



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG
COORDENADORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE ENSINO PRESENCIAL E DE PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM ALTOS ESTUDOS EM SEGURANÇA PÚBLICA – CAESP**

LARISSA PUREZA FERREIRA CASTRO

**AVANÇOS E DESAFIOS NO GERENCIAMENTO DOS PRONTUÁRIOS DE
IDENTIFICAÇÃO CIVIL FÍSICOS E DIGITAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE
IDENTIFICAÇÃO HUMANA DA POLÍCIA CIVIL DE GOIÁS**

GOIÂNIA-GO

2024



LARISSA PUREZA FERREIRA CASTRO

**AVANÇOS E DESAFIOS NO GERENCIAMENTO DOS PRONTUÁRIOS DE
IDENTIFICAÇÃO CIVIL FÍSICOS E DIGITAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE
IDENTIFICAÇÃO HUMANA DA POLÍCIA CIVIL DE GOIÁS**

Projeto de Pesquisa apresentado como exigência parcial para conclusão da disciplina Metodologia Científica do Curso de Especialização em Altos Estudos em Segurança Pública – CAESP pela Secretaria de Segurança Pública de Goiás e a Universidade do Estado de Goiás, sob a orientação do Prof^a. Ma. Raquel Vaz Resende.

GOIÂNIA-GO

2024

AVANÇOS E DESAFIOS NO GERENCIAMENTO DOS PRONTUÁRIOS DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL FÍSICOS E DIGITAIS DA SUPERINTENDÊNCIA DE IDENTIFICAÇÃO HUMANA DA POLÍCIA CIVIL DE GOIÁS

ADVANCES AND CHALLENGES IN THE MANAGEMENT OF PHYSICAL AND DIGITAL CIVIL IDENTIFICATION RECORDS OF THE HUMAN IDENTIFICATION SUPERINTENDENCE OF THE CIVIL POLICE OF GOIÁS

Larissa Pureza Ferreira Castro^{1*}

Raquel Vaz Resende^{2**}

Resumo: A informatização tem transformado significativamente a gestão de prontuários de identificação civil na Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás. Este estudo analisa os avanços e desafios enfrentados na transição de sistemas físicos para digitais, com foco na preservação, acessibilidade e integridade dos documentos. O objetivo é otimizar os processos de arquivamento e garantir conformidade com as normas legais. A pesquisa destaca a necessidade de práticas eficazes de desarquivamento, digitalização e rearquivamento para mitigar riscos técnicos e assegurar a continuidade dos serviços. A metodologia envolve a revisão de normativas e uma análise comparativa de sistemas de gestão documental. Os resultados indicam que, embora a digitalização melhore a acessibilidade e segurança dos dados, ela apresenta desafios que requerem soluções inovadoras. A manutenção dos arquivos físicos como backup é essencial para a confiabilidade do acesso. Conclui-se que a gestão documental aprimorada serve de modelo para outras instituições, promovendo uma administração mais ágil e segura.

Palavras-chave: Informatização de Arquivos; Gestão de documentos; Prontuário civil; Digitalização.

Abstract: Computerization has significantly transformed the management of civil identification records in the Human Identification Superintendence of the Civil Police of Goiás. This study analyzes the advances and challenges faced in the transition from physical to digital systems, focusing on the preservation, accessibility and integrity of documents. The objective is to optimize archiving processes and ensure compliance with legal standards. The research highlights the need for effective unarchiving, digitization and rearchiving practices to mitigate technical risks and ensure continuity of services. The methodology involves the review of regulations and a comparative analysis of document management systems. The results indicate that although digitalization improves data accessibility and security, it presents challenges that require innovative solutions. Maintaining physical files as a backup is essential for reliable access. It is concluded that improved document management serves as a model for other institutions, promoting more agile and secure administration.

^{1*} Graduação em Educação Física pela UFG e Graduação em Direito pela Faculdade Uni-Anhanguera, Especialização em Identificação Humana pela Escola Superior da Polícia Civil, Papiloscopista e Chefe da Seção de Verificação Biométrica da SIH. E-mail: larissapureza.ii@gmail.com.

^{2**} Graduação em Biomedicina pela PUC-GO, Mestrado em Genética pela PUC-GO, Doutoranda em Genética e Biologia Molecular pela UFG, Papiloscopista chefe da seção de Inovação DITEC/SIH. Orientadora do Curso do CAESP 2024 (SSP-GO/UEG). E-mail: raquel.resende@goias.gov.br

Keywords: Archival Digitization; Document management; Civil records; Digital documents; Digitization.

1 INTRODUÇÃO

A informatização tem sido um fenômeno global com um impacto profundo e abrangente. Em um mundo cada vez mais conectado, a informatização transforma como vivemos, trabalhamos e interagimos. O Estado de Goiás está investindo nos processos de informatização e conseguindo inúmeros avanços na segurança pública. Por conseguinte, a Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil está passando pelo processo de informatização e digitalização dos prontuários de identificação civil, levando o Estado de Goiás a ser o pioneiro na emissão da carteira de identidade modelo nacional.

O Prontuário civil, documento analisado neste artigo, está passando pelo processo de adequação à necessidade da sociedade e do trabalho desenvolvido na Superintendência de Identificação Humana. Este documento inicialmente era produzido em papel, no qual a qualificação mínima (nome, filiação e data de nascimento) era manuscrita nos livros e a biometria era incluída nas fichas de prontuário. A única forma de arquivamento possível era no formato físico. Nos últimos anos, a transição do sistema físico para o digital tem sido um desafio significativo para a administração pública e privada, exigindo investimentos em tecnologia, treinamento de pessoal e controle de processos.

O processo de desarquivamento de documentos para a digitalização e o novo arquivamento realizado de forma organizada, garante que as informações nele contidas estejam preservadas, por outro lado, um processo mal gerido pode inviabilizar a pesquisa futura nos documentos físicos e produzir um arquivo digital controverso e inidôneo. Assim, surgem os questionamentos: Quais são os principais avanços e desafios enfrentados pela Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás ao longo do tempo no gerenciamento e integração dos prontuários de identificação civil físicos e digitais?"

Este trabalho justifica-se pela necessidade constante de modernizar e integrar os sistemas de gerenciamento de prontuários de identificação civil, físicos e digitais, na Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás. A transição do arquivamento físico para o digital visa preservar a integridade e autenticidade dos documentos, além de melhorar a acessibilidade e a eficiência no acesso às informações. No contexto de uma informatização global, a Superintendência busca liderar avanços em segurança pública e serviços ao cidadão. Superar desafios como a qualidade dos documentos digitalizados e manter *backups* físicos é crucial para evitar a perda de dados. Implementar práticas eficazes de desarquivamento,

digitalização e rearquivamento assegura a continuidade dos serviços e serve de modelo para outras jurisdições, promovendo uma gestão documental ágil, segura e conforme a legislação.

O Objetivo Geral deste trabalho é analisar os avanços e desafios no gerenciamento dos prontuários de identificação civil físicos e digitais na Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás, visando otimizar o processo de transição e assegurar a preservação, integridade e acessibilidade dos documentos de acordo com as normas de gestão documental e a legislação vigente. Já os objetivos específicos são: Mapear a evolução histórica dos métodos de produção e arquivamento dos prontuários de identificação civil, destacando as mudanças dos sistemas físicos para os digitais e suas implicações operacionais; Avaliar os principais avanços conquistados e os desafios ainda enfrentados na gestão dos prontuários de identificação civil, com foco em questões de qualidade, acessibilidade e segurança dos registros; e ressaltar a importância de procedimentos otimizados para o processo de desarquivamento, digitalização e novo arquivamento dos documentos físicos, garantindo a conformidade com as normas de gestão documental e a tabela de temporalidade, e assegurando a integridade e acessibilidade de longo prazo dos prontuários.

A Hipótese deste trabalho é que a transição para sistemas digitais no gerenciamento dos prontuários de identificação civil pela Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás, quando acompanhada de práticas eficazes de gerenciamento e arquivamento, melhora significativamente a acessibilidade, integridade e preservação dos documentos, superando os desafios dos sistemas físicos e garantindo conformidade com as normas legais e de gestão documental.

A metodologia adotada neste estudo compreende as seguintes etapas: a) Revisão de normativas, leis e políticas relacionadas à gestão de prontuários de identificação civil, tanto físicos quanto digitais, para compreender o arcabouço legal e normativo que orienta o processo de digitalização e arquivamento e b) Análise Comparativa de Sistemas: Avaliação de diferentes sistemas de gestão de documentos utilizados ao longo destes mais de 100 anos para identificar suas capacidades de preservação, acessibilidade e segurança, comparando com as práticas atualmente adotadas pela SIH. Essas etapas metodológicas visam não apenas mapear os avanços e desafios enfrentados, mas também sugerir soluções práticas que possam ser implementadas para otimizar a gestão de prontuários de identificação civil, garantindo a conformidade com as normas vigentes e a preservação da integridade e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Quem nunca precisou de um documento e lhe veio à mente: onde será que eu guardei? Como faço para ter acesso? Onde posso requerer? Em vários momentos de nossas vidas precisamos apresentar um contrato, um comprovante, um diploma ou outro documento que preste informações sobre nós ou sobre alguma coisa, para garantirmos algum direito ou benefício. O armazenamento cuidadoso de documentos antigos não apenas asseguram nossos direitos, mas também, dependendo de sua natureza e finalidade do documento, preserva informações valiosas para o futuro.

O documento serve como uma evidência ou uma fonte de informação, com valor administrativo, legal, fiscal, histórico ou informacional, que em algum momento o cidadão pode necessitar para garantir-lhe direitos ou conferir-lhe obrigação. A prática de gerenciar documentos durante todo o seu ciclo de vida, desde a criação até a destinação final, pode garantir que documentos estejam acessíveis, seguros e organizados. Esses processos são essenciais para a preservação da memória institucional, o atendimento de requisitos legais e a eficiência na recuperação de informações. A revisão da literatura trará o subsídio necessário para entendermos os avanços e desafios no gerenciamento dos arquivos denominados de prontuários de identificação civil, produzidos e arquivados pela SIH.

2.1 Noções sobre documento e arquivologia.

Cada documento contém informações específicas e é criado para um propósito particular, por isso pode ser produzido e armazenado em várias formas e formatos. Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (Arquivo Nacional, 2005), podendo ser arquivados de forma que garanta facilidade de acessibilidade quando necessário, implemente medidas de segurança para proteger documentos sensíveis ou confidenciais, bem como procedimentos legais e regulamentares para o descarte de documentos que não são mais necessários.

Um documento essencial para o cidadão garantir direitos e praticar diversos atos da vida civil é a carteira de identidade, que é um documento oficial que serve para identificar um cidadão (Art 2º, lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009). Para requerer a carteira de identidade, será exigida do interessado apenas a apresentação da certidão de nascimento ou de casamento (Art 2º, lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983), da qual serão extraídas as informações como nome completo, data de nascimento, filiação, dados do cartório emissor. No momento do requerimento,

além dessas informações biográficas obtidas a partir da certidão, será coletada a biometria: foto, em proporção que observe o formato 3x4 cm, assinatura e impressões digitais (Art 11, decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022).

Ao final do processo de requerimento de carteira de identidade, tem-se a produção de dois documentos principais: a carteira de identidade e o prontuário de identificação civil. O cidadão requerente recebe sua carteira de identidade, contendo as informações conferidas pela lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983 e decretos regulamentadores, e o prontuário de identificação civil contendo todas as informações coletadas no momento do requerimento, mesmo as que não são impressas na carteira de identidade, serão arquivados na SIH.

Assim, prontuário de identificação civil é um tipo de documento produzido a partir de um requerimento de Carteira de Identidade, o qual reúne diversas informações sobre um indivíduo, permitindo individualizá-lo e/ou diferenciá-lo de outras pessoas e a responsabilidade da produção e salvaguarda, atualmente, está atribuída à Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil do Estado de Goiás (art 2º e 4º do decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022). Ao longo do tempo este documento passou por modificações em seu formato, suporte e forma de arquivamento, conforme a necessidade e a tecnologia disponível.

É impossível falar em produção e salvaguarda de um documento sem falar em arquivologia fundamental para entender as rotinas de organização, preservação e gestão de documentos, sejam eles físicos ou digitais, de modo a garantir a integridade, acessibilidade e autenticidade ao longo do tempo. Entende-se arquivo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família (Rodrigues, 2006, p.105).

Nos termos do artigo 7º, da lei nº 8.159/1991, arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos no âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Assim, o prontuário civil é o documento produzido em decorrência da atividade de emissão de carteira de identidade e a SIH é o órgão público estadual encarregado (Art 1º, lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983).

A arquivologia, ou arquivística, é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (Arquivo Nacional, 2005), ou seja, a arquivologia é a ciência que estuda a gestão de arquivos, envolvendo vários aspectos importantes para garantir que documentos e registros sejam mantidos de forma eficiente e segura ao longo do tempo.

As informações de um arquivo, dependendo de sua natureza e forma de produção, podem ser registradas em diversos tipos de suportes. Entende-se por suporte todo material no qual são registradas as informações (Arquivo Nacional, 2005, p.159), assim, os tipos de suporte referem-se a diferentes meios ou formatos em que os documentos podem ser criados e armazenados, dependendo de suas características e da forma como são usados.

O arquivamento propriamente dito é a colocação do documento na sua respectiva pasta, caixa ou estante (Paes, p.21, 2012). Segundo essa autora, a atenção dispensada ao arquivamento pode determinar o êxito do trabalho, pois um documento arquivado erroneamente pode ficar perdido, mesmo que esteja dentro de um armário.

2.2. Gestão de documentos, avaliação de documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos.

A ideia de Gestão de documentos, segundo Freitas (2012), iniciou nos EUA e Canadá nos anos 40, ante a grande quantidade de documentos produzidos, principalmente no período pós-Segunda Guerra Mundial. O propósito era melhorar a qualidade e reduzir a quantidade de documentos, bem como facilitar a recuperação da informação.

...face às necessidades prementes, provocadas pelo crescimento da documentação dos gabinetes de guerra, culminados pelo descontrolo algo que se agravaria ainda mais no período após a Segunda Guerra (1939-1945), tomaram a iniciativa de estabelecer um programa gestão da massa documental norte-americana.(Freitas, 2012, p.161)

A gestão de documentos visa garantir a organização, preservação e fácil acesso à informação, facilitando o funcionamento das instituições públicas e privadas, sendo essencial para o controle e manutenção de informações que têm um grande valor administrativo (Valentim, 2012).

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades, tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores.

(...)

A gestão documental é essencial para as organizações empresariais, pois atua desde a produção até a guarda ou eliminação do documento. Nessa perspectiva, o arquivista tem grande responsabilidade em relação aos processos administrativos de uma organização.(Valentim, 2012, p.12)

Conforme artigo 3º, da lei nº 8.159/1991, gestão de documentos é o processo que envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A avaliação de documentos consiste em determinar o valor dos documentos, definindo por quanto tempo eles devem ser mantidos e qual será sua destinação final, é o processo de análise de documentos arquivo que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (Arquivo Nacional, 2005, p.41). Essa avaliação é fundamental para distinguir entre documentos que possuem um valor administrativo temporário e aqueles que têm importância histórica ou informativa permanente.

Naturalmente, para dar seguimento a estes processos, os documentos devem, em cada fase ou ato de passagem, sofrer um procedimento de Avaliação Arquivística, operação que, nos arquivos correntes e intermédios, determina o prazo de guarda e a consequente “destinação” de conjuntos documentais completos, ultimadas as necessidades de uso do próprio serviço.

O amplo conhecimento e o planeamento destes procedimentos, decorrentes da observação de cada etapa ou fase do ciclo vital da documentação (que, conforme dissemos, baseia-se, essencialmente, no seu valor de uso) são fatores preponderantes nas actividades de gestão documental, porque através da sua realização se obtém a eficiência e a eficácia necessárias ao controlo da produção e, conseqüentemente, à racionalização da documentação que tramita em uma instituição, quer seja pública, quer seja privada. (Freitas, 2012, p.165)

O processo de avaliação leva em conta o ciclo de vida dos documentos e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Nos termos do artigo 8º, § 1º, da lei nº 8.159/1991, consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes, ou seja, a fase corrente é aquela em que os documentos estão em uso ativo, que são frequentemente consultados, fazem parte das actividades diárias dos órgãos e devem ser mantidos em locais de fácil acesso.

O artigo 8º, § 2º, da lei nº 8.159/1991, aduz que consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Assim, entende-se como fase intermediário aqueles documentos que não são mais de uso corrente, mas que ainda têm importância administrativa ou legal. Estes documentos permanecem arquivados em locais que podem ser consultados até o término do tempo de sua eliminação ou preservação permanente.

Segundo o artigo 8º, § 3º, da lei nº 8.159/1991, consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente

preservados, isto é são documentos inalienáveis e imprescritíveis, não podendo ser vendidos, doados ou descartados.

Tabela 1 – Tabela das fases do documento criada pela autora.

Fase Corrente	Fase Intermediária	Fase Permanente
Documentos em uso ativo, frequentemente consultados e essenciais para as operações diárias de um órgão. Devem ser mantidos em locais de fácil acesso para garantir agilidade nas consultas e no fluxo de trabalho.	Documentos que deixaram de ser utilizados com frequência, mas ainda possuem valor administrativo ou legal. São armazenados em locais de acesso controlado, aguardando sua eliminação ou recolhimento para a fase permanente.	Documentos de valor histórico, legal ou científico que são preservados de forma permanente para consulta e pesquisa. Sua guarda exige cuidados especiais e condições adequadas de conservação.

Fonte: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Não obstante, mesmo com todo o processo de digitalização e informatização dos documentos nos tempos modernos, ainda existe a necessidade de manter documentos como o prontuário civil no formato físico pesquisável, devido a sua importância na gestão e preservação de informações. Mesmo os documentos que não são mais usados regularmente precisam ser bem geridos por razões legais, históricas ou de referência futura.

Mas, a preservação, por si só, não tem sentido se não for dirigida para o uso. Por isso, as discussões em torno do recolhimento, guarda, tratamento técnico, recuperação e acessibilidade da informação arquivística deve ser ampliada, em prol do resgate da memória documentada e para ações futuras da nossa sociedade. (Cupertino, 2005, p.5)

A preservação documental refere-se ao conjunto de práticas e políticas destinadas a proteger, conservar e garantir o acesso a documentos e registros ao longo do tempo. Essa área é fundamental para a gestão de arquivos, especialmente em instituições que lidam com grandes volumes de informações.

Diante disso, é perceptível a necessidade da preservação da documentação armazenada nos arquivos, uma vez que os documentos públicos podem e devem ser acessíveis à sociedade. Porém, observa-se que, da produção do documento pelos organismos públicos até o acesso à informação propriamente dito, é imprescindível a intervenção do Estado no que se refere à organização e salvaguarda, para, posteriormente, tornar o acervo acessível. (Konrad; Merlo, 2015, p. 30)

A gestão adequada de arquivos é um componente essencial da administração eficaz de documentos e contribui significativamente para a organização e conformidade. A tabela de

temporalidade é um instrumento que determina o tempo que um documento deve ser mantido em cada fase (corrente, intermediária e permanente) e qual será sua destinação final. Essa tabela é elaborada com base em critérios técnicos e legais, levando em consideração a importância administrativa, jurídica, fiscal e histórica dos documentos.

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é um instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, enquanto recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos se transfere do arquivo intermediário para o arquivo permanente (ENAP, 2024)

Desta forma, a tabela serve como guia para utilização e destinação do documento. A lei nº 8.159/1991, trata de duas formas de destinação do documento após a fase intermediária, ou seja, quando o documento não é mais utilizado com frequência e já cumpriu seu prazo de utilização segundo a tabela de temporalidade.

O artigo 9º desta lei aduz que a eliminação de documentos públicos após a fase intermediária deve ser autorizada pela instituição arquivística pública responsável, na sua esfera de competência e o artigo 10º aduz que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Ou seja, a tabela de temporalidade é uma ferramenta fundamental para a definição do tempo de guarda e a destinação adequada dos documentos, eliminação ou preservação permanente, conforme os critérios estabelecidos por lei.

3 METODOLOGIA

Este estudo possui uma abordagem mista, combinando métodos qualitativos e quantitativos, aplicados à análise da gestão do documento prontuário civil, observando o processo da construção deste documento, inicialmente no formato físico até chegar à forma digital. Empregam-se técnicas de pesquisa exploratória como a revisão da literatura e análise documental para obter uma compreensão detalhada dos dados e contextos envolvidos.

A pesquisa documental foi realizada nos arquivos físicos da SIH, bem como pelo levantamento bibliográfico da legislação vigente, termo de referência da contratação AFIS e ABIS, dissertações, artigos científicos e cursos na ENAP – Escola Nacional de Administração Pública, sendo realizado no período de agosto à novembro de 2024.

Foi realizada pesquisa de dados dos sistemas da SIH, principalmente no sistema Goiás Biométricos, com foco especial na análise das informações contidas nos prontuários de identificação civil. Para o acesso aos dados do sistema e arquivos físicos, foi solicitada autorização via ofício nº 82871/2024, datado de 02 de setembro de 2024, e devidamente autorizado pelo Delegado-Geral da Polícia Civil no despacho nº 14607/2024/DGPC, datado de 18 de setembro de 2024, processo SEI 202400007080961.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Em Goiás, o registro mais antigo até o momento encontrado em termos de legislação de identificação, é o Decreto nº 2921 de 20 de março de 1911, que continha dois artigos que mencionavam como deveria ser a identificação de presos (Rosa, 2016), ou seja, o início se deu com a identificação criminal. O decreto Estadual de 25 de outubro de 1917 aduz sobre a criação do Gabinete de Identificação, que conforme artigo 137 inciso 4, atribuiu-lhe a competência de separar o registro civil sobre a base de identificação criminal. Embora contenha indícios da possibilidade que a identificação civil seja anterior, o primeiro registro localizado nos arquivos físicos de expedição de Carteira de Identidade do Estado de Goiás em 1919, quando a capital ainda era na Cidade de Goiás (Rosa, 2016).

Todo o requerimento de carteira de identidade e processo de confecção do prontuário de identificação civil era físico. As informações pessoais da certidão e outros documentos apresentados pelo requerente eram transcritas em livros e datilografadas nas fichas. A fotografia que o cidadão entregava era colada na ficha, a impressão digital era coletada utilizando a tinta gráfica e assinatura manual.

Os procedimentos de organização, armazenamento e a pesquisa dos prontuários civis também eram no formato físico. Até 1989, o procedimento de requerimento de carteira de identidade gerava três documentos físicos: anotação no livro, a ficha datiloscópica e ficha prontuário, cada documento continha informações relevantes à forma de classificação e arquivamento de cada um.

Os primeiros livros estão danificados pela ação do tempo e pelo manuseio das pesquisas e, infelizmente, alguns dados estão ilegíveis, conforme figura 1. Atualmente, são raras as pesquisas nestes livros.

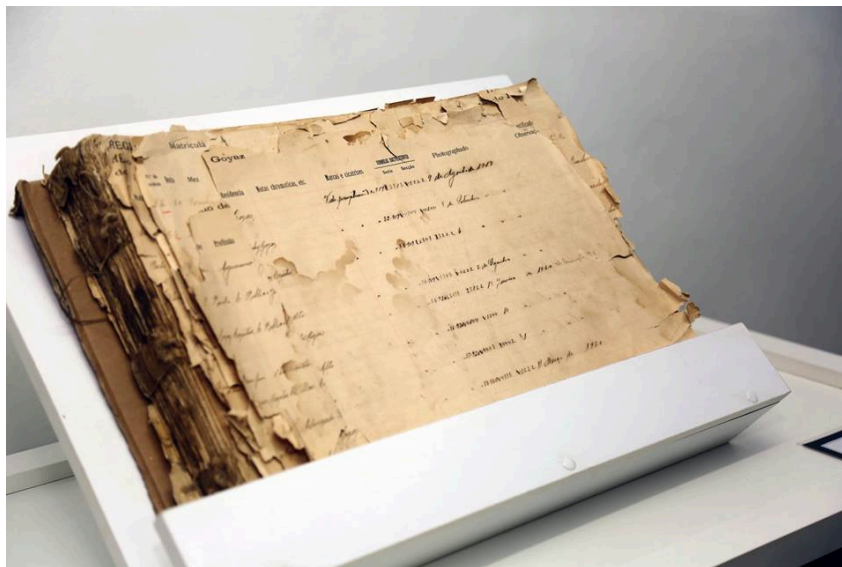


Figura 1- página do primeiro livro arquivado na SIH. Fonte: Arquivo SIH-GO (2024).

Os Livros de Registro Geral (RG) são arquivados por ordem crescente do número do RG. Embora a determinação de quais as informações que deveriam ser transcritas para os livros e fichas sofressem alterações de acordo com o procedimento de requerimento de carteira de identidade e legislação de cada época, de uma forma geral, os livros eram destinados para registro do número de RG atribuído à qualificação mínima do cidadão (nome, filiação, data de nascimento) e data da expedição do RG, ou seja, apenas informações biográficas. Apenas os primeiros livros, com a menor numeração, contêm informações mais detalhadas como, por exemplo, naturalidade, nacionalidade, profissão e a fórmula datiloscópica na classificação de vucetich.

Até o RG nº 227.719 os livros seguem a sequência numérica crescente. Em junho de 1971 houve uma mudança no procedimento de requerimento de carteira de identidade, os livros foram divididos em sequência de nº de RGs pares e nº de RGs ímpares. Os livros com numeração par eram destinados para requerimento feitos na capital (Goiânia) e os livros com numeração ímpar eram destinados para requerimento feitos nas cidades do interior.

Conforme consta no arquivo da SIH, o último número de RG par registrado nos livros é o 2.304.138 e o último número de RG ímpar registrado nos livros é o 3.013.249. Após o RG nº 3.013.249, o primeiro registro de emissão de RG no sistema Goiás Biométrico é o de nº 3.100.001. Também consta uma lacuna sem emissão de RG par do nº 2.304.138 a 3.100.000.



Figura 2 – Livros de registro geral arquivados na seção de verificação biométrica. Fonte: Arquivo SIH-GO (2024).

Concomitantemente com a anotação nos livros, até início de 1989 as informações biométricas e biográficas eram incluídas na ficha prontuário que são arquivadas de forma física por ordem alfabética do último sobrenome. Esta ficha prontuário é rica em informações qualificativas do cidadão, trazendo inclusive dados antropométricos como cor de pele, altura e características de barba e cabelo, conforme figuras 3 e 4.

R. G.	<u>0 100 000</u>	FICHA PRONTUARIO	Nº	<u>12</u>	SILVA
Nome:	_____				
Residência:	<u>Fazenda Onça, Município de Itarumã Goiás.</u>				
Côr:	<u>Morena</u>	Sexo:	<u>Masculino</u>	Altura:	<u>1.72 m.</u>
Nacionalidade:	<u>Brasileiro</u>	Natural de:	<u>Rio Parda-MS</u>		
Nascido a	<u>11</u> / <u>00</u> / <u>1920</u>	Estado Civil:	<u>Casado</u>		
Pai:	_____				
Mãe:	_____				
Procedência:	<u>Caçu-Go</u>	Profissão:	<u>Lavrador</u>		
Documento apresentado:	<u>Certidão de Casamento certifica que,</u>				
Outras Características:	Bigode <u>sim</u>	Barba	<u>Rasp.</u>	Cabelos	<u>Grisalhos</u>
Sinais Particulares (Deformações, amputações, tatuagens, etc.)	_____				
<u>NÃO ALFABETIZADO.</u>			_____		
ASS. DO IDENTIFICADO			ASS. DO IDENTIFICADOR		
					NÃO DIREITA SSP 069

Figura 3 – Frente da ficha prontuário. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ineleíveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024).

Observações: Cédula nº [redacted] exp. em 29/Jul/83

GUIA Nº 015
 AGENFA RBEG
 Data 29/7/83
 Rubrica

MÃO ESQUERDA

MÃO DESTREDA

Gráfica de Gêiser - CEPENE

Figura 4– Verso da ficha prontuário. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ineleáveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024).

Com o avanço das tecnologias, no final de 1989, houve a implantação do primeiro sistema informatizado denominado SISP/SEGPLAN/AGANP. Este sistema permitia incluir cadastros biográficos, alterar e incluir informações, bem como emitir a carteira de identidade (figura5). Assim, o prontuário civil passou a ser produzido e arquivado de forma mista, no qual as informações biográficas ficavam em suporte digital, arquivados no sistema SISP/SEGPLAN/AGANP e as informações biométricas ficavam em suporte físico, arquivados em armários.

1 - DEFAULT

File Edit Transfer Fonts Options Macro View Window Help

PA1 PA2 PA3 ENT CLR

SISTEMA DE INFORMACOES PARA SEGURANCA PUBLICA - SISP DATA: 12/02/2016
 99 - INSTITUTO DE IDENTIFICACAO HORA: 11:54:18
 PESSOA FISICA, CONSULTA CONSULTOR:

=====

1 / 1 ** IDENTIDADE EMITIDA COM CPF **

NOME PESSOA: ~~CAMILLA SOARES RIBEIRO~~ CPF: ~~0177200100~~
 OBSERVACAO: ~~0177200100~~ MATR.BASE: ~~1-057-040~~
 SEXO : FEMININO PIS/PASEP: 0
 NOME PAI : ~~SOARES RIBEIRO~~ ESPELHO: ~~057044~~
 NOME MAE : ~~SOARES RIBEIRO~~ ORGAO: 11
 NASCIMENTO: 07/11/1995 LOCAL: RIO VERDE - GO
 RG CIVIL : ~~0001705~~ UF: GO DATA: 05/02/2016
 EST. CIVIL: SOLTEIRO

INFORMACOES DA CERTIDAO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO:
 CARTORIO: NR REG: LIVRO:
 FOLHA: DATA EXP: 00/00/0000

ENDEREÇO:
~~RUA DELO HORIZONTE NR. 08 QD. 20 LT. 01~~
 CENTRAL OUROANA - GO
 DDD 64 FONE ~~00000000~~ RAMAL 0

PF1 PARA RETORNAR ===== AGIOPF28

1 Sess-1 10.6.63.226 62/1

Figura 5: Tela do sistema SISP/SEGPLAN/AGANP. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024).

De 1989 a 2017, as informações biográficas contidas na certidão de nascimento ou casamento que era apresentada pelo cidadão no momento do requerimento de carteira de identidade, eram incluídas no sistema SISP/SEGPLAN/AGANP, criando ou atualizando um cadastro. Esse sistema usava como indexador um número gerado automaticamente chamado de matrícula-base.

Paralelamente, no mesmo requerimento de carteira de identidade, a biometria era coletada em duas fichas: ficha de identificação biométrica e na ficha datiloscópica. Ambas em suporte físico de papel, entretanto, após produzidas, eram arquivadas em locais e formas distintas. A ficha de identificação biométrica é arquivada em ordem numérica da matrícula-base e a ficha datiloscópica (figura 6) é arquivada pela fórmula datiloscópica.



Figura 6: Gaveta do arquivo de ficha de identificação biométrica. Fonte: Arquivo SIH-GO (2024).

Inicialmente, esta ficha de identificação biométrica possuía o número da matrícula-base, o número do RG, foto e assinatura do requerente de carteira de identidade. A última ficha de identificação biométrica que consta apenas foto e assinatura como biometria é a do RG 3.892.905, emitido em 05/06/1996 (Arquivo SIH, 2024), o que depreende-se que em junho de 1996, houve uma alteração no processo de requerimento de carteira de identidade e as impressões digitais começaram a ser coletadas na ficha de identificação biométrica. Assim, da segunda metade de 1996 até 2017, as fichas de identificação biométrica também continham as impressões digitais, contudo a forma de arquivamento continuou sendo pelo número da matrícula-base (figuras 7 e 8).



Figura 7 - Frente da Ficha de identificação biométrica após 1996, frente. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ilegíveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024)

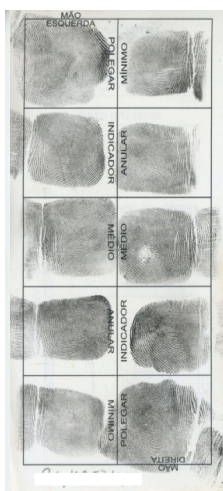


Figura 8 - verso da Ficha de identificação biométrica após 1996, frente. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ilegíveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024)

A ficha datiloscópica, por sua vez, é um documento produzido e arquivado na SIH desde a década de 1920, sofrendo algumas alterações em seu formato e informações contidas, perdurando até 2017. A intenção desta ficha é a produção de documentos que possam ser produzidos, arquivados e pesquisados pela fórmula dactiloscópica, no sistema de vucetich. Este documento contém o número do RG, o nome, as impressões digitais, assinatura do requerente e, após 1989 com a implantação do sistema SISP/SEGPLAN/AGANP, o número da matrícula-base.

Esta forma de arquivamento é de extrema relevância nos casos em que tem-se as impressões digitais de um cidadão, com a qualificação ignorada, entretanto é uma forma complexa de arquivamento e pesquisa. Antes de arquivar, as digitais devem ser classificadas no

sistema de Vucetich por um profissional com conhecimento técnico em papiloscopia e o arquivamento é feito por classificações e subclassificações das digitais.

Figura 9- Frente da Ficha de identificação biométrica. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ilegíveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024)



Figura 10- Verso da Ficha de identificação biométrica. Os dados apresentados nesta figura foram tornados ilegíveis para garantir a conformidade com as normas de proteção de dados. Esta medida visa proteger a privacidade e a segurança das informações sensíveis. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024)

Com o passar do tempo, a evolução nas tecnologias e recursos informatizados, o sistema SISP/SEGPLAN/AGANP se mostrou obsoleto quanto ao *software*, bem como nas limitações de informações (apenas informações biográficas). Nesta época, a produção dos prontuários de identificação civis estava fragmentada, o que tornava a pesquisa biográfica dos cadastros relativamente eficiente em detrimento da pesquisa biométrica mais morosa.

Em 2013, iniciou-se o processo de aquisição de um Sistema Automatizado de Identificação de Impressões Digitais (AFIS - *Automated Fingerprint Identification System*), envolvendo equipamentos, sistema informatizado e os serviços de implantação desse sistema, na modalidade pregão eletrônico nº 188/2013. Em 08 de agosto de 2014 outorga-se o contrato nº

065/2014 (GOIÁS, 2014), prevendo a digitalização de 6.000.000 de fichas dactiloscópicas do acervo civil, e inserção automática no sistema AFIS.

Os procedimentos de digitalização das fichas dactiloscópicas e importação para o AFIS iniciaram-se em 2016 e, em 2017, houve a implantação de um sistema informatizado chamado Goiás Biométrico, integrado ao sistema AFIS. De fevereiro de 2017 a fevereiro de 2018 é considerado um período de transição de sistemas, no qual havia requerimento de carteira de identidade nos sistemas informatizados. O primeiro registro de emissão de carteira de identidade e prontuário civil totalmente digital feito no sistema Goiás Biométrico foi em 01/02/2017, RG nº 7.100.000 (Arquivo SIH-GO, 2024). O último registro de emissão de carteira de identidade pelo sistema SISP/SEGPLAN/AGANP foi em 12/01/2018, RG nº 7.063.786 (Arquivo SIH-GO, 2024).

Em fevereiro de 2018, os requerimentos de carteira de identidade eram feitos exclusivamente pelo sistema Goiás Biométrico. Nessa data, como não havia mais inclusão e alteração de cadastros no sistema SISP/SEGPLAN/AGANP, foi realizada a última importação de dados para o sistema Goiás Biométrico. O SISP/SEGPLAN/AGANP ainda ficou ativo para pesquisas até Janeiro de 2024.

O sistema Goiás Biométrico reúne dentro de um único cadastro as informações biográficas e biométricas. Os cadastros que foram importados do sistema SISP/SEGPLAN/AGANP até fevereiro de 2018 (data do último rescaldo do legado), contêm apenas as impressões digitais provenientes do processo de digitalização das fichas dactiloscópicas dos requerimentos de carteira de identidade de 1990 até 2017 usando como indexador o número do RG Estadual. No sistema Goiás Biométrico, o número da matrícula-base não é mais gerado, pois o indexador passa a ser o número do RG Estadual, entretanto a informação da matrícula-base foi importada junto com os dados dos cadastros, possibilitando ser pesquisada. No sistema Goiás biométrico, a cada requerimento é gerado automaticamente um número de protocolo, ou seja, caso um cidadão tenha vários requerimentos de carteira de identidade, para cada um será gerado um protocolo, o que permite acompanhar todas as fases de um requerimento de uma carteira de identidade, bem como as alterações biométricas e biográficas.

ESTADO DE GOIÁS
Secretaria da Segurança Pública
Coordenação de Identificação
Coordenação de Biometria Civil

PRONTUÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

RG: [REDACTED]
Data Emissão: 10/05/2022
Nome: [REDACTED]

Filiação: [REDACTED]
Data de Nascimento: 08/04/1994
Nacionalidade: BRASIL
Doc. Original: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]
Telefone(s): [REDACTED]
Protocolo: 7966688

Estrado Civil: Casado(a)
Naturalidade: GOIÂNIA
Sexo: Feminino
UF: GO

POLEGAR DIREITO	ÍNDICADOR DIREITO	MÉDIO DIREITO	ANULAR DIREITO	MÍNIMO DIREITO
[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]
POLEGAR ESQUERDO	ÍNDICADOR ESQUERDO	MÉDIO ESQUERDO	ANULAR ESQUERDO	MÍNIMO ESQUERDO
[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]	[Fingerprint]

Assinatura: Larissa Piresza
Assinatura Eletrônica do Identificado

Carimbo: [Stamp]
Weber Leonardo L. dos S. Santos

Galvã, 10 de Novembro de 2024
Cidade: LARISSA PIRESZA FERREIRA COSTA
Rua 96 n. 12 - Setor Central - CEP: 74.055-070 - Goiânia-GO - Fone: 62 3251-2700 / Fax: 62 3251-2705
institutoideidentificacao.policiaivil.go.gov.br

Figura 11 - Prontuário civil a partir de 2017. Fonte: Arquivo SIH-GO. (2024)

De 2017 em diante, todo requerimento de carteira de identidade com atendimento dentro do sistema Goiás Biométrico, gera um prontuário civil totalmente digital, contendo informações biográficas e biométricas (impressões digitais, foto e a assinatura). Entretanto, como os cadastros do sistema SISP/SEGPLAN/AGANP que foram importados para o sistema Goiás Biométrico não possuem a biometria, os prontuários civis destes cadastros são compostos de dois documentos: o prontuário gerado pelo sistema Goiás Biométrico (contendo dados biográficos e impressão digital), mais a ficha de identificação biométrica (contendo a foto, assinatura e impressão digital).

Ademais, está em tramitação no Estado de Goiás o Processo - SISLOG nº 103946, Processo administrativo SEI nº 202400005003587 que visa a contratação de nova solução que contemple também a biometria facial (ABIS - *Automated Biometric Identification System*).

4.1 Avanços

A informatização tem um impacto profundo e transformador no processo de modernização da gestão de documentos. Ao integrar tecnologias digitais e sistemas informatizados, diversos benefícios são alcançados, o que promove uma evolução significativa na forma como os documentos são criados, arquivados e gerenciados. Essa é a base do mundo

moderno, impulsionando a transformação digital que afeta todos os setores da sociedade, oferecendo inúmeras vantagens, como maior agilidade, eficiência, acesso à informação, inovação e segurança, mas também apresenta desafios.

Indubitavelmente a implantação de sistemas informatizados foi um avanço na produção, arquivamento, celeridade e eficiência nas pesquisas dos Prontuários de Identificação Civil. A utilização do sistema SISP/SEGPLAN/AGANP e, posteriormente, o sistema Goiás Biométrico, possibilitou que uma pesquisa que levaria horas ou dias para ser concluída pudesse ser feita em minutos, economizando tempo na busca de informações. Além disso, esses sistemas possuem ferramentas com múltiplas formas de pesquisa que são capazes de fornecer resultados rápidos e precisos.

Até 1989, os prontuários de identificação civil eram totalmente físicos e arquivados por ordem de número de RG, ordem nominal ou por fórmula datiloscópica. Se o pesquisador não tivesse alguma dessas informações, a pesquisa ficaria prejudicada ou levaria muito tempo para uma pesquisa ampla. Quando os sistemas informatizados oferecem flexibilidade nas formas de pesquisa, o usuário pode ajustar a forma de consulta com as informações que ele possui no momento, além de aumentar a precisão dos resultados.

O sistema SISP/SEGPLAN/AGANP, representou um passo importante para melhorar a gestão das informações biográficas, mas deixou a desejar quanto à pesquisa das informações biométricas. A aquisição do Goiás Biométrico integrado ao sistema AFIS foi uma inovação tecnológica que revolucionou a forma como as pesquisas são realizadas, pois confronta de forma automatizada duas impressões digitais em pouco tempo, trazendo uma suposta qualificação. Da mesma forma, assim que implantada a solução ABIS, além dos confrontos das digitais, serão possíveis os confrontos faciais e impressões palmares.

4.2 Desafios

O processo de digitalização de documentos é uma tendência nacional e não é diferente no Estado de Goiás. A digitalização dos documentos físicos e importação para o sistema Goiás Biométrico/AFIS é uma evolução na gestão documental. Entretanto, no processo de digitalização, identificaram-se alguns casos de erro de importação para o sistema ou digitalização da ficha prontuário, como por exemplo o escaneamento da frente da ficha datiloscópica de uma pessoa com o verso de outra pessoa, e a única forma para diagnosticar e retificar a informação é tendo acesso ao documento físico. Embora o Goiás Biométricos tenha facilitado a localização e o

acesso a informações específicas de forma rápida e eficiente, sem a necessidade de consultar grandes volumes de papel, há situações que somente o arquivo pode esclarecer.

O processo de digitalização exige um planejamento cuidadoso para superar desafios técnicos e operacionais e, se realizada sem um gerenciamento adequado dos riscos, pode resultar na perda irreparável de dados e na inviabilidade de consultas nos arquivos físicos. Tanto na aquisição do sistema Goiás Biométrico/AFIS, quanto no termo de referência para aquisição do ABIS, as empresas prestadoras do serviço são responsáveis pela digitalização e *upload* dos documentos físicos, mas este serviço tem que ser acompanhado e direcionado por profissionais da SIH com conhecimento nas rotinas de arquivamento dos documentos. Um documento arquivado em lugar errado pode nunca mais ser encontrado e se ocorrer um erro de *upload* não será possível verificar no documento físico.

Além disso, quando há requerimento de carteira de identidade para pessoas que possuem RG Estadual com numeração menor que 3.013.249 e que não possuam cadastros no sistema Goiás Biométrico, precisa-se fazer uma pesquisa nos arquivos físicos para conferir se os dados apresentados estão condizentes com os do requerimento anterior. Caso não haja essa conferência, ou não seja localizado o prontuário, pode-se emitir novo número de RG para quem já possui, gerando uma duplicidade de RG para a mesma pessoa. Por isso é relevante formas adequadas de armazenar os documentos físicos de forma a garantir a acessibilidade e conservação do documento, o que é um desafio que perdura desde o início do processo de arquivamento na SIH.

O armazenamento inadequado pode resultar em danos irreversíveis, como desgaste do papel, rasgos, manchas, sujeira e perda de legibilidade. Para evitar esses problemas, é necessário seguir boas práticas de preservação do documento, como o uso de armários adequados, controle das condições do ambiente como temperatura, umidade, proteção contra luz solar direta e poeira. Para garantir que o documento permaneça intacto e legível ao longo do tempo, a SIH está com um projeto de aquisição de armários deslizantes que vai otimizar a infraestrutura atual, acondicionando adequadamente os documentos em um espaço físico reduzido.

A elaboração de uma tabela de temporalidade e avaliação de documentos é um investimento estratégico muito eficiente, garantindo a conformidade legal e a preservação adequada dos registros, como também facilita a eliminação com segurança de documentos, melhorando a organização e a eficiência. Ante a particularidade do documento prontuário de identificação civil, um desafio é a avaliação e definição da tabela de temporalidade deste documento. Em julho de 2024, iniciaram-se as tratativas junto ao arquivo geral da Polícia Civil para inclusão destes documentos na tabela de temporalidade do Estado de Goiás, com a sugestão

de 100 anos para a fase corrente e posterior destinação ao arquivo permanente, observando a importância das informações e a legislação vigente.

Ademais, com a tendência de avanços tecnológicos contínuos, outro desafio enfrentado é ter equipamentos e *softwares* atualizados mesmo considerando a morosidade do processo licitatório e disponibilidade orçamentária.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante dos avanços tecnológicos da atualidade, bem como por todo exposto em epígrafe, não é possível conceituar arquivos apenas como uma coleção de documentos físicos antigos. Os arquivos desempenham papéis ativos em nossa vida cotidiana, no funcionamento das instituições e na preservação da memória coletiva. Neste sentido, os conceitos de arquivologia e gestão de documentos, abordando como fundamentação teórica, puderam orientar sobre a gestão documental no tocante à preservação, destinação e acesso eficiente às informações.

A evolução dos prontuários em Goiás que eram feitos em papel, com informações manuscritas e biometria armazenada fisicamente e, atualmente, todo o procedimento de produção e armazenamento é no formato digital. A mudança para um sistema digital trouxe avanços significativos, como a redução da necessidade de espaço físico para o arquivamento dos documentos e maior agilidade e eficiência nas pesquisas, mas também trouxe desafios relacionados à digitalização e ao gerenciamento dos documentos em um ambiente virtual.

Assim, pudemos identificar as possíveis adversidades associadas à digitalização dos prontuários de identificação civil e colaborar com a melhoria no processo de desarquivamento, digitalização e arquivamento de documentos físicos, com o intuito de garantir a preservação da integridade e acessibilidade dos documentos. Conclui-se que a gestão documental aprimorada facilita processos internos, melhora a acessibilidade da informação e aumenta a segurança dos dados, servindo de referência para otimizar a gestão em diferentes contextos organizacionais, inclusive servindo de modelo para outras instituições.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 73. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. acesso 25/08/2024

ARQUIVO SIH-GO (GOIÁS). **Prontuário de identificação civil da Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil do Estado de Goiás**. Goiânia. Acesso em: 2 set. 2024. Base de dados.

ARQUIVO SIH-GO (GOIÁS). **Livros de identificação civil da Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil do Estado de Goiás**. Goiânia. Acesso em: 2 set. 2024. Base de dados.

ARQUIVO SIH-GO (GOIÁS). **Histórico**. Site da Superintendência de Identificação Humana da Polícia Civil de Goiás, 2024. disponível em: <https://identificacao.policiacivil.go.gov.br/historico/>. Acesso em: 21 nov. 2024. Base de dados.

BRASIL. Decreto nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, para estabelecer os procedimentos e os requisitos para a expedição da Carteira de Identidade por órgãos de identificação dos Estados e do Distrito Federal, e a Lei nº 9.454, de 7 de abril de 1997, para estabelecer o Serviço de Identificação do Cidadão como o Sistema Nacional de Registro de Identificação Civil. Brasília, DF: **Diário Oficial da União**, 23 de fev. 2022 - Edição extra.

BRASIL. Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983. Assegura validade nacional às Carteiras de Identidade e dá outras providências. Brasília, DF: **Diário Oficial da União**, 30 de ago. 1983.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos. **Diário Oficial da União**, 09 de janeiro de 1991.

BRASIL. Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. Dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal. **Diário Oficial da União**, 02 de out de 2009.

CUPERTINO, A. C. L. **Arquivo como patrimônio histórico e cultural: o caso da 7ª Superintendência Regional do IPHAN - BA**. Programa de Especialização em Patrimônio IPHAN / UNESCO, 2005. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/7sr%20ANA%20CLAUDIA.pdf>. Acesso em 15/09/2024

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. **Módulo 2: conceitos básicos de gestão de documentos**. Pasta Pública. Brasília: ENAP, 2024.

FREITAS, M. C. V. **Gestão documental**. Ciência da Informação: contributos para o seu estudo., p. 159-188, 2012. Disponível em: https://estudogeral.uc.pt/bitstream/10316/36476/1/Cap_02_2012.pdf. Acesso em 15/09/2024

GOIÁS. Decreto Estadual nº 5547 de 25 de outubro de 1917. Remodelando as Secretarias de Estado. **Diário Oficial**, 25 de out. de 1917, suplemento 153.

GOIÁS. **Edital nº 30/ 2024. Pregão de contratação nº103946**. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução integrada que deverá efetuar a identificação de pessoas (civil e criminal), utilizando plataforma de reconhecimento biométrico (ABIS). Sessão pública em 25/11/2024 - 09:00 (horário de Brasília). Disponível em: https://sei.go.gov.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=1022045&id_documento=69418639&infra_hash=12e18b811e460aa2787d29105f6a53b0. Acesso em 20/11/2024

GOIÁS. **Extrato do contrato nº 065/2014**. Publicado em 13 agosto 2014. Disponível em: <https://goias.gov.br/seguranca/extrato-do-contrato-no-0652014/>. Acesso em 19/11/2024

GOIÁS. **Termo de referência nº103946**. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução integrada que deverá efetuar a identificação de pessoas (civil e criminal), utilizando plataforma de reconhecimento biométrico (ABIS). Disponível em: https://sei.go.gov.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=1022045&id_documento=68921887&infra_hash=29f3dc92da3dd21f55ba98aeb5b75668. Acesso em 20/11/2024

KONRAD, G. V. R.; MERLO, F. **Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação**. Informação e Informação, v.20, n1, p 26-42, 2015. Disponível em: http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf_43. Acesso em: 14/09/2024

PAES, M.L. **Gestão de documentos de arquivo**. Associação de arquivistas de São Paulo. São Paulo-SP, 2005.

RODRIGUES, A. M. L. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Revista Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1413-99362006000100009>. Acesso em 14/09/2024

ROSA, S. M. **Filosofia e a Representação Social de Estado e Governo de Estudantes de Direito A invisibilidade da papiloscopia na persecução penal em Goiás**. 2016. Tese (Mestrado em História), Pontifícia Universidade Católica de Goiás, Goiânia, Goiás.

VALENTIM, M. L. P. **Estudos avançados em Arquivologia**. Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294.pdf>. acesso 20/10/2024