sua valorização institucional ou reposicionamento estratégico frente às demandas contemporâneas da administração pública digital.

A estrutura organizacional do Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal (PROCON) foi formalizada pelo Decreto n.º 40.946, de 2 de julho de 2020, que consolidou a nova configuração administrativa da autarquia. Quando comparada à estrutura anterior, observa-se que houve uma reorganização das unidades internas, com maior delimitação hierárquica e agrupamento de funções sob diretorias específicas.

Em relação ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), conforme o organograma disponível no sítio eletrônico do órgão, possui em sua estrutura Coordenadoria de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional (COGEDOC), vinculada à Secretaria-Geral de Administração (SEGEDAM). Já o Regimento Interno do TCDF, aprovado pela Resolução n.º 296, de 15 de setembro de 2016, que estabelece as competências e a organização interna do Tribunal, não detalha especificamente a estrutura das unidades administrativas, mas fornece diretrizes gerais para o funcionamento do Tribunal, incluindo aspectos relacionados à gestão de documentos.

**Quadro 5 – Mapeamento Institucional de Unidades Arquivísticas**

| Órgão | Normativo | Unidade responsável | Nível hierárquico |
|-------|-----------|---------------------|-------------------|
|       |           |                     |                   |

|               |   |  |   |
|---------------|---|--|---|
| <b>SEMOB</b>  | Portaria n.º 06, de 17 de outubro de 2022     | GEDARQ (Gerência de Documentação e Arquivo)  | SEMOB/SUAG/COL OG/GEDARQ                        |
| <b>IBRAM</b>  | Decreto n.º 39.558, de 20 de dezembro de 2018 | GEDOC (Gerência de Documentação), vinculada à UGIN (2018, ainda vigente)               | IBRAM//UGIN/GEDOC                               |
| <b>SEE</b>    | Decreto n.º 38.631, de 20 de novembro de 2017 | GEPA (Gerência de Gestão Processual e de Arquivo)                                      | SEE/SUAG/DISAD/G EPA                            |
| <b>PROCON</b> | Decreto n.º 40.946, de 2 de julho de 2020     | Estrutura reorganizada em 2020, mas sem unidade arquivística específica destacada      | Vinculação difusa em diretorias administrativas |
| <b>TCDF</b>   | Organograma em sítio eletrônico               | COGEDOC (Coordenadoria de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional) | TCDF/PRESIDÊNCIA/SEGEDAM/COGEDOC                |
| <b>SECULT</b> | Decreto n.º 32.587, de 13 de dezembro de 2010 | Gerência de Gestão da Informação e Documentação  | SECULT/SUAG/DTI C/GGID                          |
| <b>FHB</b>    | Decreto n.º 43.477, de 24 de junho de 2022    | Protocolo Geral (PROGE)  | FHB/DMAT/UNIGEA/ PROGE                          |

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
| <b>PGDF</b> | Decreto n.º 42.094, de 13 de maio de 2021      | Diretoria de Logística e Documentação (DILOG) | PGDF/Secretaria-Geral/Subsecretaria-Geral de Administração/Diretoria de Logística e Documentação PGDF/SEGER/SUAG/DILOG |
| <b>DPDF</b> | Organograma em sítio eletrônico                | Departamento de Documentação                  | DPDF/SUAG/Departamento de Documentação   |
| <b>PPGG</b> | Não há menção a um órgão específico de lotação | -   | -  |

Fonte: Elaborado pela autora.

Dado o exposto, a ausência de uma posição estratégica para as unidades responsáveis pela gestão de documentos nos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal compromete a eficácia das políticas arquivísticas, sobretudo no que tange à gestão de documentos de arquivo digitais, à preservação da memória institucional e ao apoio qualificado à tomada de decisões. A subordinação recorrente dessas unidades a estruturas operacionais ou logísticas evidencia a necessidade de reposicionamento hierárquico que reflita o caráter transversal e estratégico da função arquivística. Recomenda-se, portanto, a reavaliação das estruturas organizacionais vigentes, com vistas à institucionalização da atividade arquivística em nível compatível com sua importância para a governança informacional.

Ademais, é fundamental reconhecer a natureza interdisciplinar da gestão de documentos, ou consoante Cox (2006), quando em relação à gestão de documentos de arquivo digitais, a natureza multidisciplinar, que exige o diálogo constante com outras áreas do conhecimento, em especial com a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Assim, a integração entre Arquivologia e a TIC é indispensável

para a implantação eficaz de sistemas de gestão de documentos em ambiente digital, para a garantia de autenticidade, integridade e acessibilidade dos documentos de arquivo e para o fortalecimento da segurança da informação. Essa articulação deve ser promovida não como subordinação técnica, mas como cooperação estratégica entre campos complementares, em consonância com os princípios da administração pública em ambiente digital e com as diretrizes dos órgãos normativos arquivísticos nacionais.

## 5 Considerações finais

Diante do avanço das tecnologias da informação e da comunicação e da adoção de sistemas como o SEI no âmbito do Governo do Distrito Federal, a gestão de documentos de arquivo em ambiente digital tornou-se uma necessidade imediata nas instituições públicas. Como Bellotto (2004) aponta, o “assentoramento” da profissão arquivística está diretamente ligado ao papel crescente dos arquivistas no contexto digital, destacando a relevância de sua atuação na gestão de documentos. No entanto, apesar da adoção de normativos e instrumentos legais que reconhecem a importância da gestão de documentos, independente do suporte, a pesquisa realizada até o momento evidencia que, ainda hoje, a atuação do arquivista nesse contexto enfrenta limitações, sobretudo em relação à sua valorização profissional e ao reconhecimento de suas competências específicas no ambiente digital.

Conforme Rondinelli (2005), a introdução da informática na Arquivologia foi marcada por uma resistência significativa, uma vez que muitos profissionais estavam habituados aos métodos tradicionais de gestão de documentos. Esse cenário gerou um impacto na adaptação da profissão às novas demandas tecnológicas, o que pode explicar as dificuldades encontradas na implementação eficaz de práticas de gestão de documentos em ambiente digital.

Além disso, Ridolphi e Gak (2018) discutem a mudança no perfil do arquivista com o advento das novas tecnologias, enfatizando a necessidade de atualização constante e de uma nova compreensão das atribuições profissionais, com destaque para a ampliação das competências digitais. Esse processo de mudança de perfil é crucial para entender a relevância do arquivista no contexto atual, que exige não apenas o domínio de tecnologias emergentes, mas também uma postura ativa na gestão e preservação de documentos de arquivo digitais.

A análise dos editais de concursos públicos também revelou avanços tímidos na incorporação das competências digitais, o que demonstra que as exigências do mercado de trabalho ainda não refletem plenamente as demandas da gestão de documentos. Tal constatação sugere a urgência de políticas institucionais e educacionais voltadas à capacitação técnica e ao fortalecimento da identidade profissional do arquivista. Para além disso, a pesquisa também evidenciou a baixa

solicitação de arquivistas nos quadros de pessoal e a limitação das atribuições descritas nos editais, que tendem a situar o cargo em uma posição hierárquica operacional e não estratégica. Essa configuração contribui para o enfraquecimento da profissão e para o subaproveitamento de suas competências no planejamento e na governança informacional.

Portanto, embora os normativos reconheçam a importância da gestão de documentos de arquivo digital, a integração efetiva dos arquivistas no processo ainda depende de um contínuo processo de valorização profissional e atualização de suas competências, o que reflete o impacto das transformações tecnológicas na profissão, conforme discutido por Ridolphi e Gak (2018).

Como estratégia inicial para lidar com os problemas identificados, destaca-se a adoção dos Modelos de Maturidade em Gestão de Documentos, como propõe Zapata Cárdenas (2024), tendo em vista que, conforme o autor, as instituições públicas ainda carecem de padrões para avaliar a maturidade de seus processos arquivísticos e de gestão de documentos.

Tem-se que os modelos de maturidade, consoante Cárdenas (2024), originados na indústria de software, têm se consolidado como ferramentas capazes de apoiar organizações na busca por maior eficiência, permitindo identificar fragilidades, orientar a definição de estratégias de aprimoramento e estruturar processos de melhoria contínua.

Cárdenas (2024) explica que esses modelos possibilitam avaliar o estágio de desenvolvimento institucional, acompanhar o progresso entre diferentes níveis de maturidade e oferecer diretrizes para o fortalecimento das práticas de gestão. No campo arquivístico, podem servir de referência para estudos e aplicações, sobretudo considerando que as instituições públicas ainda carecem de padrões consistentes para avaliar a maturidade de seus processos de gestão de documentos.

A adoção de modelos de maturidade aplicados à gestão de documentos vai ao encontro do que aponta Santos (2018), para quem “primeiro é preciso conhecer e dimensionar os problemas da instituição, para, só então, propor soluções adequadas à sua realidade”.

Ainda, considerando os desafios identificados no que tange à valorização profissional dos arquivistas e ao reconhecimento de suas competências no ambiente digital, uma linha de investigação promissora seria a análise da percepção da alta administração das instituições públicas sobre a profissão arquivística. Investigar como

os gestores compreendem o papel dos arquivistas, quais atribuições associam à profissão e de que forma percebem sua importância estratégica na gestão da informação institucional pode lançar luz sobre entraves institucionais que vão além da técnica e se inserem no campo simbólico, político e organizacional.

Para tanto, recomenda-se a adoção de uma abordagem qualitativa, com a utilização de entrevistas semiestruturadas aplicadas a gestores de diferentes níveis hierárquicos e áreas administrativas. A análise de conteúdo dessas entrevistas permitiria identificar padrões de compreensão, expectativas e possíveis lacunas no reconhecimento da função arquivística. Tal investigação pode subsidiar ações voltadas à sensibilização da alta gestão, à formação continuada dos próprios arquivistas e ao fortalecimento institucional dos arquivos públicos como espaços estratégicos de memória, controle e transparência.

Por fim, a pesquisa teve como objetivo analisar a necessidade do protagonismo dos arquivistas na gestão de documentos de arquivo digitais no âmbito da administração do Governo do Distrito Federal, considerando os normativos vigentes. A investigação partiu da hipótese de que a gestão de documentos no ambiente digital realizada na Administração do GDF não envolve a participação ativa dos profissionais arquivistas, apesar de existir referencial teórico arquivístico sobre as tecnologias aplicadas e destaque sobre a importância da atuação dos arquivistas no ambiente digital.

A metodologia adotada, de caráter qualitativo, fundamentou-se em levantamento bibliográfico e documental, com análise de conteúdo aplicada às legislações distritais e aos editais de concursos públicos realizados entre 2004 e 2023. Essa abordagem permitiu compreender como os normativos e diretrizes tratam a gestão de documentos de arquivo digitais, bem como identificar as competências exigidas dos arquivistas e a forma como a estrutura administrativa do GDF incorpora (ou não) sua atuação.

Os resultados confirmaram a hipótese inicial: a participação dos arquivistas na gestão de documentos digitais é restrita e pouco valorizada. As legislações distritais analisadas não contemplam plenamente as atribuições estratégicas desses profissionais, e os editais de concursos públicos mantêm uma visão tradicional, centrada em tarefas administrativas, sem reconhecer o papel do arquivista como agente fundamental na preservação, autenticidade e acessibilidade dos documentos digitais. Além disso, verificou-se que a estrutura organizacional dos órgãos públicos

do GDF ainda carece de unidades arquivísticas fortalecidas e de políticas arquivísticas consolidadas.

Entre os desafios enfrentados na pesquisa, destacam-se a escassez de estudos específicos sobre a atuação dos arquivistas no contexto digital do Distrito Federal e a limitação de tempo que impediu a realização de entrevistas com profissionais da área, o que poderia enriquecer a análise empírica. Ainda assim, o levantamento documental e bibliográfico forneceu subsídios suficientes para sustentar as conclusões apresentadas.

Como recomendações, sugere-se que futuras pesquisas aprofundem a análise empírica por meio de entrevistas e estudos de caso, ampliando a compreensão sobre a prática cotidiana dos arquivistas em ambientes digitais. Também se recomenda que os órgãos públicos do GDF revisem seus normativos e editais, de modo a incorporar competências relacionadas à gestão de documentos de arquivo digitais e às políticas arquivísticas, fortalecendo a atuação estratégica desses profissionais. Por fim, destaca-se a necessidade de maior valorização da profissão, reconhecendo o arquivista como peça-chave para garantir a eficiência, segurança e transparência da gestão documental na era digital.

Conclui-se, portanto, que o fortalecimento da atuação dos arquivistas no ambiente digital é condição essencial para aprimorar as práticas de gestão de documentos no setor público, assegurando não apenas a preservação da memória institucional, mas também a efetividade das políticas de informação e o atendimento às demandas da sociedade contemporânea.

## 6 Referências

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. Legislação arquivística do Distrito Federal. Disponível em: <https://www.arquivopublico.df.gov.br/legislacao-archivistica-do-districto-federal/>. Acesso em: 19 maio 2025.

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL. Planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-fim. Disponível em:  
<https://www.arquivopublico.df.gov.br/planos-de-classificacao-e-tabelas-de-temporalidade-das-atividades-fim>. Acesso em: 23 set. 2025.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. **Competências arquivísticas no mercado de trabalho**. Curitiba: Appris, 2018.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Tradução: Luís Antero Reto e Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2011.

BELLOTO, H. L. Formação profissional do arquivista. **Agora: Arquivologia em debate**, v., n. 6, 1994.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. O arquivista na sociedade contemporânea. Marília: Universidade Estadual Paulista (UNESP), 2004. Disponível em:  
<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>. Acesso em: 22 set. 2025.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4<sup>a</sup> edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [1988]. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicacomilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicacomilado.htm). Acesso em: 10 mar. 2025.

BRASIL. Decreto nº 82.493, de 6 de novembro de 1978. Dispõe sobre o Grupo - Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere o artigo 2º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências. Disponível em:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D72493.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D72493.htm). Acesso em: 22 jul. 2025.

BRASIL. Exposição de Motivos nº 10/1978, de 10 de março de 1978. Projeto de Lei da Câmara dos Deputados nº.º 4767/1978. Disponível em:  
[https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop\\_mostrarIntegra?codteor=1185024&filename=Dossie-PL%204767/1978](https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarIntegra?codteor=1185024&filename=Dossie-PL%204767/1978). Acesso em: 7 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm). Acesso em: 19 maio 2025.

BOULLIER DE BRANCHE, Henri. Relatório sobre o Arquivo Nacional do Brasil. Prefácio de José Honório Rodrigues. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/ac7729be-a0da-44b9-9a4e-a48c2501f77f/content>. Acesso em: 17 jul. 2025.

CARDENAS, C. A. Z.; et al.. Os modelos de maturidade em gestão de documentos e de arquivos: uma ferramenta eficaz de avaliação, planejamento e melhoria contínua. **Archeion Online**, v. 12, n. 1, 2024.

CARLI, D. T.; FACHIN, G. R. B. A lei de acesso à informação e a gestão de documentos. **Biblios (Peru)**, v., n. 66, 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais. Brasília: CONARQ, 2020. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)>. Acesso em: 4 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Dicionário de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)>. Acesso em: 4 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, maio 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 11 ago. 2025.

COX, Richard J. **Ethics, Accountability, and Recordkeeping in a Dangerous World**. London: Facet Publishing, 2006.

DISTRITO FEDERAL. Resolução n.º 296, de 15 de setembro de 2016. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 15 set. 2016. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/103f06688360405fb9c5562e47f95a7/Resolu\\_o\\_296\\_15\\_09\\_2016.h](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/103f06688360405fb9c5562e47f95a7/Resolu_o_296_15_09_2016.h). Acesso em: 15 maio 2025.

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL. *Competências*. Defensoria Pública do Distrito Federal. Acesso em: 10 set. 2025. Disponível em: <https://www.defensoria.df.gov.br/quem-somos/competencias/>.

DELMAS, Bruno. **Arquivos pra quê? Textos escolhidos**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 8.530, de 14 de março de 1985. Cria o Arquivo Público do Distrito Federal, define sua estrutura, competência, autonomia e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal: seção 1, Brasília, DF, 15 mar. 1985. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/11765/Decreto\\_8530\\_14\\_03\\_1985.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/11765/Decreto_8530_14_03_1985.html). Acesso em: 11 mar. 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 32.587, de 13 de dezembro de 2010. Regulamenta a estrutura organizacional da Secretaria de Cultura do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/66808/Decreto\\_32587\\_13\\_12\\_2010.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/66808/Decreto_32587_13_12_2010.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 35.404, de 7 de maio de 2014. Regulamenta a gestão documental no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76778/Decreto\\_35404\\_07\\_05\\_2014.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76778/Decreto_35404_07_05_2014.html). Acesso em: 22 set. 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 38.631, de 20 de novembro de 2017. Aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fc6d09d1351843caa0b0179cacd9d235/Decreto\\_38631\\_20\\_11\\_2017.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fc6d09d1351843caa0b0179cacd9d235/Decreto_38631_20_11_2017.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 39.558, de 20 de dezembro de 2018. Aprova o regimento interno do Instituto Brasília Ambiental – IBRAM. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/931bd43b3f1847548a5adda68af4a4ea/Decreto\\_39558\\_20\\_12\\_2018.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/931bd43b3f1847548a5adda68af4a4ea/Decreto_39558_20_12_2018.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 40.946, de 2 de julho de 2020. Regulamenta a estrutura organizacional do Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal (PROCON-DF). Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 02 jul. 2020. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3e4755e7d3ee44ccb307444b48f7b32e/Decreto\\_40946\\_02\\_07\\_2020.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3e4755e7d3ee44ccb307444b48f7b32e/Decreto_40946_02_07_2020.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 42.094, de 13 de maio de 2021. Aprova o regimento interno da Procuradoria-Geral do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/31b81251fb17411b918f1c7efc4a9e8e/Decreto\\_42094\\_13\\_05\\_2021.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/31b81251fb17411b918f1c7efc4a9e8e/Decreto_42094_13_05_2021.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 43.477, de 24 de junho de 2022. Aprova o regimento interno da Fundação Hemocentro de Brasília. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/a4f15a06f1e148b3bbc80d36d956050b/Decreto\\_43477\\_24\\_06\\_2022.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/a4f15a06f1e148b3bbc80d36d956050b/Decreto_43477_24_06_2022.html). Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Portaria n.º 06, de 17 de outubro de 2022. Aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB). Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 17 out. 2022. Disponível em: <https://www.sinj.df.gov.br>. Acesso em: 15 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015. Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Governo do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, 16 set. 2015. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4006f1f3acbf433781e5cd7168566206/Decreto\\_36756\\_16\\_09\\_2015.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4006f1f3acbf433781e5cd7168566206/Decreto_36756_16_09_2015.html). Acesso em: 25 fev. 2025.

DISTRITO FEDERAL. Lei n.º 4.949, de 15 de outubro de 2012. Estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72625/Lei\\_4949\\_15\\_10\\_2012.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72625/Lei_4949_15_10_2012.html). Acesso em: 19 maio 2025.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 6.334, de 19 de julho de 2019. Dispõe sobre a extinção da Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTrans, criada pela Lei nº 241, de 28 de fevereiro de 1992, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9bcbd1e8ba114d6aaad6c8755a9c4eeb/Lei\\_63\\_34\\_2019.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9bcbd1e8ba114d6aaad6c8755a9c4eeb/Lei_63_34_2019.html). Acesso em: 24 set. 2025.

FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. **Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Arquivologia**. 2020. Disponível em: <<http://lillianalvares.fci.unb.br/phocadownload/Apresentacoes/PPC%20ARQUIVOLOGIA%202020%2017032020.pdf>>. Acesso em: 22 de jul. de 2025.

FLORES, D.; MELO, I. F.; GAVA, T. O sei 4.1.1 e a avaliação de documentos: a avaliação que não avalia. **Archeion Online**, v. 11, n. edi, 2023.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação**. Reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística general: teoría y práctica**. Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006.

KRIPKA, Rosana Maria; SCHELLER, Morgana; BONOTTO, Danusa de Lara. Pesquisa documental na pesquisa qualitativa: conceitos e caracterização. **Revista de Investigaciones UNAD**, Bogotá (Colômbia), v. 14, n. 2, p. 55–73, jul./dez. 2015. ISSN 0124-793X.

L. V. R. REZENDE,; N. R. COSTA,. Diagnóstico sobre a produção e preservação da documentação arquivística em meio digital no âmbito da universidade federal de goiás. **Informação & Informação**, v. 23, n. 3, 2018.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial / Annabel Lee, 2013.

M. B. NASCIMENTO,; R. P. VENÂNCIO,. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 27, n., 2022.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. **A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

MARQUES, A. A. C.; RAMALHO, P. R. B. A. M. José honório rodrigues: interlocutor brasileiro para a institucionalização da arquivologia no brasil a partir das contribuições francesas. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 31, n. 62, 2021.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Parecer CNE/CES 492/2001, de 9 de setembro de 2001. Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de Filosofia, História, Geografia, Serviço Social, Comunicação Social, Ciências Sociais, Letras, Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0492.pdf>. Acesso em 22 de jul. 2025.

NEGREIROS, R.; DIAS, M. Automação e informatização na arquivologia: uma reflexão sobre as funções do arquivista na era digital. **Revista de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 13, n. 1, p. 55-72, 2007.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

OLIVEIRA, A. S. Competências interpessoais no ambiente de trabalho: uma análise do papel do arquivista em organizações públicas. **Revista Brasileira de Arquivologia, Brasília**, v. 8, n. 2, p. 123-137, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

R. P. VENÂNCIO,. Antes da gestão de documentos: prospecção na legislação brasileira. In: **ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2011**. Anais [...] XII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação, 2011.

RAMÍREZ, Jafeth Campos. La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad. **Revista Códice**, v. 5, n. 2, p. 187-193, jul./dez. 2009.

RIDOLPHI, W. R.; GAK L. C. **Profissão arquivista: avanços e desafios**. São Paulo: Editora: Cia do eBook, 2018.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução: Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Mariana A. **A proteção de dados pessoais e a gestão documental: desafios da LGPD para arquivistas**. São Paulo: Mackenzie, 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, São Paulo, v. 3, n. 6, p. 15-27, abr. 2018.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação digital de documentos arquivísticos potenciais : reconhecendo e enfrentando o problema . **Revista Brasileira de Preservação Digital**, Campinas, SP, v. 3, n. 00, p. e022005, 2022. DOI: 10.20396/rebpred.v3i00.16584. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/rebpred/article/view/16584>. Acesso em: 19 set. 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL. Concursos. Disponível em: <https://www.economia.df.gov.br/category/gestao-de-pessoas/concursos/>. Acesso em: 11 mar. 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL. Legislação arquivística. Disponível em: <https://www.economia.df.gov.br/legislacao-arquivistica>. Acesso em: 19 maio 2025.

SILVA, M. Documentos digitais: autenticidade e custódia. **Inclusão Social**, v. 14, n. 2, 2021.

SILVA, W.; FLORES, D. Política arquivística de preservação digital: um estudo sobre sua aplicabilidade em instituições públicas federais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 23, n. 3, 2018.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF. Organograma. Brasília, 26 maio 2020. Disponível em: <https://www2.tc.df.gov.br/wp-content/uploads/2021/04/Organograma-26052020-1.pdf>. Acesso em: 15 maio 2025.

## Apêndice

### APÊNDICE A - Legislação Arquivística constante no sítio eletrônico do ARPDF

| Título                             | Data                   | Ementa   |
|------------------------------------|------------------------|--|
| Decreto n.º 8.530                  | 14 de março de 1985    | Cria o Arquivo Público do Distrito Federal- ArPDF, define sua relativa autonomia e dá outras providências.   |
| Lei n.º 2.545                      | 28 de abril de 2000    | Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.   |
| Decreto n.º 24.204                 | 10 de novembro de 2003 | Institui a Comissão Central de Arquivos – CCA e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD e dá outras providências.   |
| Decreto n.º 24.205                 | 10 de novembro de 2003 | Regulamenta a Lei n.º 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.  |
| Portaria conjunta SC e SGA n.º 02  | 22 de outubro de 2004  | Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.  |
| Portaria conjunta SEC e SGA n.º 18 | 23 de maio de 2006     | Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.   |
| Lei n.º 4.990                      | 12 de dezembro de 2012 | Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.   |
| Decreto n.º 34.276                 | 11 de abril de 2013    | Regulamenta a Lei n.º 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que dispõe sobre 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, todos da Constituição Federal de 1988.  |
| Portaria Conjunta Nº 30            | 17 de dezembro de 2018 | Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal na elaboração do plano de classificação, da tabela de temporalidade e destinação e do índice de documentos de arquivo das atividades-fim. |

|                    |                        |  |
|--------------------|------------------------|--|
| Portaria Nº 178    | 26 de dezembro de 2018 | Dá publicidade ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim das Administrações Regionais do Distrito Federal, aprovados pelo Arquivo Público do Distrito Federal.                |
| Decreto n.º 42.758 | 02 de dezembro de 2021 | Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. |

Fonte: Elaborado pela autora.

#### **APÊNDICE B - Legislação Arquivística constante no sítio eletrônico da SEEC**

| Título             | Data                   | Ementa   |
|--------------------|------------------------|--|
| Lei n.º 4.990      | 12 de dezembro de 2012 | Regula o acesso a informações no Distrito Federal, de acordo com a Constituição Federal e a Lei Federal n.º 12.527/2011.                                   |
| Decreto n.º 34.276 | 11 de abril de 2013    | Regulamenta a Lei n.º 4.990/2012 sobre o acesso a informações no Distrito Federal.   |
| Decreto n.º 8.530  | 14 de março de 1985    | Cria o Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) e define sua autonomia.   |
| Decreto n.º 11     | 12 de setembro de 1960 | Institui o Brasão de Armas de Brasília.  |
| Decreto n.º 42.758 | 02 de dezembro de 2021 | Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a ser adotado nos órgãos e entidades do Distrito Federal. |
| Portaria n.º 94    | 21 de dezembro de 1983 | Dispõe sobre os códigos para formação e identificação de processos.  |
| Portaria n.º 300   | 27 de junho de 2017    | Institui o código para formação e identificação de processos ao INAS.  |

|                  |                        |   |
|------------------|------------------------|---|
| Portaria n.º 566 | 10 de novembro de 2017 | Institui o código para formação e identificação de processos à SEPE.  |
| Portaria n.º 591 | 20 de novembro de 2017 | Institui o código para formação e identificação de processos à FUNAB.   |
| Portaria n.º 181 | 18 de abril de 2018    | Institui o código para formação e identificação de processos à DFGA.  |
| Portaria n.º 272 | 11 de junho de 2018    | Dispõe sobre os códigos para formação e identificação de processos.   |
| Portaria n.º 269 | 11 de junho de 2018    | Institui o código para formação e identificação de processos à DF-PREVICOM.   |
| Portaria n.º 271 | 11 de junho de 2018    | Institui o código para formação e identificação de processos à BIOTIC S/A.  |
| Portaria n.º 05  | 14 de janeiro de 2019  | Institui códigos para formação e identificação de processos em várias Secretarias do DF.                              |
| Portaria n.º 119 | 18 de março de 2019    | Institui o código para formação e identificação de processos à Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade.      |
| Portaria n.º 187 | 04 de junho de 2019    | Institui o código para formação e identificação de processos à Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística. |
| Portaria n.º 245 | 26 de julho de 2019    | Institui o código para formação e identificação de processos à SEGOV.   |
| Portaria n.º 269 | 19 de agosto de 2019   | Institui o código para formação e identificação de processos à Junta Comercial do DF.                                 |
| Portaria n.º 284 | 04 de setembro de 2019 | Institui o código para formação e identificação de processos à Região Administrativa do Sol Nascente/Pôr do Sol.      |

|                          |                        |  |
|--------------------------|------------------------|--|
| Portaria n.º 335         | 22 de setembro de 2019 | Institui o código para formação e identificação de processos à SEPD.   |
| Portaria n.º 371         | 11 de dezembro de 2019 | Institui o código para formação e identificação de processos à Região Administrativa de Arriqueira.  |
| Portaria n.º 47          | 02 de março de 2020    | Institui o código para formação e identificação de processos à SERP.   |
| Portaria n.º 205         | 27 de maio de 2020     | Institui o código para formação e identificação de processos ao Hospital da Criança de Brasília.   |
| Portaria n.º 187         | 19 de maio de 2020     | Institui o código para formação e identificação de processos à Secretaria de Estado do Empreendedorismo do DF.                                     |
| Portaria n.º 251         | 08 de julho de 2020    | Institui o código para formação e identificação de processos à SEAPE.  |
| Portaria n.º 343         | 15 de outubro de 2020  | Institui o código para formação e identificação de processos à SEFAM.  |
| Portaria n.º 17          | 21 de janeiro de 2021  | Institui o código para formação e identificação de processos à CEB-IPES.   |
| Portaria n.º 184         | 09 de julho de 2021    | Institui o código para formação e identificação de processos ao BRC.   |
| Decreto n.º 24.204       | 10 de novembro de 2003 | Institui a Comissão Central de Arquivos (CCA) e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD).  |
| Portaria Conjunta n.º 30 | 17 de dezembro de 2018 | Dispõe sobre os procedimentos das CSAD na elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. |
| Decreto n.º 35.404       | 07 de maio de 2014     | Define a competência para aprovar atos normativos referentes à gestão de documentos administrativos.   |

|                                   |                         |   |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| Portaria no 54/83-SEA             | 15 de agosto de 1983    | Elimina o uso de envelope na remessa de correspondência oficial interna para os órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.   |
| Decreto n.º 44.610                | 12 de junho de 2023     | Aprova o Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal: documentos eletrônicos.   |
| Decreto n.º 25.366                | 19 de novembro de 2004  | Cria mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos pelo Governo do Distrito Federal.   |
| Decreto n.º 7.520                 | 20 de maio de 1983      | Dispõe sobre a validade, perante os Órgãos e entidades do Distrito Federal, de documentos manuscritos e dá outras providências.   |
| Decreto n.º 39.680                | 21 de fevereiro de 2019 | Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, redação e alteração de Decreto e para o encaminhamento e exame de propostas de decreto e projeto de lei no âmbito da administração direta e indireta do Distrito Federal. |
| Portaria Conjunta SC e SGA n.º 02 | 22 de outubro de 2004   | Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.   |
| Lei n.º 4.792                     | 24 de fevereiro de 2012 | Dispõe sobre a separação e a destinação final dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública direta e indireta do Distrito Federal, na forma que especifica.                        |
| Decreto n.º 38.246                | 1º de junho de 2017     | Regulamenta a Lei distrital n.º 4.792, de 24 de fevereiro de 2012, e dá outras providências.  |
| Portaria n.º 53                   | 21/12/1970              | Estabelece normas sobre autuação e controle de tramitação de processos na Administração do Distrito Federal.  |
| Portaria n.º 85                   | 20/12/1972              | Dispõe sobre autuação e numeração de processos e dá outras providências.  |
| Portaria n.º 94                   | 15/6/1973               | Dispõe sobre autuação e numeração de processo e dá outras providências.   |
| Portaria n.º 112                  | 20/12/1973              | Dispõe sobre autuação e numeração de processos e dá outras providências.  |

|                           |                         |   |
|---------------------------|-------------------------|---|
| Portaria n.º 144          | 6/12/1974               | Dispõe sobre autuação e numeração de processo.  |
| Portaria n.º 180          | 17/12/1975              | Dispõe sobre autuação e numeração de processos.   |
| Portaria n.º 193          | 3/5/1976                | Dispõe sobre arquivamento e desarquivamento de processo para efeito de microfilmagem.   |
| Portaria n.º 219          | 17/12/1976              | Dispõe sobre numeração e autuação de processos.   |
| Portaria n.º 29           | 19/12/1978              | Dispõe sobre numeração e autuação de processos.   |
| Portaria n.º 41           | 22/12/1980              | Dispõe sobre numeração e autuação de processos.   |
| Instrução Normativa n.º 2 | 28 de maio de 2014      | Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.   |
| Portaria n.º 03           | 10 de fevereiro de 1978 | Dispõe sobre a microfilmagem e dá outras providências.  |
| Decreto n.º 37.968        | 20 de janeiro de 2017   | Dispõe quanto aos procedimentos relativos às atividades administrativas para utilização do Número Único de Protocolo – NUP no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF.  |
| Decreto n.º 40.584        | 1º de abril de 2020     | Institui medidas de transparência e prioridade aos processos relativos à atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências. |
| Decreto n.º 24.614        | 25 de maio de 2004      | Dispõe sobre a tramitação prioritária de processos e procedimentos administrativos, em que figure como parte ou interveniente o idoso, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.             |

|                                    |                        |  |
|------------------------------------|------------------------|--|
| Portaria n.º 176                   | 07 de junho de 2004    | Disciplina a utilização da inscrição “Prioridade na Tramitação de Processos – Estatuto do Idoso”.  |
| Decreto n.º 37.621                 | 14 de setembro de 2016 | Institui o Modelo de Gestão para Resultados do Distrito Federal, o Sistema Gestão-DF, o Selo Projeto Prioritário, normatiza a Rede de Gestão e dá outras providências.   |
| Instrução Normativa n.º 02         | 28 de abril de 2017    | Regulamenta a utilização do Selo “Projeto Prioritário”, instituído pelo Decreto n.º 37.621, de 14 de setembro de 2016.   |
| Lei n.º 2.834                      | 7 de dezembro de 2001  | Recepciona a Lei Federal n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999   |
| Lei n.º 2.545                      | 28 de abril de 2000    | Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.   |
| Decreto n.º 24.205                 | 10 de novembro de 2003 | Regulamenta a Lei n.º 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.  |
| Portaria Conjunta SEC e SGA n.º 18 | 23 de maio de 2006     | Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.   |
| Decreto n.º 37.335                 | 13 de maio de 2016     | Institui a Rede Integrada de Protocolos do Distrito Federal -REPROT/DF.  |
| Portaria n.º 116                   | 11 de junho de 2008    | O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) disponibiliza para download a Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e correlata.  |
| Decreto n.º 36.756                 | 16 de setembro de 2015 | Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências. |
| Decreto n.º 37.565                 | 23 de agosto de 2016   | Altera o Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações – SEI   |

|                    |                        |   |
|--------------------|------------------------|---|
|                    |                        | como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.  |
| Portaria n.º 03    | 05 de Janeiro de 2022  | Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.  |
| Decreto n.º 40.803 | 21 de maio de 202      | Altera o Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. |
| Decreto n.º 42.037 | 27 de abril de 2021    | Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas instituições públicas privatizadas, para a retirada do ambiente multiórgãos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e dá outras providências.   |
| Decreto n.º 19.866 | 7 de dezembro de 1998  | Institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos – Sicop, e dá outras providências.  |
| Portaria n.º 271   | 26 de julho de 2016    | Dispõe sobre a atualização da plataforma do sistema integrado de controle de processos (Sicop) e dá outras providências.  |
| Portaria n.º 441   | 20 de setembro de 2018 | Altera o inciso VI do art. 5º, o art. 9º e o art. 10, da portaria n.º 271, de 26 de julho de 2016.  |
| Decreto n.º 39.320 | 31 de agosto de 2018   | Dispõe sobre a extinção do Sistema Integrado de Malotes na Administração Pública do Distrito Federal.   |
| Portaria n.º 421   | 04 de setembro de 2018 | Dispõe sobre procedimentos a serem adotados para a entrega de documentação física oficial após a  |

|                    |                      |  |
|--------------------|----------------------|--|
|                    |                      | extinção do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal.   |
| Decreto n.º 42.070 | 05 de maio de 2021   | Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal.   |
| Decreto n.º 44.872 | 21 de Agosto de 2023 | Altera o Decreto n.º 42.070, de 05 de maio de 2021, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. |
| Portaria n.º 396   | 1º de Junho de 2023  | Institui o Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.  |

Fonte: Elaborado pela autora.

#### APÊNDICE C - Lista dos Concursos Em Âmbito Distrital

| Ano  | Órgão   | Carreira e/ou Cargo                                  |
|------|---|--|
| 2003 | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério                                  |
|      | Procuradoria-Geral do DF (PGDF)                 | Apoio às Atividades Jurídicas                        |
|      | Tribunal de Contas do DF (TCDF)                 | Analista e Técnico em Contabilidade                  |
| 2004 | Metrô   | Agente de Segurança Operacional<br>Agente de Estação |
|      | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Orientador Educacional                               |
|      | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério - Educação Básica                |
|      | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério - Centro Integrado de Línguas    |
|      | Procuradoria-Geral do DF (PGDF)                 | Apoio às Atividades Jurídicas                        |

| <b>Ano</b> | <b>Órgão</b>                                    | <b>Carreira e/ou Cargo</b>   |
|------------|---|--|
|            | Secretaria de Gestão Administrativa (SGA)       | Carreira de Administração Pública do DF  |
|            | Companhia Imobiliária de Brasília (TERRACAP)    | Auxiliar de Fiscalização<br>Auxiliar de Serviços Gerais<br>Auxiliar de Topografia<br>Artífice Especializado – Eletricista, Marceneiro, Pedreiro<br>Motorista |
| 2005       | Companhia de Saneamento Ambiental do DF (CAESB) | Processo seletivo para estágio   |
| 2006       | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério - Educação Básica  |
|            | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério - Centro Integrado de Línguas  |
| 2007       | Polícia Civil do DF (PCDF)                      | Escrivão, Papiloscopista, Perito Criminal e Perito Médico Legista  |
|            | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Médico   |
|            | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)             | Técnico  |
| 2008       | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Médico   |
|            | Transporte Urbano do Distrito Federal (DFTrans) | Analista e Técnico de Transportes Urbanos  |
|            | Polícia Civil do DF (PCDF)                      | Agente de Polícia Civil  |
|            | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)             | Assistente Superior em Serviços Sociais  |
|            | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)             | Atendente de Reintegração Social   |
|            | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Especialista em Saúde – Biólogo e Físico   |
|            | Departamento de Trânsito do DF (DETRAN)         | Analista de Trânsito e Técnico de Trânsito   |
|            | Departamento de Estradas de Rodagem do DF (DER) | Analista e Técnico de Atividades Rodoviárias   |
|            | Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDEST)   | Técnico em Assistência Social – Cuidador e Agente Social   |

| <b>Ano</b> | <b>Órgão</b>   | <b>Carreira e/ou Cargo</b>   |
|------------|--|--|
| 2009       | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)                   | Médico   |
|            | SEF/SEOPS  | Auditor  |
|            | SEPLAG   | Auditor  |
|            | Instituto Brasília Ambiental (IBRAM)                           | Analista de Atividades do Meio Ambiente e Técnico de Atividades do Meio Ambiente   |
|            | Banco de Brasília  | Advogado, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Escriturário e Técnico de Segurança do Trabalho |
|            | Companhia Energética de Brasília (CEB)                         |  |
|            | Companhia Imobiliária de Brasília                              |  |
|            | Polícia Civil do Distrito Federal                              | Delegado de Polícia  |
|            | Secretaria de Estado de Educação                               | Técnico de Gestão Educacional  |
|            | Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal          | Analista, Técnico e Agente   |
|            | Hemocentro   | Analista e Técnico de Atividades do Hemocentro   |
|            | Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do DF (EMATER) | Técnico Especializado e Extensionista Rural  |
|            | Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEAPA)          | Analista e Técnico de Fiscalização Agropecuária  |
|            | Secretaria de Estado de Saúde                                  | Agente Comunitário de Saúde  |
|            | Polícia Militar  | Oficial PM   |
|            | Companhia Imobiliária de Brasília                              | Advogado, Contador e Médico do Trabalho  |
|            | Polícia Militar  | Prestação Voluntária de Serviço  |

| <b>Ano</b> | <b>Órgão</b>                                    | <b>Carreira e/ou Cargo</b>  |
|------------|---|---|
|            | Companhia do Metropolitano do Distrito Federal  | Nível Superior e Médio e Fundamental  |
|            | ADASA   | Regulador de Serviços Públicos, Advogado e Técnico  |
|            | Secretaria de Estado de Saúde                   | Técnico em Saúde  |
|            | Secretaria de Estado de Saúde                   | Auxiliar em Saúde   |
|            | Polícia Militar                                 | Soldado   |
| 2010       | Companhia de Saneamento Ambiental do DF (CAESB) | Técnico e Superior – Engenharia, Processos e Controle Ambiental   |
|            | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Carreira Magistério   |
|            | Tribunal de Contas do DF (TCDF)                 | Auditor Técnico e Auditor de Contabilidade  |
| 2011       | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)             | Assistente Superior de Serviço Social   |
|            | Polícia Militar do DF (PMDF)                    | Soldado de Polícia Militar  |
| 2012       | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Médico, Técnico e Especialista  |
| 2013       | Companhia Imobiliária de Brasília (TERRACAP)    | Especialistas e Técnicos  |
|            | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Assistente Social, Psicólogo e Técnico de Enfermagem  |
| 2014       | Policial Civil do DF                            | Perito Médico-Legista   |
|            | TERRACAP  | Advogado e Médico do Trabalho   |
|            | SES/DF  | Médico Temporário, Médico, Enfermeiro, Dentista, Especialista, Técnico Temporário, Médico Pediatra Temporário, Agente de Vigilância Ambiental em Saúde Temporário, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Agente Comunitário de Saúde Temporário, Pediatra Temporário |

| Ano  | Órgão   | Carreira e/ou Cargo   |
|------|---|---|
|      | IBRAM   | Chefe de Brigada e Brigadista   |
|      | SECRIANÇA                                       | Psicologia, Assistente Social, Pedagogia, Auxiliar Administrativo e Educador Social                                 |
|      | SEE/DF  | Professor Temporário  |
|      | Policial Civil do DF                            | Papiloscopista Policial, Delegado de Polícia  |
|      | SES/DF  | Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Cirurgião-Dentista, Especialista em Saúde e Enfermeiro, Técnico em saúde |
|      | DPDF  | Analista de Apoio à Assistência Judiciária  |
|      | TCDF  | Técnico de Administração Pública, Analista de Administração Pública   |
|      | SECULT  | Analista e Técnico de Atividades Culturais, Músico da OSTNCS  |
|      | SEE/DF  | Orientador Educacional  |
|      | AGEPEN  | Agente de Atividades Penitenciárias   |
| 2015 | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Professor e Orientador Educacional  |
| 2016 | Polícia Civil do DF (PCDF)                      | Agente de Polícia Civil e Perito Técnico  |
|      | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF)    | Médico (especialidades)   |
| 2017 | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Educador, Professor e Assistente Técnico  |
| 2018 | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)             | Agente de Assistência Social, Coordenador de Programas e Projetos Sociais   |
| 2019 | Companhia de Saneamento Ambiental do DF (CAESB) | Engenheiro e Técnico em Saneamento  |
| 2020 | Secretaria de Estado de Educação do DF (SEE/DF) | Professor Especialista em Ensino à Distância e Educação de  |

| <b>Ano</b> | <b>Órgão</b>                                 | <b>Carreira e/ou Cargo</b>                        |
|------------|--|---|
|            |  | Jovens e Adultos                                  |
| 2021       | Polícia Militar do DF (PMDF)                 | Soldado e Oficial                                 |
| 2022       | Secretaria de Estado de Saúde do DF (SES/DF) | Especialistas, Técnicos e Médicos                 |
| 2023       | Secretaria de Justiça do DF (SEJUS)          | Assistente Social, Analista de Políticas Públicas |
|            | Companhia Imobiliária de Brasília (TERRACAP) | Técnico e Analista de Desenvolvimento Urbano      |

Fonte: Sítio eletrônico da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

### APÊNDICE D - Atribuições

| Eixo/Atribuição Afim                           | DFTRANS (2008)  | IBRAM (2009)   | SEE (2016)   | PROCON (2011/2023 )   | TCDF (2014)                          | SECULT (2014)   | Hemocentro (2016)   | PGDF (2019)   | DPDF (2020)   | PPGG (2022)   |
|--|---|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>Planejamento e Coordenação Arquivística</b> | Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de arquivo e documentação | Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades arquivísticas  | Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo                            | Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas | Implantação e manutenção de arquivos | Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas | Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas | Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas | Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas | Formular, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades ligadas à gestão governamental e Arquivologia |
| <b>Gestão da Informação e Documentos</b>       | Gerenciar e organizar a informação, disponibilizando dados para decisão estratégica     | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos    | Recuperação de documentos            | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos    | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos    | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos    | Estudos e pesquisas sobre gerenciamento da informação e gestão de documentos    | Gestão governamental aplicada à Arquivologia  |

|   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| <b>Preservação, Conservação e Avaliação</b>   | Desenvolver e implementar projetos de proteção e preservação de documentos | Avaliação, seleção, eliminação e conservação de documentos                        | — | — | Manutenção, conservação e divulgação de documentos | — | — | — | — | — |
| <b>Automação / Tecnologia</b>                 | —  | Orientar planejamento e execução de processos de automação aplicados aos arquivos | — | — | —  | — | — | — | — | — |
| <b>Sistema Distrital de Arquivos (SIARDF)</b> | Implementar ações de afirmação do SIARDF                                   | —   | — | — | —  | — | — | — | — | — |



|                                       |  |   |                                    |                                    |   |                                    |  |   |                                    |   |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|
| <b>Outras Atividades / Normativos</b> | Executar outras atividades relacionadas à área | Executar outras atividades de interesse da área | Executar outras atividades da área | Executar outras atividades da área | — | Executar outras atividades da área | Executar outras atividades inerentes à Hemorrede | Portaria Conjunta nº 13/2018 (detalhamento) | Executar outras atividades da área | Executar outras atividades ligadas à Arquivologia |
|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---|

## APÊNDICE E - Codificação da legislação

| Codificação | Título                                     | Ementa   | Justificativa do Enquadramento   |
|-------------|--|--|--|
| A3          | Lei n.º 4.990, 12 de dezembro de 2012      | Regula o acesso a informações no Distrito Federal, de acordo com a Constituição Federal e a Lei Federal n.º 12.527/2011.                                   | Dispõe sobre acesso e transparência de informações, enquadrando-se no subitem A3 – Acesso e Transparência.           |
| A3          | Decreto n.º 34.276, 11 de abril de 2013    | Regulamenta a Lei n.º 4.990/2012 sobre o acesso a informações no Distrito Federal.   | Mesma justificativa da lei: trata de regulamentar o direito de acesso, enquadrando-se em A3.                         |
| B4          | Decreto n.º 8.530, 14 de março de 1985     | Cria o Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF) e define sua autonomia.   | Institui órgão responsável pela gestão de documentos no DF, enquadrando-se em B4 – Responsabilidades Institucionais. |
| A2          | Decreto n.º 42.758, 02 de dezembro de 2021 | Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a ser adotado nos órgãos e entidades do Distrito Federal. | Trata de classificação e destinação, enquadrando-se em A2.   |
| A1          | Portaria n.º 94, 21 de dezembro de 1983    | Dispõe sobre os códigos para formação e identificação de processos.  | Normativa de organização e controle de processos/documentos, enquadrável em A1.                                      |
| B4          | Decreto n.º 24.204, 10 de novembro de 2003 | Institui a Comissão Central de Arquivos (CCA) e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD).  | Define responsabilidades institucionais, enquadrando-se em B4.   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| B4 | Portaria Conjunta n.º 30, 17 de dezembro de 2018         | Dispõe sobre os procedimentos das CSAD na elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.    | Responsabilidade institucional e organização da gestão de documentos, enquadrando-se em B4.   |
| B4 | Decreto n.º 35.404, 07 de maio de 2014                   | Define a competência para aprovar atos normativos referentes à gestão de documentos administrativos.  | Define responsabilidades institucionais, enquadrando-se em B4.  |
| A1 | Decreto n.º 44.610, 12 de junho de 2023                  | Aprova o Manual de Comunicação Oficial do Distrito Federal: documentos eletrônicos.   | Estabelece padrões para elaboração de documentos eletrônicos, enquadrando-se em A1.   |
| A2 | Portaria Conjunta SC e SGA n.º 02, 22 de outubro de 2004 | Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal. | Dispõe sobre procedimentos de destinação dos documentos, enquadrando-se em A2   |
| B1 | Portaria n.º 193, 03 de maio de 1976                     | Dispõe sobre arquivamento e desarquivamento de processo para efeito de microfilmagem.   | O foco está na técnica de reprodução e no gerenciamento documental interno, características típicas das ações de preservação.                             |
| A2 | Instrução Normativa n.º 2, 28 de maio de 2014            | Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.                                     | Aprova manual que define regras gerais de classificação, organização e avaliação de documentos administrativos, abrangendo documentos físicos e digitais. |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| B1 | Portaria n.º 03, 10 de fevereiro de 1978  | Dispõe sobre a microfilmagem e dá outras providências.  | Estabelece normas para preservação de documentos por microfilmagem, alinhando-se à Categoria B1 por tratar de estratégias de conservação de longo prazo.    |
| C1 | Decreto n.º 37.968, 20 de janeiro de 2017 | Dispõe quanto aos procedimentos relativos às atividades administrativas para utilização do Número Único de Protocolo – NUP no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF.  | Trata de procedimentos administrativos para uso do NUP no SEI/GDF, enquadrando-se na Categoria C1 por abordar gestão de documentos em meio digital.         |
| A3 | Decreto n.º 40.584, 1º de abril de 2020   | Institui medidas de transparência e prioridade aos processos relativos à atual situação de emergência em saúde pública e pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em decorrência do novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências. | Estabelece medidas de transparência em processos administrativos, enquadrando-se na Categoria A3 por regulamentar o acesso e a publicidade das informações. |
| B2 | Lei n.º 2.545, 28 de abril de 2000        | Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.  | Define medidas para proteção de documentos de arquivo, enquadrando-se na Categoria B2 por tratar da segurança e preservação contra danos ou perdas.         |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| B2 | Decreto n.º 24.205, 10 de novembro de 2003             | Regulamenta a Lei n.º 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.  | Regulamenta medidas de proteção e segurança de documentos arquivísticos públicos, enquadrando-se na Categoria B2 por normatizar práticas de preservação e salvaguarda. |
| A2 | Portaria Conjunta SEC e SGA n.º 18, 23 de maio de 2006 | Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal.   | Define a destinação de documentos, enquadrando-se na categoria A2.   |
| A1 | Decreto n.º 37.335, 13 de maio de 2016                 | Institui a Rede Integrada de Protocolos do Distrito Federal - REPROT/DF.   | Define normas sobre a recepção de documentos, enquadrando-se na categoria A1.  |
| C1 | Decreto n.º 36.756, 16 de setembro de 2015             | Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências. | Estabelece o SEI como sistema de gestão, enquadrando-se na categoria C1.   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| C1 | Decreto n.º 37.565, 23 de agosto de 2016 | Altera o Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.   | Atualiza regras sobre o uso do SEI, reforçando sua aplicação como sistema oficial de gestão de documentos, enquadrando-se em C1.                     |
| C1 | Portaria n.º 03, 05 de Janeiro de 2022   | Define os parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e do Sistema de Permissões (SIP) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal (GDF), dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Governo do Distrito Federal.  | Regulamenta a utilização do SEI e do SIP, estabelecendo parâmetros técnicos e administrativos de gestão digital de documentos, enquadrando-se em C1. |
| C1 | Decreto n.º 40.803, 21 de maio de 2020   | Altera o Decreto n.º 36.756, de 16 de setembro de 2015, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. | Atualiza a normatização do SEI como sistema oficial, reafirmando responsabilidades no uso da gestão de documentos, enquadrando-se em C1.             |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| C1 | Decreto n.º 42.037, 27 de abril de 2021   | Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nas instituições públicas privatizadas, para a retirada do ambiente multiórgãos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) e dá outras providências. | Define regras em relação ao SEI, enquadrando-se em C1.   |
| C1 | Decreto n.º 19.866, 7 de dezembro de 1998 | Institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos – Sicop, e dá outras providências.  | Institui sistema informatizado de controle de processos, configurando-se como norma de gestão digital de documentos, enquadrando-se em C1.   |
| C1 | Portaria n.º 271, 26 de julho de 2016     | Dispõe sobre a atualização da plataforma do sistema integrado de controle de processos (Sicop) e dá outras providências.  | Atualiza as funcionalidades do sistema Sicop, mantendo sua função de gestão eletrônica de processos, enquadrando-se em C1.                   |
| C1 | Portaria n.º 441, 20 de setembro de 2018  | Altera o inciso VI do art. 5º, o art. 9º e o art. 10, da portaria n.º 271, de 26 de julho de 2016.  | Ajusta dispositivos relativos ao funcionamento do Sicop, reforçando sua aplicação em meio digital, enquadrando-se em C1.                     |
| C1 | Decreto n.º 39.320, 31 de agosto de 2018  | Dispõe sobre a extinção do Sistema Integrado de Malotes na Administração Pública do Distrito Federal.   | Regulamenta a extinção de sistema de tramitação física de documentos, viabilizando a transição para meios eletrônicos, enquadrando-se em C1. |
| A1 | Portaria n.º 421, 04 de setembro de 2018  | Dispõe sobre procedimentos a serem adotados para a entrega de documentação física oficial após a extinção do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal.                               | Enquadra-se em A1 por tratar de procedimentos de protocolo e controle documental.  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| A1 | Decreto n.º 42.070, 05 de maio de 2021   | Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal.   | Regulamenta a utilização do meio eletrônico para a formalização de atos administrativos, enquadrando-se em A1 por normatizar práticas de protocolo e comunicação oficial.                             |
| A1 | Decreto n.º 44.872, 21 de Agosto de 2023 | Altera o Decreto n.º 42.070, de 05 de maio de 2021, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de atos processuais administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. | Atualiza dispositivos sobre a realização de atos processuais administrativos em meio eletrônico, mantendo o enquadramento em A1 por tratar da organização e padronização da tramitação de documentos. |
| A1 | Portaria n.º 396, 1º de Junho de 2023    | Institui o Sistema de Protocolo Eletrônico (e-Protocolo) no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.  | Institui sistema eletrônico para registro e tramitação de documentos, enquadrando-se em A1 por estabelecer normas de protocolo e controle administrativo.   |

Fonte: Elaborado pela autora.