

Relatório estadual

**GOIÁS**

## COMISSÃO ORGANIZADORA

Responsável pela Comissão Organizadora da etapa	
Nome: Brenda Cristina Cabral Silva	
Telefones (informe dois telefones):	
E-mail (informe dois e-mails): Arquivologiagoias@gmail.com	

Integrantes da Comissão Organizadora da etapa	
Nome Completo	Representação
Agnes Samara Carvalho Oliveira	SEAD
Ricardo Belloti dos Santos	SEAD
Frederico Menezes Brandão	SECULT
Brenda Cristina Cabral Silva	AAG
Maria Vitória Araújo	AAG
Inês Valente Silva Figueira	AAG
Rayssa Alves da Costa	AAG

*Relatório estadual*

## **GOIÁS**

### **APRESENTAÇÃO**

Realizada em 17 de abril de 2026, em formato presencial, no auditório da Faculdade de Farmácia da Universidade Federal de Goiás (UFG), a Conferência Estadual de Arquivos de Goiás contou com a presença de 30 participantes, de um universo de 39 inscritos. Ressalta-se que não houve a participação de representantes de outros municípios do estado, registrando-se exclusivamente a presença de participantes da capital, Goiânia.

O evento foi estruturado em quatro momentos principais (conforme Anexo 1). Das 08:35 às 09:20, ocorreu a conferência de abertura, com uma retrospectiva da primeira edição e orientações sobre a dinâmica dos trabalhos atuais. Posteriormente, das 09:20 às 16:30, realizou-se a apresentação técnica de cada eixo e o debate das propostas, ocasião em que foram votadas quatro sugestões por eixo. A votação e priorização das propostas para a etapa nacional ocorreu das 16:30 às 17:20, seguida pela eleição de delegados, das 17:20 às 18:20. O encerramento oficial e a avaliação final foram realizados às 18:20.

No ato da inscrição, os participantes puderam optar pela submissão de propostas ou pela candidatura como delegados. O período oficial de inscrições compreendeu os dias 03/04/2026 a 16/04/2026 (conforme Anexo 2). Contudo, após solicitações enviadas à coordenação, a COE votou pela reabertura das inscrições e pela permissão de troca de segmentos durante o credenciamento. Para organizar a votação, os votantes receberam crachás em cores específicas por segmento, enquanto convidados sem direito a voto não receberam identificação.

As discussões dos seis eixos temáticos ocorreram em sala única, iniciando-se com a leitura do texto orientador, seguida de um breve debate com um convidado sobre cada tema. Na ocasião, disponibilizou-se um QR Code para a inscrição de propostas. Após a leitura e defesa, as sugestões foram votadas de forma mecânica — mediante o levantamento dos crachás — com a apuração realizada separadamente por dois membros da COE para fins de averiguação.

No processo de votação e priorização para a etapa nacional, foram submetidas ao plenário 22 propostas. Seguindo o modelo de votação mecânica, o colegiado elegeu duas propostas prioritárias para cada um dos eixos, garantindo a representatividade das discussões.

Para a eleição dos delegados, utilizou-se novamente um QR Code para a inscrição dos interessados. Como o número de candidatos foi inferior ao limite de vagas por segmento, dispensou-se a votação formal e os inscritos foram eleitos por aclamação. Realizou-se apenas uma breve apresentação oral de cada delegado eleito, registrando-se a ausência de inscritos suficientes para a composição das vagas de suplência.

## **PROPOSTAS APROVADAS NA ETAPA**

### **Eixo 1 - Marco Legal, Governança Arquivística e Perspectivas para uma Política Nacional de Arquivos**

#### **Proposta 1**

Implementação de fiscalização (CONARQ E CGU - órgãos de controle) da efetivação da política nacional de arquivos no âmbito estadual e municipal como caminho para a governança e construção de indicadores (ver possibilidade de incentivo fiscal).

#### **Proposta 2**

Inclusão do cargo de arquivista nos planos de cargo de salários de todos os órgãos da administração direta e indireta do estado.

### **Eixo 2 - Gestão de Documentos como infraestrutura democrática**

#### **Proposta 1**

A criação do arquivo público do Estado de Goiás como órgão central, normativo do sistema estadual de arquivos do estado.

#### **Proposta 2**

Regulamentar a integração obrigatória do sei Goiás com um repositório digital confiável rdc arq.

### **Eixo 3 - Preservação e Patrimônio Arquivístico**

#### **Proposta 1**

Criar a obrigatoriedade de todos os órgãos públicos que custodiam acervos históricos e elaborar um plano de preservação de desastres. Isso inclui treinamentos de brigadas e salvaguarda de documentos frente a possíveis desastres.

#### **Proposta 2**

Criação de Fundo para implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis;

### **Eixo 4 - Acesso, Transparência, Inclusão e Promoção da Cidadania**

#### **Proposta 1**

Promover a Arquivologia nas redes sociais, destacar sua importância para a memória e a transparência, valorizar o trabalho de arquivistas, compartilhar boas práticas de gestão documental, divulgar eventos, cursos e oportunidades na área, estimular o interesse de jovens estudantes, aproximar a Arquivologia do público em geral, combater estereótipos, incentivar a produção de conteúdo educativo e fortalecer a identidade profissional.

#### **Proposta 2**

Criar um portal que conecta arquivos estaduais e municipais sobre violações de direitos humanos.

## Eixo 5 - Condições de Trabalho nos Arquivos e Ensino e Pesquisa em Arquivologia

### Proposta 1

Criação de um conselho federal de arquivologia

### Proposta 2

Implementar um currículo mínimo para as instituições de ensino em Arquivologia, garantindo a padronização da formação básica e a qualidade do ensino em nível nacional.

## Eixo 6 - Arquivos Privados e Comunitários, Pluralidade da Memória e Interesse Público e Social

### Proposta 1

Estabelecer, via Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), diretrizes específicas para o setor privado (empresas, ONGs, coletivos).

### Proposta 2

Disseminar a informação que mais arquivos privados e comunitários solicitem a declaração de interesse público.

## DELEGAÇÃO ELEITA

Preencha a tabela abaixo e a planilha anexa a este relatório com os dados de contato da delegação. **Verifique a quantidade estabelecida na tabela constante no Documento Orientador e demais documentos oficiais da conferência.** *Em todas as categorias de pessoas delegadas, para cada titular deverá ser indicada uma pessoa suplente, que será credenciada na ausência do titular.*

A delegação deverá conter o mínimo de 50% para a Sociedade Civil, significando que o encaminhamento das pessoas delegadas do Poder Público estará vinculado à quantidade de pessoas delegadas da Sociedade Civil encaminhadas pela etapa, para não ultrapassar o percentual estabelecido

## SOCIEDADE CIVIL

	SEGMENTO (A, B,C, D)	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	A	Gustavo Adolfo Lopes	(não houve inscrições)
2.	A	Marília Lourenço Mesquita	(não houve inscrições)
3.	B	Inês Valente Silva Figueira	(não houve inscrições)
4.	B	Rayssa Alves da Costa	(não houve inscrições)
5.	C	Brenda Cristina Cabral Silva	(não houve inscrições)
6.	C	Maria Vitória Souza Araujo	(não houve inscrições)
7.	D	Paulo Eduardo de Oliveira Neto	(não houve inscrições)
8.	D	Luciana da Silva de Lima	(não houve inscrições)

## PODER EXECUTIVO ESTADUAL

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	Ágnes Samara Carvalho Oliveira	(não houve inscrições)

## PODER LEGISLATIVO ESTADUAL ( REMANEJADA PARA O PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL)

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	Guaraci Paes	(não houve inscrições)

## PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	Alessandra Silva Taveira	(não houve inscrições)

## ARQUIVOS OU SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS DE ÂMBITO MUNICIPAL

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	Peterson Rodrigues Gonçalves Costa	(não houve inscrições)
2.		
3.		

## DELEGAÇÃO NATA

Preencha a tabela abaixo e a planilha anexa a este relatório com os dados de contato das pessoas delegadas natas representantes A) da Rede Nacional de Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal presentes à etapa e B) dos Arquivos Públicos Municipais do referido estado selecionados pela Comissão Organizadora Nacional presentes à etapa. **Verifique a quantidade estabelecida na tabela constante no Documento Orientador e demais documentos oficiais da conferência.** *Em todas as categorias de pessoas delegadas, para cada titular deverá ser indicada uma pessoa suplente, que será credenciada na ausência do titular.*

## DELEGAÇÃO NATA – Rede de Arquivos Públicos Estaduais e do DF

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	Frederico Menezes Brandão	(não houve inscrições)

## DELEGAÇÃO NATA – Arquivos Municipais Selecionados

	TITULAR Nome	SUPLENTE Nome
1.	(não houve inscrições)	

### DADOS SOBRE A ETAPA

#### Participantes da etapa

Participantes da etapa	
Nome para relatório geral da conferência	Representação
1. Nayara Cristiny de Oliveira	segmento B
2. Peterson Rodrigues Gonçalves Costa	Arquivos ou serviços arquivísticos de âmbito municipal
3. Ágnes Samara Carvalho Oliveira	poder público Executivo estadual
4. Lilia Zimmer Nascimento	segmento C
5. Fabricio Silva de Oliveira	segmento C
6. Luciana Pedroza	segmento D
7. Marília Lourenço Mesquita	segmento A
8. Inês Valente Silva Figueira	segmento B
9. Alessandro Felipe Albuquerque de Oliveira	segmento A
10. Mayara Melo Quinta Volvz Terres	segmento C
11. Ana Beatriz de Jesus Costas	executivo estadual
12. Solange Maia de Santana e Silva	executivo estadual
13. Flávia de Castro	segmento D
14. Maria Alexandrina de Sousa Melo	segmento D
15. Luciana da Silva de Lima	segmento D
16. Maria Vitoria Souza Araujo	segmento C
17. Werônica Yamacyra Cordeiro	segmento C
18. Eliane Rodrigues dos Anjos	segmento C
19. Patricia Rosa Ferreira Braga	Arquivos ou serviços arquivísticos de âmbito municipal
20- Alessandra Silva Taveira	Poder Judiciário Estadual
21. Núbia Rodrigues de Oliveira	sociedade civil- outros
22. Margarete Sotero da Mota	segmento D
23. Gustavo Adolfo Lopes	segmento A
24. Rayssa Alves da Costa	segmento B
25. Brenda cristina Cabral Silva	segmento C
26. Daiane Macedo de Oliveira	Segmento D
27. Guaraci Paes	Poder Judiciário Estadual
28. Paulo Eduardo de Oliveira Neto	segmento D

29. Heloísa Esser dos Reis	CON
30. Frederico Menezes Brandão	

## Listagem de localidades presentes na etapa estadual/Distrital;

- Município de Goiânia

## MOÇÕES APROVADAS

Quantidade de moções aprovadas: Não houve moções apresentadas na conferência

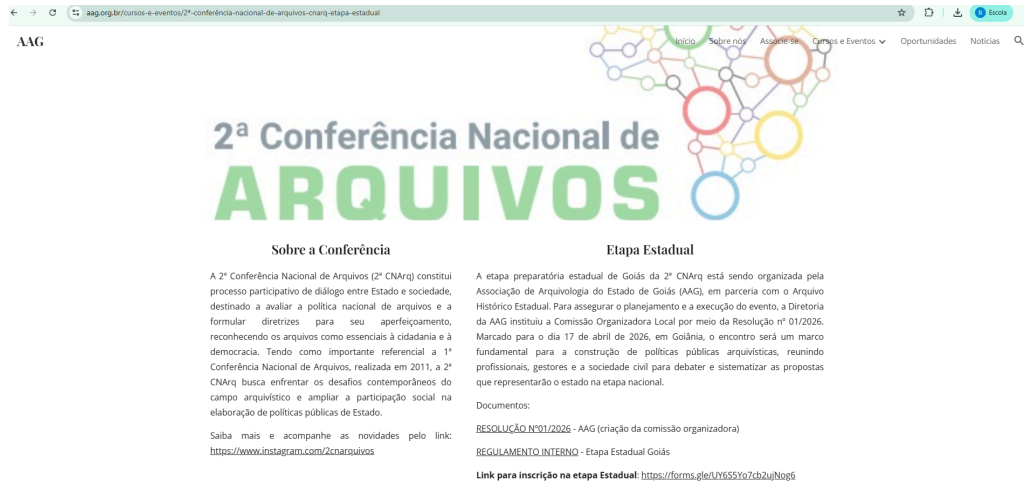
## REGISTROS

Figuras 01 - Card para redes sociais: Divulgação do evento.



Abertura das inscrições, divulgação do local e divulgação mudança de local.

**Figuras 02-** Site do evento - Site da AAG



**Figuras 03-** Abertura e conferência de abertura



**Figuras 04-** Aprovação Regimento



**Figuras 05-** Eixo 01



**Figuras 06-** Eixo 02



**Figuras 07-** Eixo 03



**Figuras 08- Eixo 04**

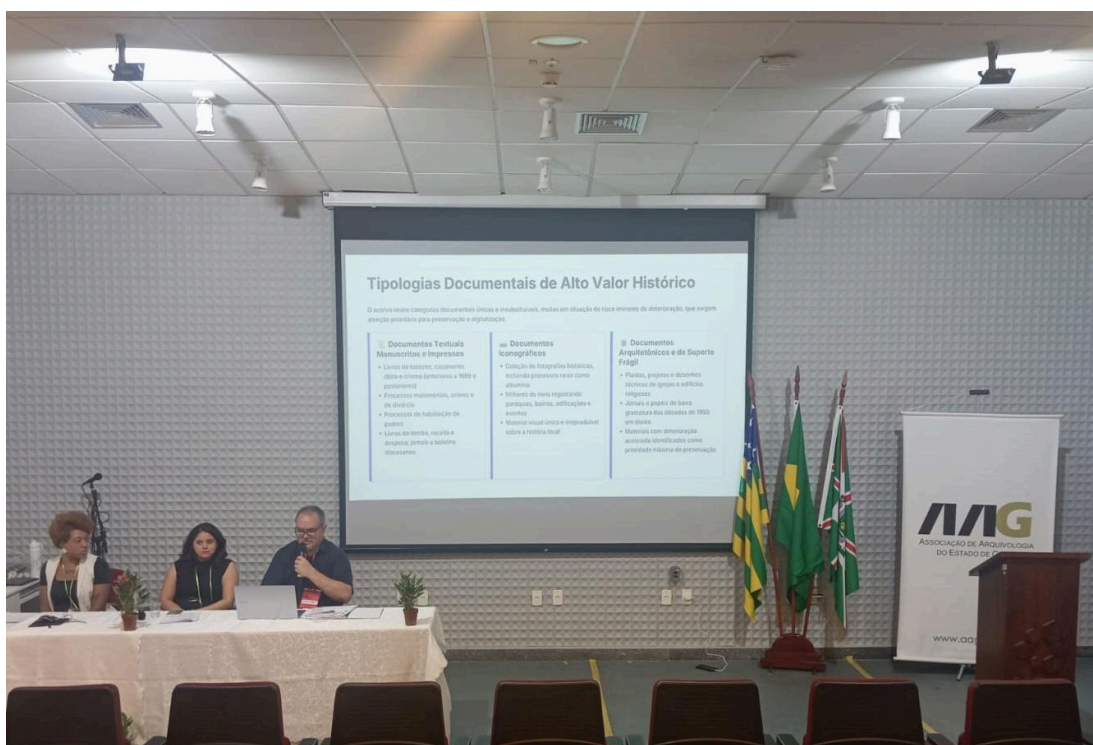


**Figuras 09- Eixo 05**





**Figuras 10- Eixo 06**



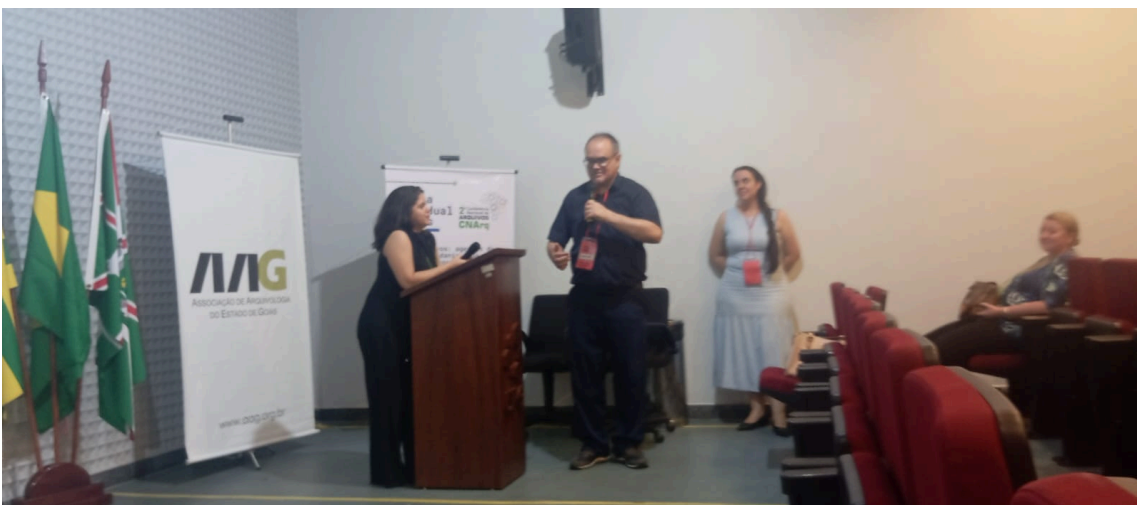
**Figuras 11-** Apresentação propostas e votação das propostas dos eixos



Plenária Final votação das propostas

**Figuras 12-** Apresentação dos delegados e eleições





Figuras 13- Delegada eleitos



## ANEXOS

Lista de anexos que compõem o documento final da etapa.

1. Planilha de dados da delegação eleita;
2. Documento contendo informações necessárias para cadastro e emissão de passagens (de preenchimento pela própria pessoa delegada eleita)
3. Dados sobre a etapa realizada;
4. Sobre as moções aprovadas para a etapa;
5. Registros da etapa.

## PLANILHA DE DADOS DA DELEGAÇÃO ELEITA

Utilize o modelo de planilha para preencher os dados da delegação eleita, também disponível na pasta de instrumentais e envie em formato aberto (xls.) junto a este arquivo para o email [2cnarquivos@gestao.an.gov.br](mailto:2cnarquivos@gestao.an.gov.br).

**Nota de Privacidade (LGPD):** A planilha contendo os dados detalhados da delegação eleita possui caráter estritamente administrativo e restrito à organização. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a planilha não será publicizada junto ao relatório principal para resguardar a privacidade e a segurança dos dados pessoais das pessoas delegadas eleitas.

## DOCUMENTO CONTENDO INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA CADASTRO E EMISSÃO DE PASSAGENS

Utilize o modelo de documento de coleta de dados necessários para cadastro e emissão de passagens, também disponível na pasta de instrumentais. O documento deverá ser preenchido e ASSINADO pela pessoa delegada eleita e enviado como imagem ou .pdf junto a este arquivo para o e-mail [2cnarquivos@gestao.an.gov.br](mailto:2cnarquivos@gestao.an.gov.br).

**Nota de Privacidade (LGPD):** O documento contendo informações necessárias para cadastro e emissão de passagens da delegação eleita possui caráter estritamente administrativo e restrito à organização. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), o documento não será publicizado junto ao relatório principal para resguardar a privacidade e a segurança dos dados pessoais das pessoas delegadas eleitas.