

O Diagnóstico como Ferramenta de Inovação para a Governança Arquivística em Instituições Públicas Brasileiras – Uma Proposta de Protocolo

Diagnosis as an Innovation Tool for Archives Governance in Brazilian Public Institutions – A Proposal for a Protocol

Ariovaldo Dias Furtado¹

Tânia Cristina da Silva Cruz¹

Carlos Henrique de Oliveira Leite¹

¹Universidade de Brasília, Brasília, DF, Brasil

Resumo

A informação, se organizada cientificamente com uso de padrões de gestão de documentos consolidados pela arquivística contemporânea, pode se tornar um dos principais ativos de inovação para as instituições custodiadoras. Portanto, considerando a lacuna teórico-metodológica na área de Arquivologia, este artigo propõe a criação de um protocolo a ser aplicado por diferentes instituições na realização de diagnósticos arquivísticos que gere recomendações de curto, médio e longo prazos, com base nas matrizes SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) e GUT (Gravidade, Urgência, Tendência), resultando em uma governança arquivística dos acervos. Adotando uma abordagem qualitativa exploratória, fez-se uso de bases oficiais como fonte de dados. Foram examinadas fontes primárias contendo diagnósticos arquivísticos, o que permitiu, com apoio da literatura científica, identificar a falta de padrão na realização dos diagnósticos. Essa situação gera uma série de problemas às instituições, que vão desde o uso inadequado de recursos até o descumprimento de normas.

Palavras-chave: Diagnóstico arquivístico; Protocolo; Inovação.

Abstract

Information, if organized scientifically using document management standards consolidated by contemporary archival science, can become one of the main assets of innovation for custodial institutions. Therefore, considering the theoretical-methodological gap in the field of Archival Science, this article proposes the creation of a protocol to be applied by different institutions in conducting archival diagnostics, generating short, medium, and long-term recommendations based on the SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) and GUT (*Gravity, Urgency, Trend*) matrices, resulting in archival governance of collections. Adopting an exploratory qualitative approach, it uses official databases as data sources. Primary sources containing archival diagnostics were examined, which allowed, with the support of scientific literature, the identification of a lack of standards in conducting diagnostics. This situation generates a series of problems for institutions, ranging from the inadequate use of resources to non-compliance with regulations.

Keywords: Archival diagnosis; Protocol; Innovation.

Áreas Tecnológicas: Inovação Tecnológica. Transferência de Tecnologia. Ciências da Informação.



1 Introdução

A Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece, em seu artigo 1º, que é dever do poder público a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivo, considerando sua importância para o funcionamento das instituições, a cultura e o desenvolvimento científico, além de servirem como fonte de prova. A gestão de documentos é definida como um conjunto de procedimentos e operações técnicas para organizar informações de arquivo, cuja implementação é atribuída às instituições públicas (Brasil, 1991).

É indubitável que a intenção do legislador, ao regulamentar as atividades de arquivo na Lei n. 8.159/1991, é garantir o direito constitucional de acesso à informação ao cidadão, posteriormente objeto da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), norma que alterou o padrão até então existente, o que tornou o acesso à informação a regra; e o sigilo, a exceção, reconhecendo a informação como essencial ao exercício de direitos e deveres.

Os esforços legislativos brasileiros em normatizar a gestão de documentos não representam uma inovação global, mas adaptam realidades internacionais à brasileira valorizando a informação como ativo para o uso administrativo, legal e fiscal (valor primário), e como prova ou fonte para a pesquisa histórica (Arquivo Nacional, 2005). Essa perspectiva é compartilhada por organizações como a ARMA International (2017), que identifica a informação como fator crítico de sucesso institucional em diversas áreas estratégicas e operacionais.

Embora existam normativos publicados há mais de 30 anos que estabelecem diretrizes para uma boa gestão de documentos, as instituições públicas brasileiras não têm cumprido tais comandos. Isso se deve a uma variedade de razões, incluindo negligência por parte dos gestores, falta de recursos materiais e financeiros bem como a falta de qualificação técnica dos responsáveis pela execução.

O contexto em que se encontra a gestão de documentos nas instituições públicas brasileiras retira do cidadão o seu direito constitucional pétreo de acesso pleno à informação. Isso ocorre devido à incapacidade de se recuperarem documentos solicitados ou pela sua recuperação tardia em razão da total desorganização dos arquivos do poder público. Portanto, é imperativo que esse poder implemente políticas arquivísticas eficazes.

Um primeiro passo seria realizar diagnósticos detalhados dos arquivos – a exemplo das ações executadas pelo Arquivo Nacional em 1990, as quais diagnosticaram a situação dos acervos arquivísticos do Poder Executivo Federal do Brasil (Arquivo Nacional, 1990, p. 433). Essa medida é fundamental para entender e enfrentar os desafios impostos pela falta de implementação da gestão de documentos, conforme demonstram estudos em contextos similares, como os realizados por Da Costa Leão (2021), Diogo (2022) e Xavier (2017).

Inicialmente, parece simples: basta fazer um diagnóstico e aplicar legislação para resolver os problemas arquivísticos! No entanto, Braga e Roncaglio (2021) alertam que a situação é mais complexa e exige abordagens criativas e inovadoras para solução, como destaca Campos (2019).

Entre as dificuldades elencadas para solução do problema dos arquivos brasileiros e, conseqüentemente, dos empecilhos ao acesso à informação, está a própria definição do termo “diagnóstico” na área de Arquivologia, além da falta de uma metodologia para elaboração do citado instrumento. Realidade bem distinta da área de Administração, em que o termo está bem definido por Garcia (1980) e Pinto (2002), e cuja metodologia está igualmente consolida-

da, conforme aponta Pina (1978), e em evolução, como no Modelo de Excelência em Gestão (MEG), apresentado por Reina, Thomaz e Magalhães (2021).

Assim, este artigo tem por objetivo demonstrar a criação de um protocolo a ser aplicado por diferentes instituições na realização de diagnósticos arquivísticos que gere recomendações de curto, médio e longo prazos, com base nas matrizes SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) e GUT (Gravidade, Urgência, Tendência), resultando em uma governança arquivística dos acervos. Tal protocolo contempla processos de trabalho bem definidos, permite que profissionais e interessados elaborem diagnósticos arquivísticos capazes de identificar a situação arquivística das instituições de forma efetiva e define critérios que contribuem para o aumento da governança em gestão documental.

O citado protocolo foi criado, considerando-se o acúmulo de conhecimento em razão dos estudos dos demais diagnósticos elaborados anteriormente. Assim, a sistematização e a definição dos passos que compuseram o protocolo foram elaborados, ordenados, propostos e aprimorados por se tratar de questão incipiente na área de Arquivologia. A validação se deu a partir da aplicação prática no Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR), uma instituição pública de atuação em âmbito nacional, o que indicou ser possível seu aproveitamento em órgãos de características similares.

2 Metodologia

Os procedimentos metodológicos foram baseados em pesquisas bibliográfica e documental, tomando por base fontes primárias, como é o caso da legislação federal, e materiais disponíveis na internet, observada a aceitabilidade destes últimos em razão dos novos formatos de disponibilização e disseminação da informação (Gil, 2017).

Inicialmente, buscou-se identificar a existência de uma definição clara quanto ao termo “diagnóstico arquivístico”, bem como a existência de modelos de diagnóstico arquivísticos disponíveis que pudessem contribuir de forma inovadora com a gestão arquivística de documentos, por meio de revisão da literatura e pesquisa exploratória.

A pesquisa foi iniciada na base Google Acadêmico com o termo “diagnóstico arquivístico”, sem delimitação de prazo, da qual se obteve resultado de 161 artigos disponíveis. Em seguida, foi feita nova pesquisa com os termos diagnóstico + “gestão documental”, no período de 2018 a 2024, resultando em 1.940 artigos. Percebendo necessidade de refinamento, fez-se nova pesquisa com os termos “diagnóstico arquivístico” + “gestão documental” + modelo, resultando em 70 artigos, dos quais se optou por adotar oito, por demonstrarem a existência mínima de uma metodologia na construção do diagnóstico e por conterem elementos que serviriam de base para a discussão sobre o tema diagnóstico arquivístico no contexto da administração pública federal brasileira e para propositura do protocolo objeto do presente artigo.

Para conceituar o termo “diagnóstico” na área de Arquivologia e ter uma comparação com tal conceito na área de Administração, foram pesquisados, de forma complementar, oito livros: *Manual para diagnóstico de administração de empresas* (Araújo, 1975); *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (Arquivo Nacional, 2005); *Dicionário de terminologia arquivística* (Camargo; Belloto, 1996); *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada* (Lopes, 1997); *A nova arquivística na modernização administrativa* (Lopes, 2009);

A nova arquivística na modernização administrativa (Lopes, 2014); *Manual para diagnóstico de administração de empresas* (Pina, 1978); e *Dicionário de administração* (Pinto, 2002).

Em um segundo momento, com o intuito de fundamentar o caráter inovativo da proposta de protocolo e associá-lo à inovação tecnológica, foi analisada uma publicação de livro digital: *Modelo de Excelência da Gestão* (FNQ, 2018).

Assim, o protocolo foi construído a partir de estudos em fontes primárias de diagnósticos realizados especialmente em órgãos da administração pública federal, quando foi identificada a inexistência de padrão, com base nas pesquisas bibliográficas e telemáticas realizadas e, principalmente, pautado na experiência e observação participante de dois dos três autores em projetos de pesquisa realizados pela Universidade de Brasília (UnB) nos anos de 2014 a 2024.

A proposta de protocolo foi aplicada no MIDR, instituição pública brasileira de atuação em âmbito nacional, durante um período de seis meses, como etapa de um projeto de pesquisa realizado pela UnB, na modalidade de Termo de Execução Descentralizada. Para aplicação do protocolo, a UnB contou com equipe constituída de dois professores, quatro pesquisadores com formação em Arquivologia e dois estudantes de graduação. O protocolo envolveu visitas técnicas a 39 ambientes de armazenamento de documentos para identificação das condições de armazenamento e de gestão do acervo; aplicação de formulário *on-line* de levantamento de dados em 48 setores de trabalho; análise de dados e informações levantadas; 20 entrevistas *on-line* de servidores de unidades custodiadoras de acervos para validação de informações levantadas; cinco reuniões para aplicação das matrizes SWOT e GUT; e produção de um painel com dados incorporados a planilha Microsoft Excel, no qual se demonstravam os resultados identificados, os riscos e as prioridades a serem executadas em curto, médio e longo prazos pela instituição. Os resultados foram apresentados à instituição e validados em reuniões técnicas e gerenciais.

3 Resultados e Discussão

O conceito de “diagnóstico” engloba diversas definições na área de Arquivologia, demonstrando a existência de uma lacuna teórica importante. Estudos de Braga e Roncaglio (2021) identificam diferentes nomenclaturas para diagnósticos em arquivos de ministérios federais, destacando a necessidade de uniformização teórica. Apesar da falta de solidez conceitual, diagnósticos arquivísticos são aplicados em práticas variadas e são essenciais para a gestão documental. Assim, propõe-se como inovação um protocolo incremental de 12 passos para a elaboração de diagnósticos arquivísticos, visando à transparência e à melhoria contínua na gestão documental.

3.1 O Conceito de “Diagnóstico Arquivístico”

O termo “diagnóstico” pode ter diversas definições na área da Arquivologia. O Quadro 1 traz alguns desses conceitos, todos obtidos na literatura disponível entre os anos de 1997 e 2019.

Quadro 1 – Definições para o termo “diagnóstico” no âmbito da área de Arquivologia

AUTOR	DEFINIÇÃO
Lopes (1997, 2009)	Instrumento no qual deve estar registrada a descrição das atividades de uma instituição, o fluxo das informações produzidas e ou recebidas, a estrutura e as funções de tal instituição, além das características do acervo sob sua custódia.
Arquivo Nacional (2005)	Levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos [conjunto de documentos e instituição responsável] de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos.
Camargo e Bellotto (1996, p. 24)	Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.
Lopes (2014)	Operação de constituir a imagem de uma ou mais organizações, podendo ser maximalista – que se dá quando ocorre o levantamento dos arquivos de países, governos federais, estaduais e municipais, geralmente buscando-se compreender os elos entre os fundos recolhidos e as funções governamentais, visando à elaboração de políticas públicas para arquivos – ou minimalista – quando é adotado com vistas a levantar problemas arquivísticos de uma organização específica.
Campos (2019)	Processo de análise de como os documentos são produzidos, acumulados e tratados, independentemente do seu suporte.

Fonte: Elaborado pelos autores deste artigo (2023)

Os conceitos dispostos no Quadro 1 indicam diferenças de entendimento entre os autores, evidenciando lacuna teórica que demanda uma intervenção acadêmica para sua pacificação. Braga e Roncaglio (2021) reforçam essa visão em sua pesquisa com documentos de 22 ministérios do Poder Executivo federal brasileiro em 2017. A conclusão das autoras é de que a maioria dos documentos carecia de uma definição clara para o termo “diagnóstico”, apresentando uma síntese das definições encontradas e as variações de nomenclatura utilizadas, conforme mostra o Quadro 2.

Quadro 2 – Definições das nomenclaturas utilizadas

NOMENCLATURA	DEFINIÇÃO
Diagnóstico da situação arquivística	“[...] estudo aprofundado sobre a instituição e a sua documentação”.
	“O presente documento [...] é resultado de entrevistas realizadas durante visitas técnicas às unidades organizacionais [do Ministério], para levantamento da situação arquivística dos [texto indisponível] sob custódia das unidades do Ministério”.
	“O Diagnóstico da Situação Arquivística é um instrumento que permite analisar uma situação referente à informação arquivística em uma determinada instituição”.
Diagnóstico do acervo arquivístico	“De posse dos dados, foi redigido o presente diagnóstico contendo informações descritivas e analíticas sobre a situação atual da estrutura das unidades produtoras/acumuladoras de documentos, dos recursos utilizados para acondicionamento e armazenamento, das atividades executadas e dos recursos humanos disponíveis”.
Diagnóstico dos acervos documentais	“[...] identificação e levantamento dos acervos documentais, bem como dos problemas e recomendações”.

NOMENCLATURA	DEFINIÇÃO
Diagnóstico situacional dos acervos documentais	“O Diagnóstico Situacional é considerado, por isso, uma ferramenta para o planejamento estratégico, é a primeira etapa do processo de tomada de decisões no que se refere às ações de gestão de documentos no Ministério”.
Relatório situacional do acervo arquivístico	“[...] relatório detalhado da situação em que se encontram os documentos, processos, instalações e ambientes deste Arquivo Geral”.
Relatório: Diagnóstico dos arquivos	“[...] trata das visitas técnicas às unidades organizacionais do Ministério [...], com a finalidade de identificar a documentação armazenada nos setores de trabalho, levantar as necessidades de organização e tratamento documental, e verificar o estado de conservação dos documentos e o estado físico destinado à guarda desses acervos”.

Fonte: Braga e Roncaglio (2021, p. 97-99)

Campos (2019), em seu estudo sobre o conceito de “diagnóstico” arquivístico, conclui que a aplicação do termo pela área de Arquivologia é adequada, pois, em outras áreas do conhecimento, seu uso é similar, visando a identificar problemas, propor soluções e acompanhar mudanças de realidade. Porém, a autora aponta lacunas e cita a necessidade de estabelecer requisitos mínimos para a elaboração de um diagnóstico de arquivo eficaz.

Com o propósito de ressaltar a importância de um conceito sólido na área de Arquivologia e contribuir com a discussão, analisa-se, a seguir, a definição do termo “diagnóstico” na área de Administração.

Em 1975, o resultado de estudos e pesquisas para elaboração do *Manual de organização e administração da indústria têxtil – nos ex-Estados do Rio de Janeiro e Guanabara* deu origem à publicação denominada *Manual para diagnóstico de administração de empresas*, a qual objetivou disponibilizar metodologia para elaboração de diagnóstico, baseada em cinco fases: preparação; levantamento; análise; quadro geral da empresa; e relatório final (Pina, 1978).

Para consolidação do conceito de “diagnóstico” na área de Administração, Pinto (2002) fez a definição do termo no *Dicionário de Administração*, além de apresentar outras duas definições adicionais para os termos “diagnóstico da qualidade” e “diagnóstico estratégico”, conforme segue:

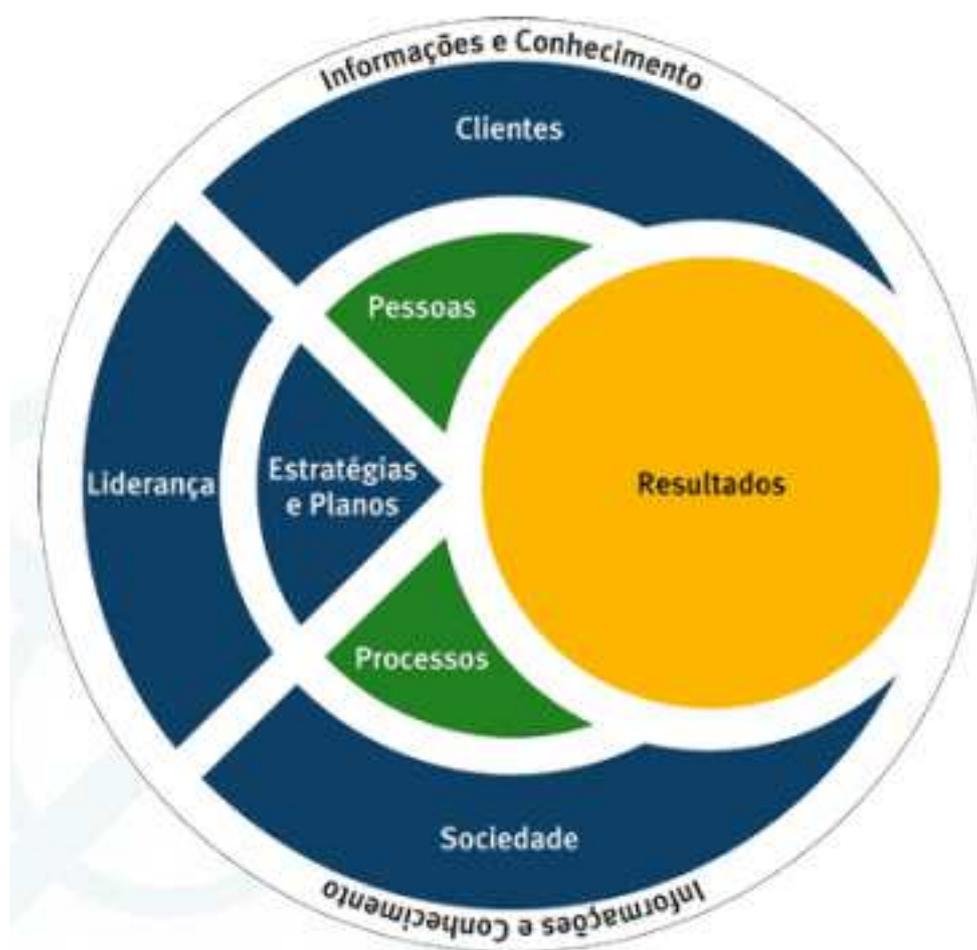
Diagnóstico. Conjunto de dados levantados que possibilitam determinar a situação de um organismo. Técnica que permite, através de levantamentos de informações, análises e estudos, determinar as causas de um problema ou de uma situação, demonstrando-as funcionalmente. 3 “Em 1943, Paul Garret, da General Motors, pediu a um jovem austríaco, professor e escritor chamado Peter Drucker, que estudasse sua empresa. Começa assim a carreira do maior pensador de management do século 20.”. (Alberto Júlio e José Salibi Neto, autores da obra *Inovação e Mudança*). Ver: Conjunto, dados, levantamento, organismos, técnica, informação, análise e problema. *Diagnostic* (Ingl).

Diagnóstico da qualidade. Técnica utilizada para identificar causas e deficiências na qualidade de um produto. Levantamentos e suas análises objetivando a identificação das causas de ineficiências quanto à qualidade de um bem ou de um serviço. Ver: diagnóstico, técnica, utilização, deficiência do produto, qualidade, produto, levantamento, análise, objetivo, bem, serviço e controle da qualidade. *Quality diagnostic* (Ingl).

Diagnóstico estratégico. Técnica de levantamentos, estudos e aplicação de Análise *SWOT* em uma organização, capaz de permitir tomadas de decisões. Ver: diagnóstico, estratégia, técnica, levantamento, análise *SWOT*, decisão, tomada de decisão, visão e missão. *Strategic diagnostic* (Ingl) (Pinto, 2002, p. 407).

A solidez do termo “diagnóstico” na área de Administração permite criar novos modelos práticos, considerando as constantes mudanças nas instituições. Um exemplo é o estudo de Reina, Thomaz e Magalhães (2021) sobre a gestão de Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) do Rio de Janeiro, adotando metodologia baseada no Modelo de Excelência em Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), conforme mostra a Figura 1. Esse modelo, representado na forma de mandala, foca nos clientes e na sociedade, que demandam a liderança na definição de estratégias e planos executados por pessoas e processos para alcançar resultados. O sucesso depende que informações e conhecimento perpassem por todos os critérios, variáveis e organização.

Figura 1 – Modelo de Excelência em Gestão (MEG)



Fonte: FNQ (2018)

Comparando o uso da palavra “diagnóstico” nas áreas de Arquivologia e Administração, é notória a falta de solidez do termo na área de Arquivologia, o que dificulta a definição de modelos para aplicação de forma correta e eficaz nas instituições públicas brasileiras, o que não representa obstáculo intransponível, como será visto ao longo do texto.

3.2 A Aplicação Prática do Diagnóstico Arquivístico

Mesmo com a demonstrada lacuna conceitual para o termo “diagnóstico” na área de Arquivologia, os profissionais lotados nos arquivos, especialistas e acadêmicos têm buscado realizar diagnósticos em suas instituições, o que indica haver a percepção de que se trata de algo relevante.

Como será possível verificar nos exemplos que se seguem, há metodologias diferentes de aplicação do diagnóstico arquivístico, demonstrando que, além da lacuna teórica na definição do termo, há também uma lacuna teórica no que diz respeito à ausência de um modelo a ser adotado.

Ao realizar o diagnóstico da situação da gestão de documentos no Degase, órgão vinculado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro (Seduc), Xavier (2017) optou por um modelo de levantamento de informações com coleta de dados realizada por meio da aplicação de formulário e análise dos seguintes itens: história administrativa, para identificar a trajetória do órgão até o momento da realização do diagnóstico; estrutura orgânico-administrativa, para identificar as mudanças de estrutura ocorridas; institucionalidade arquivística, para levantar as atividades, os procedimentos ou as unidades responsáveis pelo tratamento dos documentos; e mapeamento dos procedimentos de gestão de documentos, para levantar indicadores resultantes da coleta de dados e da análise do dimensionamento arquivístico das unidades pesquisadas.

Da Costa Leão (2021), ao realizar o que definiu como pré-diagnóstico arquivístico nos conselhos federais do Brasil, optou pelo formulário padrão disponível no Anexo A do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga). Embora o formulário esteja disponível para as subcomissões do Siga nos órgãos setoriais e membros titulares das subcomissões do Siga em órgãos seccionais e correlatos, o que se tem observado é o uso de metodologias e formulários diferentes do Anexo A na realização de diagnósticos arquivísticos.

Corroborando a afirmativa anterior, Braga e Roncaglio (2021), ao realizarem pesquisa com 22 ministérios do Poder Executivo federal brasileiro no ano de 2017, analisaram diversos documentos encaminhados pelos citados órgãos, identificando a falta de padrão na concepção e formulação dos diagnósticos dos arquivos de tais instituições, sendo adotados objetivos genéricos ou específicos.

Diogo (2022), ao realizar um diagnóstico no Sistema de Arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto, adotou a observação participante na coleta de dados referentes à estrutura orgânica e funcional, história e momentos marcantes, recursos humanos, materiais e financeiros, instrumentos em aplicação, tipo de sistema de arquivo, ações de captura, classificação, digitalização, número de documentação e dimensões de salas de armazenamento de documentos em suporte analógico. O autor complementou as informações coletadas por meio de entrevistas e aplicou a matriz SWOT, sistematizando o modelo metodológico de modo que o diagnóstico pudesse gerar sugestões de melhorias na gestão de documentos.

3.3 A Importância do Diagnóstico Arquivístico na Garantia de Direitos

Embora a Lei n. 8.159/1991 estabeleça a obrigação do poder público em promover a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivo, nota-se uma desorganização generali-

zada dos documentos dos arquivos de instituições brasileiras tanto públicas quanto privadas. Ressalta-se que isso ocorre mesmo havendo reconhecimento por gestores de que a informação é ativo primordial para a administração, além de servir como fonte de prova e ser crucial para a cultura e o desenvolvimento científico.

Ao tratar sobre os arquivos, o legislador foi assertivo ao conceituar, no artigo 3º da Lei n. 8.159/1991, a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos e de operações técnicas para organização das informações de arquivo e atribuir à administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como aos três Poderes da República, a responsabilidade pela implementação dos procedimentos previstos no normativo.

Prever a gestão documental na lei estabeleceu as bases para garantir o direito constitucional de acesso à informação ao cidadão, matéria regulamentada pela Lei de Acesso à Informação, norma que modificou e inverteu de forma definitiva a regra que tinha como princípio o sigilo; e como exceção, o direito de acesso à informação.

O contexto em que a Lei de Arquivos (Lei n. 8.159/1991) foi produzida demonstra, com clareza, o ato visionário do legislador, que entendeu não ser viável a garantia de acesso à informação sem haver a organização dos documentos. Também não é possível organizar documentos sem uma metodologia científica sólida, baseada na gestão de documentos, conceito que, por si só, já traz um conjunto de procedimentos, operações, ações e/ou atividades indispensáveis a uma boa organização dos arquivos. Embora tenham passado por mudanças ao longo do tempo, as alterações no conceito não foram significativas, demonstrando a solidez do termo, conforme consta no Quadro 3.

Quadro 3 – Definições de gestão documental (gestão de documentos), no âmbito da área de Arquivologia, resultantes de revisão da literatura

AUTOR	DEFINIÇÃO
Brasil (1991)	Conjunto de procedimentos e operações técnicas a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.
Conselho Nacional de Arquivos (1995)	Planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas a produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.
Arquivo Nacional (2005)	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.
Brasil (2011)	Conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.
Conselho Nacional de Justiça (2020)	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação.

Fonte: Elaborado pelos autores deste artigo (2024)

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) criou dois instrumentos técnico-científicos considerados estruturantes na organização de documentos: o Plano de Classificação de Documen-

tos e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Esses instrumentos foram aprovados pela Resolução n. 4, do Conarq, de 28 de março de 1996, e passaram por revisões ao longo dos anos. A mais recente revisão se deu pela Resolução n. 45, de 14 de fevereiro de 2020, que é aplicada de forma associada à Portaria n. 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional do Brasil.

A definição dos dois instrumentos mencionados consta na publicação do Arquivo Nacional (2005, p. 132 e 159) denominada *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*:

Plano de Classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Tabela de Temporalidade

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos indispensáveis para a implementação da gestão de documentos, conforme prevê a Lei n. 8.159/1991, em instituições brasileiras públicas e privadas. Entretanto, devido ao desconhecimento ou à negligência das instituições, os acervos arquivísticos brasileiros permanecem em condições deploráveis e inacessíveis.

Diante da situação, o diagnóstico arquivístico se apresenta como passo inicial e indispensável para identificação das reais condições dos acervos e dos procedimentos, operações, ações e/ou atividades de gestão documental a serem aplicadas, visando à organização e à disponibilização dos documentos.

3.4 A Proposta de Protocolo para Elaboração de Diagnóstico Arquivístico

Considerando o cenário anteriormente apresentado, entende-se que é necessário esforço para propositura de um protocolo para elaboração de diagnósticos arquivísticos. O protocolo a seguir é uma inovação incremental elaborada e testada no MIDR, a qual contempla elementos que permitem identificar a real situação arquivística do órgão e define critérios que possam contribuir para o aumento da maturidade em gestão de documentos e de acompanhamento e melhoria contínua por meio da aplicação das matrizes SWOT e GUT.

Tironi e Cruz (2008) distinguem a inovação em dois tipos: a incremental, que incorpora melhoramentos a produtos e processos preexistentes; e a radical, que resulta de novidade tecnológica ou mercadológica que pode (ou não) levar à descontinuidade (*disruption*) do mercado existente. Esse também é o entendimento disponível no *Manual de Oslo* (OCDE, 2005), que, citando Schumpeter, define inovação incremental como aquela que preenche continuamente o processo de mudança; e inovação radical como a que gera grandes mudanças no mundo. Notadamente, a proposta do protocolo objeto deste artigo está alinhada com o primeiro tipo de inovação, a incremental.

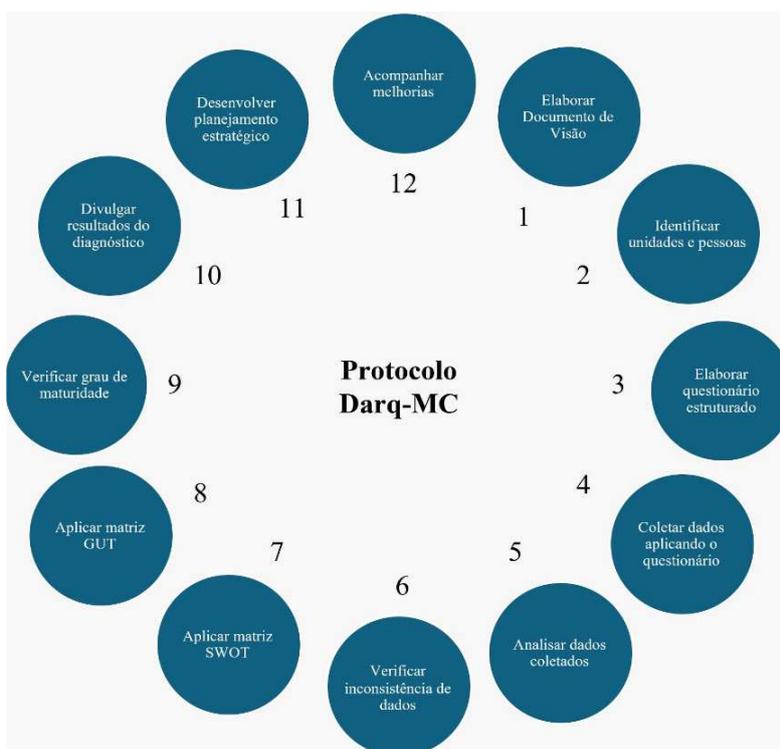
A caracterização do protocolo como inovação incremental baseia-se na existência de diagnósticos que empregam métodos variados, mesmo considerando a ausência de protocolo anterior. A proposta de protocolo alinha-se ao conceito de inovação de processos constante no inciso IV, do artigo 2º, da Lei n. 13.243, de 11 de janeiro de 2016:

Art. 2º A Lei n. 10.973, de 2 de dezembro de 2004, passa a vigorar com as seguintes alterações:

IV – inovação: introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho [...] (Brasil, 2016, art. 2º).

O protocolo constante da Figura 2 lembra um relógio e tem como objetivo indicar a urgência da realização do diagnóstico arquivístico, sob pena de perda de informações e prejuízos incalculáveis às instituições e à sociedade. Também demonstra a necessidade de estabelecimento de metodologia para realização do diagnóstico seguindo 12 passos bem definidos, que resultarão na identificação da real situação dos arquivos, e permitirão a adoção de caminhos para priorizar as soluções com base nos critérios de urgência e tendência (matrizes SWOT e GUT). O protocolo sugere a quebra do paradigma de que o diagnóstico é estático e promove atualizações sistemáticas e contínuas, configurando ser ferramenta estratégica ágil que contribuirá com a transparência ativa do órgão. Ao ser revisitado e atualizado, o diagnóstico permitirá identificar as melhorias que ocorreram e indicará novas prioridades, urgências e tendências, melhorando a maturidade em gestão de documentos.

Figura 2 – Protocolo DARq-MC (Diagnóstico Arquivístico – Melhoria Contínua)



Fonte: Elaborada pelos autores deste artigo (2024)

A seguir, apresenta-se o detalhamento dos passos da Figura 2:

1 – Elaborar Documento de Visão para o diagnóstico – nesse documento deverá constar o propósito do diagnóstico e o que será feito, de maneira geral, com base em documentos de visão aplicados em metodologias de gestão de projetos. Sugere-se abordar informações como: o nome do diagnóstico, o propósito, o objetivo, a justificativa, os benefícios, as características do que será entregue, o que será feito e o que não será feito, as partes interessadas, as premissas, as restrições, os riscos, as entregas, o prazo, o investimento, entre outras.

2 – Identificar as unidades e as pessoas que contribuirão no fornecimento de informações para o diagnóstico – são fatores críticos de sucesso para o diagnóstico arquivístico a identificação das unidades produtoras e/ou acumuladoras de documentos e as pessoas que poderão contribuir com informações para localização e identificação dos acervos arquivísticos da instituição.

3 – Elaborar um questionário estruturado para levantamento das informações arquivísticas – essa etapa é de suma importância, pois deve considerar o escopo e o objetivo do diagnóstico, definidos no Documento de Visão para estruturação do questionário. A linguagem a ser utilizada no questionário deverá considerar o público-alvo. O questionário poderá contemplar diversas categorias, sendo recomendação desse modelo as que se seguem: identificação da unidade e do responsável pelo preenchimento; características dos Documentos; atividades arquivísticas; formas de organização e recuperação dos documentos; processo de transferência documental; processo de seleção, avaliação e eliminação de documentos; processo de pesquisa e acesso aos documentos; perfil profissional; análise dos materiais de acondicionamento e armazenamento dos documentos; ambientes utilizados para armazenamento dos documentos; migração de suporte; sistemas informatizados utilizados na produção, no acesso e na preservação de documentos. As categorias sugeridas podem ou não fazer parte do formulário, a depender do objetivo constante no Documento de Visão. Cada categoria deverá conter perguntas para esclarecer a situação atual. As perguntas deverão ser o mais objetivas possível, e as respostas, sempre que possível, devem ser do tipo múltipla escolha, limitando-se, no máximo a quatro alternativas, de forma padronizada para facilitar atualização futura, e mantidas na mesma ordem: 1ª resposta – negativa (Não. Não atende...; não executa...; não possui...; não realiza...); 2ª resposta – positiva, mas de forma inicial ou prevista (Sim. Atende, executa, possui, realiza... mas ainda está no começo ou ainda está muito distante do desejado para...); 3ª resposta – positiva, de forma avançada, mas ainda falta algo para a forma plena (Sim. Atende, executa, possui, realiza... mas ainda há espaço para melhorar); 4ª resposta – positiva (Sim. Atende, executa, possui, realiza... de forma plena).

4 – Coletar os dados – após elaboração do formulário, deve-se fazer contato com as unidades respondentes para acordar o envio do questionário e o prazo para devolução das respostas. O formulário deve ser disponibilizado, preferencialmente, em meio eletrônico e, em casos excepcionais, em suporte papel. Os dados coletados também podem ser coletados por meio de entrevistas junto aos responsáveis pelas unidades identificadas como produtoras e/ou acumuladoras de documentos. Em último caso, não sendo obtida a coleta dos dados pelos meios mencionados anteriormente, deverá ser adotada a observação participante de profissional devidamente qualificado no preenchimento do formulário.

5 – Analisar os dados – os dados coletados nos formulários resultantes da aplicação nas unidades produtoras e/ou acumuladoras de documentos deverão ser analisados e processados para gerar um banco de dados – que pode ser uma planilha Excel – com as características específicas dos acervos sob custódia de cada setor de trabalho. Sugere-se, para melhor enten-

dimento por parte da administração da instituição, a representação posterior dos dados em forma de gráficos e planilhas.

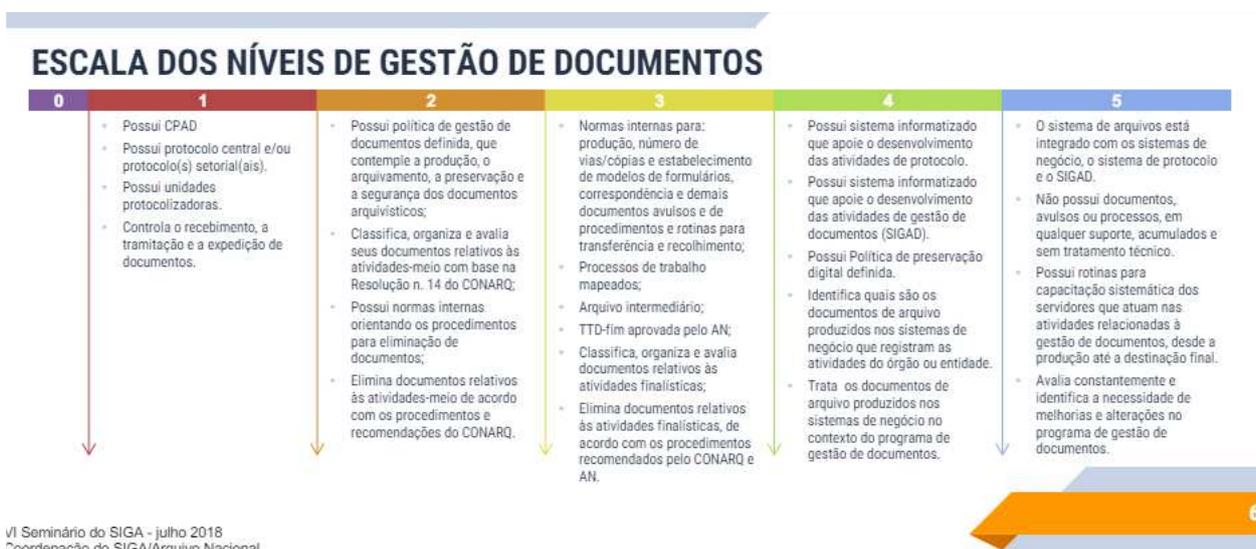
6 – Verificar inconsistências nos dados fornecidos – é importante que o processamento e a análise dos dados coletados/fornecidos sejam feitos por profissional qualificado, sendo um arquivista experiente o mais indicado para tal tarefa. É nesse momento que são identificadas possíveis inconsistências nas respostas fornecidas, o que exigirá conversa com a pessoa que preencheu o formulário para melhor compreensão das informações e até mesmo visita ao local onde se encontra o acervo, para que sejam adotadas eventuais correções nos registros.

7 – Aplicar a matriz SWOT – identificar nos dados coletados e analisados quais são as forças e fraquezas, considerando o ambiente interno; e as oportunidades e ameaças, sob a ótica do ambiente externo. A ideia é identificar eventuais problemas e atuar para que não haja agravamento e, ao mesmo tempo, atacar as ações que não estão boas, buscando melhorá-las. Nesse aspecto, é importante que seja mantida uma memória, preferencialmente, em ambiente digital, da situação atual para que seja possível promover ajustes nas ações realizadas para solução de eventuais problemas. Um diagnóstico sempre atualizado permitirá uma análise da evolução da gestão de documentos e das melhorias implementadas para o aumento da sua maturidade.

8 – Aplicar a matriz GUT – a aplicação dessa matriz deve ser feita com o acompanhamento de profissionais que entendam a criticidade dos problemas levantados. É importantíssima a participação de um arquivista nessa etapa, uma vez que esse é o profissional qualificado para avaliar quais problemas são mais graves e quais são mais simples e estabelecer uma hierarquia de prioridades. Além da gravidade, é interessante que o arquivista avalie o impacto que a solução de determinado problema trará para todo o contexto da gestão arquivística de documentos, pois alguns problemas de fácil resolução podem contribuir na solução de problemas complexos.

9 – Verificar o grau de maturidade – com os dados analisados, caberá aos responsáveis pelo diagnóstico verificarem o grau de maturidade da instituição na gestão de documentos, conforme a escala dos níveis de gestão de documentos instituída pelo Arquivo Nacional (Figura 3).

Figura 3 – Escala dos níveis de gestão de documento do Arquivo Nacional do Brasil



Fonte: Arquivo Nacional (2018)

Os níveis de maturidade mencionados anteriormente estão em fase de revisão pelo Arquivo Nacional (2023), conforme notícia veiculada pelo próprio órgão central.

10 – Divulgar os resultados do diagnóstico – não basta fazer o diagnóstico, ele precisa ser conhecido pela alta administração da instituição e por seu corpo de servidores. Portanto, formalize a entrega do diagnóstico à alta administração e faça constar do documento os principais pontos, seus impactos e os custos da não adoção de medidas para sua solução. Inclua o comando legal que determina à administração pública a obrigatoriedade da gestão de documentos e as eventuais responsabilizações pelo seu descumprimento. Prepare uma apresentação do diagnóstico de forma didática e visualmente mais agradável a todos os interessados, adotando ferramentas, inclusive gratuitas, para montagem de tabelas, gráficos e painéis visuais. Uma boa apresentação pode ser o diferencial para o investimento da alta administração em um projeto ou para seu total abandono.

11 – Desenvolver o planejamento estratégico do Arquivo – com base no diagnóstico arquivístico, desenvolva o planejamento estratégico do Arquivo com vistas a implementar ações com base nas matrizes SWOT e GUT, para promover melhoria contínua na gestão de documentos, aumentar o nível de maturidade da instituição e, conseqüentemente, potencializar a garantia do direito constitucional de acesso à informação ao cidadão. O planejamento deve prever ações de curto, médio e longo prazos, conforme indicado nos resultados da aplicação das mencionadas matrizes.

12 – Acompanhar as melhorias e atualizar o diagnóstico – revisitar o diagnóstico e atualizar a situação de cada atividade é de suma importância para identificar as melhorias que estão ocorrendo, redirecionar o planejamento, se necessário, e manter a alta administração informada acerca dos resultados alcançados e de seus benefícios para a instituição e para a sociedade como um todo.

O protocolo ora descrito foi implementado e testado no MIDR, demonstrando ser claro e de fácil aplicação e revisão. Houve grande adesão da instituição, o que resultou em diversos benefícios já mensuráveis, entre os quais se destacam:

- a) maior percepção dos servidores da instituição quanto à importância da organização e do cuidado com os documentos e arquivos;
- b) identificação de problemas de curto, médio e longo prazos, o que permitiu à administração da instituição adotar medida de curto prazo que gerará uma economia de cerca de R\$ 1.000.000,00 ao ano, apenas com a transferência de um arquivo para a unidade central do órgão;
- c) sensibilização da administração do órgão para investir no tratamento de todo o acervo físico (em papel), o que proporcionou enormes benefícios na recuperação de documentos que chegavam a demorar semanas para ser encontrados, mas passaram a ser localizados em menos de 3 minutos, medida que favoreceu o direito de acesso à informação pelo cidadão;
- d) criação de uma cultura de planejamento em gestão de documentos, o que gerou ações para cuidar não somente do acervo físico, mas também dos documentos em suporte digital;
- e) implementação de iniciativas de capacitação de todos os servidores da instituição em gestão de documentos, visando alcançar a excelência na área arquivística;
- f) cumprimento de normas arquivísticas, e procedimentos de gestão de documentos que resultaram no aumento do grau maturidade da instituição em gestão de documentos, passando do grau 1 para o grau 2, mas com perspectiva de mudar para o grau 3.

4 Considerações Finais

A ausência de definição clara para o termo “diagnóstico” na área de Arquivologia indica lacuna teórica importante, uma vez que se trata de uma ferramenta de peculiar importância na gestão de documentos, preservação e acesso às informações produzidas e/ou recebidas por instituições públicas do país, e acaba por afetar o direito constitucional de acesso à informação, previsto no artigo 5º da Carta Magna e regulamentado pela Lei n. 12.527/2011.

Mesmo diante de tal situação, os profissionais de arquivos entendem o diagnóstico como ferramenta de singular importância, que deve fazer parte da prática das instituições, conforme demonstrado por Braga e Roncaglio (2021), em estudo sobre os usos do termo.

No entanto, a falta de um modelo metodológico para a construção de diagnósticos arquivísticos, lacuna teórico-metodológica identificada por Campos (2019), tem sido causa de diversas experiências frustradas por parte de instituições brasileiras, produzindo instrumentos que demandam recursos financeiros e tempo sem que se alcancem os resultados esperados.

Essas foram as motivações para a proposição de um protocolo para elaboração de diagnóstico arquivístico em instituições públicas brasileiras, ferramenta inovadora que precisa ser testada em mais órgãos para ser validada, melhorada ou desconsiderada. O protocolo não se limita apenas a produzir mais um modelo com tempo de validade, mas sim a se tornar um instrumento capaz de identificar a maturidade de instituições públicas em gestão de documentos. O protocolo é inovador, ao propor a aplicação das matrizes SWOT e GUT, gerando recomendações de curto, médio e longo prazos, a serem implementadas segundo critérios de criticidade, urgência, tendência e importância.

Dessa forma, este artigo buscou provocar na comunidade acadêmica e nos profissionais da área de Arquivologia e de áreas afins reflexão sobre a temática. Além disso, buscou incentivar discussão que possa suprir necessidades comuns a diversas instituições públicas brasileiras. Como consequência, a intenção é beneficiar toda a sociedade, uma vez que o acesso pleno às informações se concretiza apenas se a realidade dos arquivos for conhecida e se os documentos estiverem devidamente organizados, preservados e disponibilizados a quem deles precisar, nos termos da lei.

5 Perspectivas Futuras

Espera-se que, após consolidação do protocolo, seja possível desenvolver ferramenta tecnológica que automatize os levantamentos e registros de informações, bem como sua respectiva análise com base nas matrizes SWOT e GUT, de tal forma que sejam geradas recomendações de melhorias, estabelecida indicação do índice de maturidade e criada uma plataforma integrada de Business Intelligence (BI) Arquivístico.

Ademais, pretende-se aplicar o protocolo em outras instituições e realizar debates entre especialistas em terminologias arquivísticas para que o termo “diagnóstico” seja inserido nas literaturas da área, inclusive no *Dicionário de Terminologia Arquivística*, em eventual revisão.

Referências

- ARAÚJO, Luís Cesar G. de. Manual para diagnóstico de administração de empresas. **Resenha Bibliográfica – Rev. Adm. Empresas**, [s.l.], v. 15, n. 4, 1975.
- ARMA INTERNATIONAL. **Implementing the Generally Accepted Recordkeeping Principles®**: ARMA International TR 30-2017. Relatório técnico. Overland Park. 2017.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Cadastro nacional de arquivos federais**. Brasília, DF: Presidência da República, 1990.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. (DBTA). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **SIGA**: diagnóstico anual 2017. 2018. Apresentação PowerPoint. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/agenda/seminarios/vi-seminario-do-siga/conteudo-multimedia/02-sallya-diagnostico-anual-siga-2017.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2024.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **AN realiza piloto de índice para aferir maturidade em gestão de documentos**. 6 out. 2023. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canal_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/an-realiza-piloto-de-indice-para-aferir-maturidade-em-gestao-de-documentos. Acesso em: 12 mar. 2024.
- BRAGA, Marcella Mendes Gonçalves; RONCAGLIO, Cynthia. Os usos do termo “diagnóstico de arquivos” no âmbito do poder público federal do Brasil. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s.l.], v. 26, p. 83-103, 2021.
- BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 170º da Independência e 103º da República, 9 jan. 1991.
- BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 12 mar. 2024.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CAMPOS, Larissa Marques Martins. **Diagnóstico de arquivo**: ensaio para a criação de um conceito. 2019. 144f. Dissertação (Mestrado) – Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Brasília, DF, 2019.
- DA COSTA LEÃO, Meissane Andressa. **Práticas arquivísticas em autarquias de fiscalização profissional**: pré-diagnóstico dos Conselhos Federais. 2021. 242f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Minas Gerais Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, MG, 2021.
- DIOGO, Sofia Alexandra Antunes. **O sistema de arquivo da Confederação Portuguesa das Coletividades de Cultura, Recreio e Desporto**: diagnóstico e recomendações de melhoria. 2022. 215f. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Ciências Sociais e Humanas. Universidade Nova de Lisboa, Lisboa, 2022.

FNQ – FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE. **Modelo de Excelência da Gestão**. São Paulo, SP: FNQ, 2018. *Ebook*, 17p. Disponível em: https://fnq.org.br/comunidade/wp-content/uploads/2018/12/n_2_modelo_de_excelencia_da_gestao_meg_fnq.pdf. Acesso em: 8 jan. 2024.

GARCIA, Ramon Moreira. A base de uma administração autodeterminada: o diagnóstico emancipador. **Revista de Administração de Empresas**, [s.l.], v. 20, p. 07-17, 1980.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

LOPES, Luiz Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 3. ed. Brasília: Annabel Lee, 2014. 398p.

OCDE – ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO. **Manual de Oslo**: Diretrizes para a coleta e interpretação de dados sobre inovação. 3. ed. Paris: OCDE, 2005.

PINA, Manuel Dias de Castro *et al.* **Manual para diagnóstico de administração de empresas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1978.

PINTO, José Geraldo Duarte. **Dicionário de administração**. Fortaleza: UFC, 2002. 407p. ISBN 8574850209.

REINA, Márcia Cristina Tomaz; THOMAZ, Carlos Augusto; MAGALHÃES, Jorge Lima. Análise da Gestão dos Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs): um diagnóstico empresarial usando o modelo de excelência em gestão para inovação organizacional. **Cadernos de Prospecção**, Salvador, v. 14, n. 3, p. 732-749, setembro, 2021.

TIRONI, Luís F.; CRUZ, Bruno de O. Inovação incremental ou radical: há motivos para diferenciar? Uma abordagem com dados da PINTEC. **Texto para Discussão**, [s.l.], 2008.

XAVIER, Jean Maciel. **Diagnóstico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas**: novo DEGASE. 2017. 141f. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.

Sobre os Autores

Ariovaldo Dias Furtado

E-mail: ariovaldo.furtado@gmail.com

ORCID: <https://orcid.org/0009-0007-2834-7718>

Especialista em Gestão de Tecnologia da Informação pela Faculdade Venda Nova do Imigrante em 2019.

Endereço profissional: Laboratório de Inovação Aurora do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, Fórum Desembargador Milton Sebastião Barbosa, Térreo do Bloco B, Ala B, Brasília, DF. CEP: 70070-550.

Tânia Cristina da Silva Cruz

E-mail: taniacruz@unb.br

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5673-6784>

Doutora em Sociologia pela Universidade de Brasília em 2006.

Endereço profissional: Câmpus Universitário Darcy Ribeiro, Brasília, DF. CEP: 70910-900.

Carlos Henrique de Oliveira Leite

E-mail: carloshunb@gmail.com

ORCID: <https://orcid.org/0009-0006-9847-1813>

Especialista em Gestão de Documentos e Informações pela Faculdade Integrada AVM em 2015.

Endereço profissional: SPO AE Conjunto 3, BPCHOQUE-PMDF, Setor Policial Sul, Brasília, DF. CEP: 71610-209.