

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**Monica Yoko Fujihara Nobuyasu**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS  
Estudo de caso em uma Instituição Pública Estadual**

**Belo Horizonte**

**2023**

**Monica Yoko Fujihara Nobuyasu**

**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS**

**Estudo de caso em uma Instituição Pública Estadual**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pública, como requisito parcial para obtenção do Certificado de Especialista.

Orientador: Professor Tiago Alves Schieber de Jesus

**Belo Horizonte**

**2023**

Ficha catalográfica

N754d  
2023 Nobuyasu, Monica Yoko Fujihara.  
Diagnóstico preliminar e organização de arquivos [manuscrito]:  
estudo de caso em uma instituição pública estadual / Monica Yoko  
Fujihara Nobuyasu. – 2023.  
1 v.

Orientador: Tiago Alves Schieber de Jesus.

Monografia (especialização) – Universidade Federal de Minas  
Gerais, Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração.  
Inclui bibliografia.

1. Administração. 2. Gestão pública. I. Jesus, Tiago Alves  
Schieber de. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Centro de  
Pós-Graduação e Pesquisas em Administração. III. Título.

CDD: 658

Elaborado por Fabiana Santos - CRB-6/2530  
Biblioteca da FACE/UFMG. – FS/52/2024



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CAED  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

## FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME: **MONICA YOKO FUJIHARA NOBUYASU**, Nº. DE REGISTRO: **2022706450**

TRABALHO FINAL: “**DIAGNÓSTICO PRELIMINAR E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS ESTUDO DE CASO EM UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**”.

Trabalho de Conclusão da Especialização apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pública, do Programa de Pós-graduação em Gestão Pública, da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

**APROVADA** em 28 de setembro de 2023, pela Banca Examinadora constituída pelos Membros:

Prof. Dr. Tiago Alves Schieber de Jesus (Orientador FACE/UFMG)

Profa. Dra. Sabrina Espinele da Silva (Membro da Banca Examinadora CEPEAD/UFMG)

Profa. Me. Cássia de Oliveira Ferreira (Membro da Banca Examinadora FAPEMIG)



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Espinele da Silva, Usuária Externa**, em 04/12/2023, às 19:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cássia de Oliveira Ferreira, Usuária Externa**, em 05/12/2023, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Artur de Souza, Professor do Magistério Superior**, em 12/12/2023, às 18:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Alves Schieber de Jesus, Professor do Magistério Superior**, em 18/12/2023, às 22:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2849579** e o código CRC **0C8C0282**.

---

**Referência:** Processo nº 23072.273324/2023-11

SEI nº 2849579

Agradeço à Deus, à minha família, aos professores e tutores, aos colegas de trabalho e à Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

por todos os conhecimentos e oportunidades que possibilitaram o meu desenvolvimento pessoal e profissional, para que eu possa não só melhorar a prestação de serviços realizadas pelas entidades públicas, mas também contribuir para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, ética e cidadã.

“Todo o conhecimento humano começou com intuições, passou daí aos conceitos e terminou com ideias.” (Immanuel Kant)

## RESUMO

Este trabalho foi proposto com o objetivo de fundamentar o processo da gestão documental de uma instituição pública estadual de Minas Gerais. Para tanto, foi realizado um diagnóstico preliminar em parte dos arquivos digitais e um estudo para elaboração de um quadro de classificação que subsidiasse a construção de uma estrutura de organização dos documentos e arquivos digitais no Google Drive. A metodologia utilizada foi uma pesquisa aplicada, com a estratégia de Estudo de Caso baseado na pesquisa documental e uma abordagem qualitativa. A revisão bibliográfica embasou o desenvolvimento da pesquisa e trouxe conhecimentos preliminares para ações futuras da gestão documental. Ademais, o trabalho possibilitou a elaboração de um esquema de classificação que, após análise com a equipe de servidores, permitirá a organização e o compartilhamento dos documentos e dos arquivos digitais. Os resultados indicaram que, assim como ocorre em muitas instituições brasileiras, a adoção de critérios empíricos prevalece sobre os princípios da arquivologia, evidenciando a necessidade de capacitações em ferramentas tecnológicas e em questões arquivísticas. Finalmente, como intervenção, propõe-se o investimento pela Secretaria de Estado de Educação em cursos de formação continuada sobre gestão documental ou matérias afins, o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas de IA e a contratação de pessoal qualificado, com formação específica em arquivologia. Esses investimentos permitirão a implementação de práticas de gestão documental baseadas em princípios e fundamentos arquivísticos, tornando o serviço público mais eficaz, eficiente e efetivo.

Palavra-chave: diagnóstico preliminar de arquivos; organização de arquivos; gestão documental.

## **ABSTRACT**

This work was proposed with the aim of substantiating the document management process of a state public institution in Minas Gerais. To that end, a preliminary diagnosis was carried out on part of the digital files and a study was conducted to develop a classification framework that would support the construction of a structure for organizing digital documents and files on Google Drive. The methodology used was applied research, employing a Case Study strategy based on document research and a qualitative approach. The literature review provided the basis for the research development and brought preliminary knowledge for future document management actions. Furthermore, the work allowed for the development of a classification scheme that, after analysis with the team of employees, will enable the organization and sharing of digital documents and files. The results indicated that, as is the case in many Brazilian institutions, the adoption of empirical criteria prevails over the principles of archival science, highlighting the need for training in technological tools and archival issues. Finally, as an intervention, it is proposed that the State Department of Education invest in continuing education courses on document management or related subjects, the development or acquisition of AI systems, and the hiring of qualified personnel with specific training in archival science. These investments will enable the implementation of document management practices based on archival principles and fundamentals, making public service more effective, efficient, and impactful.

Keyword: preliminary diagnosis of files; files organization; document management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

### TABELAS

Tabela 1 - Dados de arquivos de backup do HD .....	31
--	----

### QUADROS

Quadro 1 - Classificação por Assunto .....	277
Quadro 2 - Benefícios Revogados .....	288
Quadro 3 - Pastas de Arquivos e seu conteúdo - Meu Drive.....	322
Quadro 4 - Pastas de Arquivos e seu conteúdo - Drive Compartilhado .....	333
Quadro 5 – Proposta de Intervenção .....	335

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DIPE/DIVPE	Divisão de Direitos e Vantagens da Diretoria de Pessoal
SEEMG	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
S.R.E.-Patrocínio	Superintendência Regional de Ensino de Patrocínio
NTE	Núcleo de Tecnologia Educacional
DAFI	Diretoria Administrativa e Financeira
DIRE	Diretoria Educacional
DIPE	Diretoria de Pessoal
DIVPE	Divisão de Direitos e Vantagens
S.R.E.	Superintendência Regional de Ensino
ALMG	Assembleia Legislativa de Minas Gerais
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SISAP	Sistema de Administração de Pessoal
SYSADP	Sistema de Designação de Pessoal
EEMG	Escolas Estaduais de Minas Gerais
GD	Gestão Documental
GED	Gerenciamento Eletrônico de Documentos

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	11
2	REVISÃO DA LITERATURA.....	14
2.1	Documentos arquivísticos e Arquivo.....	14
2.2	Classificação de Arquivos .....	15
2.3	Gestão documental e de informação.....	18
2.4	Diagnóstico de Arquivos.....	20
3	METODOLOGIA .....	23
3.1.	Elaboração do esquema de classificação dos arquivos.....	24
3.2.	Dificuldades Encontradas e delimitação da pesquisa .....	25
3.3.	Diagnóstico preliminar e Organização de Arquivos .....	26
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....	27
4.1.	Esquema de Classificação .....	27
4.2.	Conhecimento da Instituição.....	30
4.3.	Resultados do levantamento de dados dos documentos de arquivo.....	30
	Dados dos arquivos de backup dos servidores armazenados no HD.....	31
	Dados dos arquivos no Google Drive institucional do Setor DIPE/DIVPE.....	32
4.4.	Análise, Discussão dos Dados e Plano de Ação .....	34
4.5.	Proposta de Intervenção .....	35
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	37
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	39
7	ANEXO A.....	43

## 1 INTRODUÇÃO

De acordo com De Almeida e Vitoriano (2018), a Gestão de documentos é um conjunto de medidas planejadas que, estando no cotidiano da organização, poderá garantir o controle dos documentos, a racionalização e a eficiência das atividades administrativas e a preservação da memória organizacional/ institucional. Abordam que uma das grandes dificuldades para essa gestão se relaciona às massas documentais acumuladas, descritas como documentos semiativos e inativos depositados sem critérios e sem ordenamento arquivístico. Segundo Lopes (1996) apud Cruz (2013), não é possível avaliar e classificar documentos de organizações sobre as quais pouco ou nada se sabe, dessa forma, para se iniciar qualquer trabalho de organização do acervo arquivístico é necessário levantar inúmeras informações referentes aos arquivos. Assim, a arquivologia propõe métodos que podem ajudar as entidades a resolver problemas em questões informacionais através do diagnóstico de arquivo (DE ALMEIDA E VITORIANO, 2018) pois é um processo que faz parte da identificação de arquivos e envolve as etapas de coleta de dados, análise das informações e diagnóstico de problemas informacionais com a finalidade de propor ações que solucionem os problemas identificados (CAMPOS, 2019).

Mesmo estando nos meios científicos desde meados do século XX, diferentes autores observam que nas questões relativas à gestão documental em instituições públicas, ainda há o prevaletimento dos fazeres práticos/ empíricos sobre as metodologias da arquivologia (JUNIOR, 2023), não sendo diferente no Setor da Divisão de Direitos e Vantagens da Diretoria de Pessoal (DIPE/DIVPE) da Superintendência Regional de Ensino de Patrocínio (S.R.E.- Patrocínio), que faz parte da estrutura básica da Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais (SEEMG). Conforme o organograma institucional, o corpo de servidores da S.R.E.- Patrocínio, em seus quadros de pessoal, está distribuído entre o Gabinete, a Assessoria, o NTE (Núcleo de Tecnologia Educacional), a Inspeção Escolar, e as Diretorias: DAFI (Diretoria Administrativa e Financeira), DIRE (Diretoria Educacional) e DIPE (Diretoria de Pessoal). Ainda conforme organograma, a DIPE é subdividida em dois Setores: o Pagamento e a DIVPE (Divisão de Direitos e Vantagens). O setor DIPE/DIVPE, além da competência de cuidar dos assuntos relacionados à vida funcional e dos direitos e das vantagens dos servidores da própria S.R.E., dos servidores lotados nas escolas, dos inativos, dos aposentados, dos afastados e outros, tem a incumbência de supervisionar, orientar e atender as demandas de escolas de sua jurisdição.

Diversas são as fontes de informações que sustentam a execução das atividades dos servidores do Setor DIPE/DIVPE, entre eles estão: os manuais e arquivos armazenados em suporte de papel, o site da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG), o ConectaRH, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), diversos sistemas tais como o SISAP, SYSADP, entre outros e o e-mail institucional, tanto o pessoal institucional como o do Setor de atuação do servidor. Através do e-mail são recebidos tanto demandas a serem cumpridas ou atendidas como também orientações e normatizações (memorandos, ofícios, orientações específicas oriundos de atualização de procedimentos, interpretações das leis etc.) que dão suporte às ações e decisões administrativas. Levando-se em consideração de que toda organização tem a necessidade de ter informações úteis, consistentes, confiáveis e de fácil acesso para que a organização alcance sucesso na tomada de decisão (VALENTIM et al., 2005) e que a documentação deve estar acessível para consultas administrativas diárias ou por motivos comprobatórios (DE ALMEIDA E VITORIANO, 2018), é necessário, esperado e desejável que tanto os documentos da instituição, independentemente de seu conteúdo, estejam nessas condições.

Entretanto, De Araujo e Aganette (2021) diagnosticaram em Departamentos Pessoais de algumas Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG) que o acesso e a recuperação de documentos físicos (de dossiês funcionais de servidores) estavam prejudicados por adoção de práticas inadequadas de gestão documental, seja por carência de pessoal para atuar diretamente no Departamento de Pessoal, pela alta rotatividade de servidores, pelo desconhecimento das normas de gestão ou por outros problemas físicos e materiais. Reforçam que as EEMG necessitam de capacitações que abordem técnicas e tecnologias adequadas para o correto gerenciamento do acervo documental. Nesse mesmo contexto de gestão documental, Almeida Neto (2023) aborda a necessidade de se criar critérios para o armazenamento de arquivos digitais que definam normas de classificação, de seleção e de produção documental, para que haja um padrão organizacional no acervo arquivístico. Ademais, Perfetto (2023) aponta que na atualidade é difícil imaginar o mundo sem as informações digitais e entender como elas se constituem e as formas de geri-las é uma preocupação para seus produtores e gestores, trazendo desafios imediatos e futuros quanto ao seu tratamento.

Diante do problema da grande massa documental recebida, produzida e acumulada durante a realização das atividades institucionais, sejam elas mantidas em meios físicos ou digitais, observou-se no Setor DIPE/DIVPE a necessidade de se realizar uma gestão

documental, não de forma empírica, mas baseada nos conceitos arquivísticos. Entretanto, diante das limitações encontradas durante o planejamento, principalmente referente ao tempo disponível, e da falta de conhecimentos do acervo arquivístico da instituição, cujas informações são possíveis de se obter pela realização de um Processo Diagnóstico de Arquivos, o presente trabalho foi elaborado e executado. Desta forma, estabeleceu-se como objetivo geral a realização de um diagnóstico preliminar do acervo arquivístico do Setor DIVPE/DIPE da S.R.E-Patrocínio. Para atingir o objetivo gerais foram definidos os seguintes objetivos específicos: 1) realizar uma revisão bibliográfica para fundamentar o processo de pesquisa e da gestão de documentos, mais especificamente, do processo diagnóstico de arquivos 2) elaborar um esquema de classificação para a organização dos arquivos digitais no Google Drive, e 3) coletar dados dos arquivos do setor DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio e analisá-los com a finalidade de se obter conhecimentos a seu respeito para a execução da gestão arquivística e o compartilhamento das informações.

Para melhor compreensão do desenvolvimento da pesquisa, este trabalho de conclusão de curso está dividido em partes, sendo: a primeira parte, esta introdução; a segunda, a revisão bibliográfica que traz os fundamentos teóricos do estudo; a terceira, a explanação sobre a metodologia utilizada; a quarta, a apresentação dos resultados e a análise de dados e, por fim, as considerações finais.

## 2 REVISÃO DA LITERATURA

De acordo com o princípio da legalidade, as ações dos servidores públicos só são consideradas legais se estiverem baseadas e de acordo com a legislação. Desta forma, é imprescindível organizar os arquivos e os documentos que norteiam e fundamentam as ações administrativas e o exercício das atividades. Para compreender o processo de organização de arquivos e de documentos e o processo de diagnóstico, são apresentados nesta revisão alguns conceitos básicos de arquivologia que embasarão os procedimentos da pesquisa e nortearão ações futuras de gestão de arquivos.

### 2.1 Documentos arquivísticos e Arquivo

Conforme De Moura Sousa et al. (2006), documento é todo registro da atividade humana, independente do suporte onde a informação foi inserida e documento arquivístico, segundo Bellotto (2010) apud Cruz (2023), é o documento que contém informação de prova e de testemunho de uma ação ou ato que foi criado e tramitado para fins e ações específicas. Dessa forma, Cruz (2013), com base no Conselho Internacional de Arquivos (CIA), traduz o termo documento de arquivo como sendo a informação registrada, independentemente da forma ou suporte, criada, recebida e mantida por uma agência, instituição, organização ou pessoa na consecução de suas obrigações legais ou de seus negócios.

Com o advento do uso da tecnologia da informação pelas diversas esferas da sociedade, o ambiente de produção documental foi modificado, surgindo assim os documentos digitais, que podem ser conceituados como os documentos que foram codificados em dígitos binários acessíveis e interpretáveis por meio de programas computacionais (Cruz, 2023), ou seja, é necessário softwares específicos para realizar a leitura desses documentos. Levando-se em consideração que o desenvolvimento das tecnologias digitais teve início dos anos 1990, Duranti (1996) apud De Araujo (2022) já definia documentos de arquivo como

todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades práticas como instrumento ou subproduto dessas atividades e pode ser entendido como informação registrada desses fatos em um suporte, seja ele armazenado no formato eletrônico ou analógico. (Duranti, 1996 apud DE ARAUJO, 2022, p. 56)

Rondinelli (2013) apud Cruz (2023) também contribui para o entendimento das conceituações ao interpretar que o conceito de documento arquivístico digital surgiu da união dos conceitos de documento, documento arquivístico e documento digital, descrevendo-o como

“uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável [...]”, “[...] produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades [...]”, “[...] codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, ótico ou outro. (Rondinelli, 2013, p. 235 apud CRUZ, 2023).

Cruz (2013) apresenta quatro características importantes dos documentos de arquivos: a primeira está relacionada ao motivo pelo qual foi produzido, recebido e acumulado por uma organização, no desenvolvimento de suas atividades e a segunda, aos valores pelos quais são preservados, ou seja, a sua constituição e proteção visando a manutenção de provas para efeitos legais ou informativos. Já a terceira característica diz respeito à organicidade, que pode ser desmembrada em duas partes: o inter-relacionamento e a naturalidade dos documentos. Esta se relaciona à forma como os documentos são acumulados no desenvolvimento das atividades administrativas e aquele se refere às relações entre os documentos e traz que um único documento não é testemunho suficiente do curso dos fatos e atos passados, ou seja, os documentos são interdependentes no que tange a seu significado e a sua capacidade comprobatória. Por fim, a quarta característica refere-se a sua originalidade.

Dando segmento, o Decreto nº 48165 de 29 de março de 2021, que dispõe sobre a política de preservação de documentos do Estado de Minas Gerais, traz os conceitos de arquivo e arquivos públicos da seguinte forma: arquivo é o “conjunto de documentos de qualquer natureza, produzidos e recebidos por pessoa natural ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação” e arquivos públicos são os “arquivos cujos documentos tenham sido produzidos ou recebidos pelos órgãos e pelos Poderes do Estado, bem como pelas entidades por ele constituídas e os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por entidade privada prestadora de serviço público” (MINAS GERAIS, 2021).

## **2.2 Classificação de Arquivos**

A classificação de arquivos é importante para o compartilhamento e a transparência das informações contidos em documentos arquivísticos (SOUSA, 2003) e, segundo Cruz (2013) é uma ordenação intelectual e física de acervos arquivísticos tendo por base um plano de classificação. Assim, durante a estruturação do processo de gestão de documentos em Minas

Gerais, o Arquivo Público Mineiro orientou o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e em 2013, o Estado de Minas Gerais, através do Decreto nº 46.398 de 27/12/2013, instituiu os instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo (MINAS GERAIS, 2021), sendo posteriormente alterado pelo Decreto nº 47.145 de 26/01/2017. Os instrumentos de gestão de documentos instituídos foram o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade (MINAS GERAIS, 2017). A Classificação de Documentos é fundamental para

estabelecer a relação dos documentos com a unidade acumuladora; assegurar que os documentos sejam classificados de forma consistente ao longo do tempo; [...]; visibilidade das atividades do acumulador/produzidor dos documentos; gestão integral de documentos desde a produção, tramitação, uso e arquivamento até a destinação final (eliminação ou guarda permanente). (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, 2020, p. 7-8)

A respeito dos instrumento de gestão, o Plano de Classificação é utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos por um órgão no exercício de suas atividades onde as funções, as atividade e as transações são codificadas numericamente de forma a refletir a sistematização das funções do órgão (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, 2020) e a tabela de temporalidade é o núcleo de um programa de avaliação e destinação de documentos pois, baseada em análise criteriosa da documentação da instituição, essa tabela fornece instruções para a guarda ou destinação de cada série documental (CRUZ, 2013). A autora observa que os documentos não devem ser guardados por mais tempo do que o necessário para cumprir as finalidades que o geraram.

Rousseau e Couture (1994) apud De Araújo (2022) apresentam que os documentos de arquivos possuem um ciclo vital e para cada fase desse ciclo o documento assume uma posição formal nos arquivos e esse ciclo pode ser definido como “uma sucessão de fases claras e distintas no qual cada documento deve passar, desde a sua criação até a destinação final. Comumente, esse ciclo vital é conhecido como a Teoria das Três Idades. Assim, considerando o conceito das Três Idades dos documentos, Cruz (2013) indica que os arquivos podem ser separados e classificados em fase corrente, fase intermediária e fase permanente, e conforme a fase em que se encontra o arquivo, ele poderá ser preservado ou eliminado, mediante autorização da instituição arquivística pública. Desta forma, o Decreto nº 48165/ 2021 considera:

XIV – fase corrente: documentos que se conservam nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais;

XV – fase intermediária: documentos que, originários dos documentos correntes, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

XVI – fase de guarda permanente: os documentos que, originários dos documentos intermediários, são definitivamente preservados devido a seu valor informativo para pesquisa histórica, cultural e científica ou probatório

XVII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XVIII – preservação física: aplicação de medidas e procedimentos tendentes a prevenir a degradação física dos documentos e a garantir sua segurança contra acidentes e intrusões; (Minas Gerais, 2021)

No caso de documentos digitais, Cruz (2013) discorre que eles também possuem as três fases, ou seja, a de produção, utilização e de destinação final, e em todas elas deve-se ter critérios e procedimentos que garantam a sua preservação, o acesso, a integridade e a autenticidade dos documentos. A autora expõe ainda que a atividade de classificação é uma das mais importantes e complexas na gestão de documentos e por isso, o sistema adotado deve ser claro e compreensível para todos os servidores da instituição. Complementa que os documentos podem ser organizados de diferentes formas, desde que a instituição defina uma forma específica de classificação de modo que o plano de classificação seja elaborado a partir de informações detalhadas e consistentes sobre a estrutura do órgão, suas funções, atividades e características específicas do acervo. Esse plano de classificação pode e deve ser utilizado para todos os documentos do órgão, inclusive os digitais. Segundo Schellenberg (2002) apud Cruz (2013, os três principais métodos de classificação são: o funcional, o organizacional (ou estrutural) e o por assunto.

A classificação funcional agrupa os documentos conforme a função/atividade/transação que lhes deu origem, sendo assim, apropriada para classificar processos e dossiês para cada ato ou transação; a classificação organizacional é recomendada somente quando as instituições são estáveis e as funções e os processos administrativos são bem definidos, pois, na descentralização dos documentos, cada órgão, departamento ou divisão mantém seus próprios arquivos. Já a classificação por assunto, baseada na função, permite reunir as informações sobre o conjunto de documentos que, mesmo estando fisicamente separados, estarão ordenados e

codificados do mesmo modo. Ao utilizar o processo de classificação por assunto, como parte da análise, é necessário escolher termos que representem essas funções, atividades e transações de modo que a equipe consiga identificá-las. (CRUZ, 2013)

Bernardes e Delatorre (2008, p. 14) sintetizam que a Classificação de Documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.” Nesse sentido, Pajeú, Moura e De Carvalho (2018) observam que, apesar das discussões e contradições no meio arquivístico, é consenso que os esquemas de classificação são a solução para lidar com problemas de grandes massas documentais produzidas por indivíduos e instituições e são necessárias para a organização dos arquivos. Os autores ressaltam que a identificação dos documentos de arquivos contextualiza a formação desses arquivos e caracteriza os seus documentos, dando suporte para a elaboração dos esquemas de classificação.

### **2.3 Gestão documental e de informação**

A partir deste segmento, serão abordados conceitos referentes à gestão de documentos e ao Diagnóstico de Arquivos, dessa maneira, a Lei 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, determina que é dever do Poder Público gerir e dar proteção especial aos documentos de arquivos, uma vez que eles são instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e são elementos de prova e informação. Em seu artigo 3º, considera gestão de documentos o “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.” (BRASIL, 1991) Em Minas Gerais, a Lei 19420 de 11 de janeiro de 2011 estabelece a política estadual de arquivos e amplia o conceito de gestão, acrescentando a fase de classificação no processo de gestão (MINAS GERAIS, 2011).

A gestão de documentos envolve três fases distintas: a primeira fase refere-se à criação racional dos documentos e visa a economia no uso de recursos humanos e tecnológicos necessários para a sua manipulação, controle, armazenamento e destinação, além da preservação da integridade intelectual e física dos documentos; a segunda refere-se à utilização, ao controle e ao armazenamento dos documentos, estando relacionada às formas de recuperação

da informação, dessa forma, é importante a elaboração de planos de classificação padronizados e fundamentados nas funções e nas atividades executadas pela instituição; por fim, a terceira fase refere-se à destinação dos documentos, abrangendo os procedimentos de avaliação, seleção e a determinação de prazos de guarda. (CRUZ, 2013)

Embora o tema da gestão documental já esteja constante nos meios científicos desde meados do século XX, observa-se que em muitas instituições públicas prevalece a sobreposição dos fazeres práticos/ empíricos sobre as proposições metodológicas advindas da arquivologia (JUNIOR, 2023). O autor observa também que, na implementação de gestão documental, é comum as instituições não consultarem os responsáveis pela matéria, limitando-se às áreas da tecnologia da informação, e assim, as instituições brasileiras baseia-se em um universo empírico e os recursos tecnológicos predominam sobre os métodos arquivísticos.

De forma semelhante à muitas instituições, De Araujo e Aganette (2021) diagnosticaram em Departamentos Pessoais de algumas Escolas Estaduais de Minas Gerais (EEMG) que o acesso e a recuperação de documentos físicos (de dossiês funcionais de servidores) estava prejudicada por adoção de práticas inadequadas de gestão documental, seja por carência de pessoal para atuar diretamente no Departamento de Pessoal, pela alta rotatividade de servidores, pelo desconhecimento das normas de gestão ou por outros problemas físicos e materiais. Reforçam que as EEMG necessitam de capacitações que abordem técnicas e tecnologias adequadas para o correto gerenciamento do acervo documental.

Uma vez que a informação pode estar registrada em material físico ou em ambiente digital, Perfetto (2023) aponta que na atualidade é difícil imaginar o mundo sem as informações digitais e entender como elas se constituem e as formas de geri-las é uma preocupação para seus produtores e gestores, trazendo desafios imediatos e futuros quanto ao seu tratamento. Além disso, discorre que o processo de organização e armazenamento da informação é relevante e a área da tecnologia da informação tem a função de indicar as melhores mídias e formas de armazenamento e conservação delas. Ademais, Anjos (2010) aponta o termo Gerenciamento Eletrônico de Documentos como uma tecnologia para a gestão de documentos existentes em formatos eletrônicos e pontua que é necessário implementar a gestão documental antes de começar a planejar a aplicação do gerenciamento eletrônico desses documentos, caso contrário, haverá um acúmulo de documentos eletrônicos semelhantes aos documentos físicos tradicionais

e desorganizados, ocasionando transtornos digitalmente acumulados ao invés de proporcionar agilidade na busca e recuperação da informação.

De Almeida & Vitoriano (2018), complementam a definição e abordam que a Gestão Documental pode ser entendida como o conjunto de medidas planejadas que, estando no cotidiano da organização, poderá garantir o controle dos documentos e a eficiência das atividades administrativas, no quesito de localização dos documentos e das informações solicitadas. Abordam que uma das grandes dificuldades para a gestão documental está relacionada às massas documentais acumuladas, descrita como sendo documentos semiativos e inativos depositados sem critérios e sem ordenamento arquivístico. Para a realização da gestão dessa massa documental é necessário conhecer o seu conteúdo pois, segundo Lopes (1996) apud Cruz (2013), só é possível classificar e avaliar documentos de organizações sobre as quais haja conhecimentos e entendimentos. Dessa forma, para se iniciar qualquer trabalho de organização do acervo arquivístico é necessário levantar inúmeras informações referentes aos arquivos. Assim, nesse contexto, a arquivologia propõe métodos que podem ajudar as organizações a resolver problemas em questões informacionais, pois para que as pessoas responsáveis pelos arquivos iniciem seu trabalho de organização, eles precisam coletar inúmeras informações através do diagnóstico de arquivo (DE ALMEIDA E VITORIANO, 2018).

Ao realizar uma revisão bibliográfica sobre o tema Gestão da Informação, Dos Santos Nonato, Aganete e Leal (2023), com base nos autores clássicos, define-a como um processo de identificação das necessidades, de aquisição, organização, armazenamento, distribuição, disseminação e de uso da informação. Esta definição possui uma relação direta entre os temas secundários encontrados pelo referido autor relativos à Tecnologia da Informação e Gestão de Registros, que abordam, entre outros, do uso da inteligência artificial (sistemas informáticos) como aliado para a análise e a extração automática de informações contidas em documentos digitais, sendo assim, um grande aliado na recuperação e indexação das informações.

## **2.4 Diagnóstico de Arquivos**

De Almeida e Vitoriano (2018) apontam que o diagnóstico de arquivos é uma ferramenta que, a partir da coleta de informações sobre a documentação produzida, seu arquivamento e a sua preservação, possibilita conhecer a situação dos arquivos da organização. Aborda que a metodologia *infomapping* tem a finalidade de identificar informações para que

possam ser analisadas e gerenciadas. Essa metodologia é composta de quatro etapas: construção do inventário preliminar, determinação de custos e atribuição de valores, preparação das técnicas para mapear a informação e identificação dos recursos informacionais da organização.

De forma semelhante, mas sendo mais abrangente, Campos (2019), motivada pela importância do diagnóstico de arquivos para a realização da gestão dos arquivos e pela falta de uma única conceituação, ao realizar a sua pesquisa, entre outras conclusões, delimita o conceito, o objetivo e requisitos mínimos para a sua elaboração. Assim, o diagnóstico de arquivo faz parte do processo de identificação de arquivos e tem por objetivo identificar os problemas para se propor soluções adequadas, compreendendo as atividades de: “planejamento, diagnóstico de arquivo, levantamento de informações, análise dos dados, identificação de problemas, proposta de plano de ação e monitoramento das ações implantadas.

A autora discorre ainda que, para realizar o diagnóstico, é necessário coletar as informações que possibilitem o conhecimento da organização, da equipe envolvida com a gestão de documentos; a identificação de instrumentos e iniciativas de gestão de documentos; o inventário; as características das instalações; a identificação de tecnologias utilizadas na gestão de documentos; e a identificação de problemas informacionais. Por fim, aponta que o processo de diagnóstico de arquivos pode ser realizado sempre que haja a necessidade de entender uma instituição ou uma determinada situação e considera que sem o diagnóstico é impossível estabelecer programas de gestão de documentos, uma vez que ele fornece uma visão atualizada e detalhada dos problemas enfrentados pela instituição.

Quanto aos objetivos dos diagnósticos, Braga (2021) constatou que, no âmbito do poder público federal do Brasil, os diagnósticos são elaborados visando objetivos genéricos, como por exemplo, a exposição do panorama dos arquivos, ou específicos, como para subsidiar a elaboração de um determinado plano ou projeto, e que não havia padrão na concepção e formulação deles. A autora depreende que em um diagnóstico é necessário se expor os objetivos que se pretende alcançar com os registros coletados, de forma clara, para que pessoas leigas possam compreender o seu significado e o seu propósito.

É importante salientar que existem tecnologias em inteligência artificial (IA) que auxiliam na execução de coleta e análise de dados em questões de gestão documental e diagnóstico de arquivos. Almeida Neto (2023) cita a ferramenta “Bizagi Modeler”, de notação,

mapeamento e modelagem de processos de negócios (BPMN), que permitiu em trabalho anterior, gerar diagramas, fluxogramas e mapas mentais dos arquivos digitais. Em seu trabalho, esta mesma ferramenta foi utilizada para a compreensão dos comportamentos do sistema de armazenamento Google Drive e dos fenômenos que dificultam a recuperação da informação. Portanto, nota-se que existem ferramentas tecnológicas que podem auxiliar no processo diagnóstico de arquivos digitais e de gestão documental, mas no serviço público, deve haver todo um processo de aquisição, desenvolvimento e autorização para a implantação e o uso de qualquer programa ou sistema.

Diante da revisão bibliográfica, conclui-se que, para se iniciar um processo de gestão de documentos contidos em arquivos digitais ou em arquivos físicos, é necessário realizar o levantamento de diversas informações sobre o acervo arquivístico da instituição, e isso pode ser realizado por meio de um Processo denominado de Diagnóstico de Arquivos.

### 3 METODOLOGIA

A pesquisa científica em administração é caracterizada pelo seu caráter transdisciplinar, ou seja, através da intersecção de diferentes perspectivas teóricas sobre os fenômenos estudados, utiliza-se de conhecimentos desenvolvidos por outras áreas do saber para construir novos conhecimentos. Ademais, além de desenvolver novas ideias, a pesquisa em administração tem a capacidade de relacioná-las de forma particular com a prática, criando um **“círculo virtuoso entre a teoria e a prática”** (BIROCHI, 2015, p. 41).

A metodologia utilizada foi: um Estudo de Caso realizado na Diretoria de Pessoal (DIPE), mais especificamente no Setor da Divisão de Direitos e Vantagens (DIPE/DIVPE) da Superintendência Regional de Ensino de Patrocínio (S.R.E.-Patrocínio) através da Pesquisa Documental nos arquivos digitais dos backups mantidos em HD e do Google Drive. Quanto à abordagem, foi uma pesquisa qualitativa, descritas de forma detalhada nos próximos parágrafos.

Quanto à natureza, a presente pesquisa pode ser classificada como aplicada, uma vez que se buscou conhecimentos que permitissem a organização de arquivos digitais no Google Drive e a melhoria na eficiência, eficácia e efetividade administrativa quanto à gestão documental e compartilhamento de informações. Conforme Gil (2002), as motivações que determinam a realização de uma pesquisa estão classificadas em dois grandes grupos: razões de ordem intelectual (ciência pura) e razões de ordem prática (ciência aplicada). Esta última visa gerar conhecimentos para fazer algo de maneira mais eficiente ou eficaz.

Esta pesquisa foi desenvolvida com a finalidade de se iniciar a gestão documental dos arquivos do Setor, e para isso, tratou do primeiro levantamento diagnóstico dos arquivos digitais existentes no Setor DIPE/DIVPE, visando compreender a sua organização e a construção de um esquema de classificação para estes arquivos. Ademais, este tipo de pesquisas possibilita a definição e o delineamento do tema da pesquisa; orienta a fixação dos objetivos e a formulação das hipóteses [...], e para tal, as pesquisas bibliográficas e os estudos de caso são utilizados. (CRUZ, 2023).

Quanto à estratégia, a pesquisa é um Estudo de Caso baseado na Pesquisa Documental, uma vez que a investigação foi realizada em um contexto específico mediante levantamento de informações em fontes primárias para complementar a compreensão de um tema específico. O estudo de caso é uma modalidade amplamente utilizada nas ciências sociais e trata-se do estudo

profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, permitindo a construção de uma visão global de um problema ou identificação de possíveis fatores que influenciam, sendo o mais adequado para investigar um fenômeno dentro de seu contexto real (GIL, 2002) e a pesquisa documental se refere a uma estratégia de pesquisa baseada na coleta de dados a partir de documentos e de registros existentes em fontes bibliográficas e/ou em fontes empíricas (BIROCHI, 2015), não exigindo contato com os sujeitos da pesquisa, que muitas vezes é difícil ou até impossível (GIL, 2002). A escolha pelos arquivos digitais existentes no HD dos backups dos servidores e no Google Drive do e-mail institucional do Setor foi devido a sua representatividade diante dos arquivos existentes no setor, uma vez que nesses instrumentos estão tanto os documentos produzidos como os recebidos por cada servidor em função das atividades desempenhadas no cumprimento de suas atribuições.

Quanto à abordagem, é uma pesquisa qualitativa pois permitiu à pesquisadora entender o contexto dos arquivos através da análise e reflexão dos seus conteúdos. Segundo Gil (2002), na pesquisa qualitativa, à medida que a análise progride costuma-se verificar um vaivém entre observação, reflexão e a interpretação dos dados.

### **3.1. Elaboração do esquema de classificação dos arquivos**

A partir da revisão da literatura, observou-se que uma classificação baseada nos servidores produtores e receptores dos arquivos não seria recomendável e nem viável uma vez que, cada uma das atribuições das atividades pertinentes ao Setor é designada para mais de um servidor, assim haveria duplicação de documentos arquivísticos na estrutura formada. Ademais, devido a mobilidade dos servidores, nas possíveis alterações das atribuições, comprometeria a organização e a localização desses arquivos.

Através da reflexão sobre os documentos que necessitam de gestão e quais seriam as fontes que melhor definiriam as funções para embasar a construção de um esquema de classificação, determinou-se que o quadro das atribuições dos servidores do Setor DIPE/DIVPE e o Manual do Secretário de Escolas seriam as melhores fontes de dados. Estas escolhas se fundamentaram da seguinte forma: quanto ao quadro das atribuições, sabe-se que para qualquer e toda atividade de gestão de pessoas é necessário ter estabelecido quais atividades cada servidor deverá desempenhar no cumprimento das atividades vitais ao instituto; e quanto ao Manual do Secretário de Escola, a escolha se deu por ele ser o instrumento de consulta que dá

suporte à realização das atividades escolares e do Setor DIPE/DIVPE. Assim, foi realizado o levantamento das funções e das atividades relacionadas ao setor em análise, em ambos os materiais, seguido do registro em planilha eletrônica. Posteriormente realizou-se o cruzamento e a análise qualitativa do conteúdo para a elaboração de um quadro representativo das funções e das atividades do Setor.

Complementando, a justificativa da escolha do Manual do Secretário de Escola como fonte complementar, ao quadro de atribuições dos servidores é que ele foi elaborado com o intuito de “orientar sobre os serviços da área de pessoal, de forma segura, eficiente e, principalmente, dentro dos parâmetros legais.” (SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS, 2014, p. 2). Complementar porque, sozinho, ele também não refletiria as funções e as atividades do setor, uma vez que foi publicado em suporte de papel em 2013 e em 2014 foi disponibilizado na versão eletrônica. De 2013 a 2023 passaram-se 10 anos e as alterações na legislação de pessoal continuou a evoluir e avolumar-se, bem como houve a introdução de novas tecnologias e muitos processos passaram a ser digitais, e não houve atualização do referido Manual.

### **3.2. Dificuldades Encontradas e delimitação da pesquisa**

Durante a fase de planejamento e do levantamento inicial dos dados, diversos fatores dificultaram a execução da pesquisa, entre os principais destaca-se: o curto espaço temporal disponibilizado para a execução do presente estudo; a necessidade de se recorrer ao Conselho de Ética para a realização de questionários e de entrevistas com os servidores do Setor, etapa essencial para a elaboração de um diagnóstico; a resposta negativa, baseada na Resolução SEPLAG 084/2022, do Núcleo de Tecnologia, quanto à disponibilização do backup do e-mail institucional, uma vez que ele só é fornecido para atender a demandas judiciais e afins e a ausência de tempo e de ferramentas/ sistemas de IA que auxiliariam no mapeamento e na análise dos arquivos digitais.

Campos (2019), conceitua e descreve as etapas necessárias e os requisitos para a elaboração de um Processo Diagnóstico de Arquivos, entretanto diante dos diversos fatores apontados, o presente trabalho representa somente uma parte de um diagnóstico propriamente dito. Porém, esse levantamento inicial, denominado de diagnóstico preliminar dos arquivos

digitais do Setor DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio, permitiu a coleta de muitas informações e a obtenção de resultados que subsidiarão ações futuras da gestão documental.

### **3.3. Diagnóstico preliminar e Organização de Arquivos**

As informações que possibilitaram o conhecimento da organização foram obtidas a partir da observação diária das atividades realizadas no setor e da leitura do conteúdo do site da S.R.E.-Patrocínio e da Lei nº 24313 de 28 de abril de 2023, que estabelece a estrutura orgânica do Poder Executivo do Estado. Em relação ao levantamento do conteúdo dos arquivos digitais, a partir da autorização fornecida, os dados foram coletados e analisados pela observação sistemática e a tabulação dos conteúdos encontrados quanto ao tamanho, à forma como está organização, a tipologia e conteúdo dos documentos de arquivos do backup em HD e do Google Drive.

## 4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

### 4.1. Esquema de Classificação

A classificação por assunto, baseada na função, permite reunir as informações sobre o conjunto de documentos que, mesmo estando fisicamente separados, estarão ordenados e codificados do mesmo modo. Como parte da análise é necessário escolher termos que podem representar essas funções, atividades e transações de modo que a equipe consiga identificar. (CRUZ, 2013). Ademais, os esquemas de classificação são a solução para organizar as grandes massas documentais (PAJEÚ, MOURA E DE CARVALHO, 2018). Assim, conforme descrito na Metodologia, a partir da análise e do cruzamento das atribuições dos servidores lotados no setor DIPE/DIVPE e do conteúdo do Manual do Secretário de Escola, foram elaborados os Quadros 1 e 2.

**Quadro 1 - Classificação por Assunto**

BENEFÍCIOS	
• Abandono de Cargo	• Autorização para frequentar curso
• Abono família	• Carga Horária - Ampliação CH
• Acidente de Trabalho	• Carga Horária - Redução de jornada de trabalho
• Adicional AEC/AEJ (novo)	• Cargo em Comissão - Diretor de Escola
• Adjunção / Disposição	• Cargo em Comissão - outros
• ADVEB (novo)	• Evolução na Carreira - Promoção e Progressão
• Afastamento para campanha eleitoral	• Férias-prêmio
• Afastamento para mandato eletivo	• Função Gratificada - Vice-Diretor
• Afastamento para mandato sindical	• Função Gratificada - FGD
• Afastamento para mestrado e doutorado	• Licença maternidade e estabilidade provisória
• Afastamento por motivo de casamento	• Licença para acompanhar pessoa doente da família
• Afastamento por motivo de luto	• Licença para tratamento de saúde
• Ajustamento funcional	• Licença para tratar de interesses particulares
• Alteração de nome	• Licença paternidade
• Alteração de titulação	• Opção por composição remuneratória
• Apostilamento (título declaratório)	• Opção por contribuição previdenciária
PROCESSO FUNCIONAL E APOSENTADORIA	
• Abandono de Cargo	• Exoneração, Demissão e Desligamento
• Acúmulo de Cargos	• Formação Escolar
• Aposentadoria	• Ingresso e Concurso
• Avaliação de Desempenho	• Média de Extensão de Carga Horária (novo)
• Averbação de Tempo e Aproveitamento de Tempo	• Microfilmagem e Expurgo de Pasta Funcional
• CAT e ATL	• Movimentação

• Desaverbação e Sobre de Tempo	• Processo Administrativo - PAD
• Designações, Convocações e Contratação	• Processo Administrativo - Resolução 37
• Estágio Supervisionado	• Processo Funcional - organização
• Exclusão de Tempo/ Declaração Funcional	• Publicações, Minutas, Laudas e Confecção IA
A categorizar ou classificação em temas primários	
• Certificação	• Comissões e Conselhos
• Colegiado	• Capacitações
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO	
• Cadastro de Tempo	• Férias Remuneradas Proporcionais e Rateio de Férias
• COVID-19	• Movimentos grevistas e paralizações
• Faltas anistiadas	• Tabela vigente a partir de 2016
• Férias Regulamentares	Escolas Municipalizadas
SISTEMAS	
• BPMS	• SISAP
• Declaração Anual de Bens	• SISPATRI
• Ponto Digital	• site/ página da S.R.E
• SEI	• SYSADP e Quadro de Pessoal

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

### Quadro 2 - Benefícios Revogados

Abono 1.2 ou 1.17 – tempo ficto
• Adicional trintenário (10%)
• Afastamento da docência
• Afastamento voluntário incentivado - AVI
• Gratificação de Educação Especial
• Gratificação de função de Especialista em Educação Básica
• Gratificação de dedicação exclusiva
• Gratificação de Incentivo à Docência – Biênio
• Gratificação de Incentivo à Docência – Pó de giz
• Gratificação por curso de Pós-Graduação
• Opção pelo regime de 40 horas semanais de trabalho
• Opção por contribuição previdenciária
• Promoção ao grau E
• Quinquênio (adicionais por tempo de serviço)

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

As informações contidas no Quadro 1 refletem as principais atividades do Setor DIPE/DIVPE. Tendo em vista que é necessário escolher termos que reflitam e representem as funções, atividades e transações da instituição de modo que a equipe consiga identificar. (CRUZ, 2013), qualquer plano de ação dependerá de uma reunião com os servidores lotados no Setor DIPE/DIVPE para melhoria desse esquema bem como planejar as ações futuras no

tocante à gestão documental. Entretanto, em uma primeira análise, as temáticas apresentadas no Quadro 1 poderá subsidiar a criação de uma estrutura de arquivamento e a reorganização dos arquivos no Google Drive. Já os assuntos constantes no Quadro 2, por tratarem de temáticas que já foram revogadas pela Secretaria da Educação de Minas Gerais, anteriormente à elaboração do Manual do Secretário de Escola, não terão a necessidade de atualização e poderão ser agrupados em um único subtema (segundo nível de classificação) “Benefícios Revogados” dentro do tema “Benefícios”.

A partir dos Quadros 1 e 2, depreende-se que o primeiro nível de classificação dos documentos refere-se aos temas: Benefícios, Processo Funcional e Aposentadoria, Contagem de Tempo de Serviço/ Contribuição e Sistemas Corporativos. Acrescenta-se a este primeiro nível, o tema Legislações e Manuais Gerais (nesta pasta ficariam o Manual do Secretário de Escola e Outros a serem investigados, que englobam mais de um assunto). Detectou-se 4 assuntos que necessitam de maiores reflexões para serem classificados. O segundo nível de classificação, ou seja, os subtemas, foram distribuídos em: 32 assuntos relativos a benefícios (além dos benefícios revogados), 20 relativos a processo funcional e aposentadoria, 7 relativos à contagem de tempo de serviço/ contribuição, 8 relativos a sistemas e os 4 assuntos não categorizados. Por fim, para estabelecimento de novas subdivisões (terceiro nível ou mais) faz-se necessário uma reunião com a equipe de trabalho de modo que todos possam compreender, entretanto baseado na análise dos conteúdos dos arquivos e conforme cada subtema, as subdivisões poderão ser: legislações; manuais e instruções; formulários e modelos de documentos; agrupamento por ano de produção etc.

No caso dos temas não classificados, relativos a: Certificação, Colegiado, Comissões e Conselhos e Capacitações, após reunião com a equipe, ou seriam agrupados em alguns dos temas já existentes ou seriam posicionados como tema principal, isso principalmente para o assunto Capacitações, uma vez que quando a S.R.E. ministra capacitações para as escolas, muitas vezes é abordado mais que um assunto, assim, se esse material fosse adicionado como um terceiro nível, ficaria repetido/duplicado em mais de uma pasta. Tornando-o um tema “Capacitações”, o subtema poderia ser o ano em que foram ministrados.

Sousa (2023), pondera que se a classificação de arquivos digitais objetivar somente a recuperação de informações, ela perde muito da sua importância, uma vez que em ambientes virtuais existem várias ferramentas de busca à disposição. Entretanto, acrescenta que a

classificação visa também a manutenção do vínculo entre os arquivos. Por fim, considera que novas pesquisas são necessárias para aprofundar sobre a forma de classificação arquivística no âmbito digital, do ponto de vista de servidores leigos, para que adaptações sejam pensadas em uma perspectiva “*design thinking*”. Essas considerações são importantes para a construção da estrutura de organização dos arquivos no Google Drive e no Drive Compartilhado e para as futuras ações e práticas que devem ser incorporadas no cotidiano de cada servidor.

#### **4.2. Conhecimento da Instituição**

As Superintendências Regionais de Ensino (S.R.E.) fazem parte da estrutura básica da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEEMG) cujas competências e atribuições são, entre outras, as de supervisionar, orientar e atender, as demandas de escolas de suas jurisdições. Conforme o organograma institucional, o corpo de servidores em seus quadros de pessoal, estão distribuídos entre o Gabinete, a Assessoria, o NTE (Núcleo de Tecnologia Educacional), a Inspeção Escolar, e as Diretorias: DAFI (Diretoria Administrativa e Financeira), DIRE (Diretoria Educacional) e DIPE (Diretoria de Pessoal). Ainda conforme organograma, a DIPE é subdividida em dois Setores: o Pagamento e a Divisão de Pessoal e Direitos e Vantagens (DIPE/DIVPE). Neste último, atualmente estão lotados 10 servidores cujas competências envolvem assuntos relacionados à vida funcional, dos direitos e das vantagens dos servidores da própria S.R.E. bem como dos servidores lotados nas escolas, dos inativos, dos aposentados, dos afastados e outros, além da incumbência de supervisionar, orientar e atender as demandas de escolas de sua jurisdição.

#### **4.3. Resultados do levantamento de dados dos documentos de arquivo**

Diversas são as fontes de informações que sustentam o fazer dos servidores do Setor DIPE/DIVPE, entre eles estão: os manuais e arquivos armazenados em suporte de papel, o site da ALMG, o ConectaRH, o SEI, diversos sistemas tais como o SISAP, SYSADP, entre outros e o e-mail institucional, tanto o pessoal institucional como o do Setor de atuação do servidor. Através do e-mail são recebidos tanto demandas a serem cumpridas ou atendidas como também orientações e normatizações (memorandos, ofícios, orientações específicas oriundos de atualização de procedimentos, interpretações das leis etc.) que dão suporte às ações e decisões administrativas. A partir do levantamento de dados dos arquivos de documentos que servem de base para as ações do Setor DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio observou-se que eles se

encontram em documentos armazenados em arquivos em suportes físicos quanto em suporte digital. Conforme descrito na metodologia, foi realizado o estudo apenas nos arquivos de backup dos servidores armazenados no HD e nos arquivos existentes no Google Drive do e-mail institucional da DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio.

### Dados dos arquivos de backup dos servidores armazenados no HD

Foi realizado o levantamento de dados dos arquivos de backup dos servidores do Setor DIPE/DIVPE e dos arquivos do Google Drive do e-mail institucional do referido Setor. Visto que o planejamento do presente trabalho se iniciou em julho de 2023, os dados apresentados referem-se a essa data.

Verificou-se que o HD de backup possuía aproximadamente 300 GB com uma pasta ou mais para cada servidor, além de pastas de servidores que já não pertencem ao quadro do setor, seja por mudança ou por exoneração. Havia também backup da Pasta Pública (pasta compartilhada dentro da rede governo, que foi extinta), da máquina fotográfica (registros de encontros e capacitações, entre outros eventos) e dos arquivos das escolas municipalizadas em 2023. Observou-se também os arquivos estavam organizados em pastas e subpastas e que cada servidor tinha uma forma própria de arquivar seus documentos, conforme demonstrado na Tabela 01.

**Tabela 1 - Dados de arquivos de backup do HD**

pasta	tamanho	arquivos	subpastas	pasta	tamanho	arquivos	subpastas
total	290GB	168.785	14.321	14	31,6GB	55.489	3.352
1	257 MB	630	28	15	3,59GB	9.541	1.203
2	4,11MB	17	-	16	2,27GB	3.520	255
3	199MB	859	10	17	67,5GB	65.648	4.579
4	52,3MB	305	20	18	29,7GB	37.035	4.358
5	4,97GB	14.927	941	19	46,4MB	564	13
6	27,7GB	33.374	3.140	20	29,9MB	89	2
7	17,8GB	16.895	1.353	21	4,84MB	14	1
8	32,6GB	26.460	2.803	22	6,77MB	143	2
9	34,3GB	23.509	1.790	23	580MB	2.873	199
10	2,79GB	3.700	334	24	7,62GB	934	-
11	11,4GB	33.265	3.090	26	7,11GB	35.795	2.114
12	4,63GB	14.445	788	27	15,7MB	37	8
13	511MG	399	24				

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

Em relação ao conteúdo da tabela 1, observou-se a existência de todos os assuntos pertinentes às atribuições dos servidores, entretanto, para saber se eles estão completos e

atualizados será necessário realizar entrevistas com cada servidor. Além disso, observou-se que havia duplicação de backups, conteúdos repetidos em backups de diferentes servidores, além de arquivos de links incompletos, ou seja, que não funcionam em contexto fora do computador que o gerou, demonstrando que além da necessidade de capacitação em gestão de arquivos, também é necessária capacitação em informática.

Os principais tipos de documentos encontrados foram planilhas de controle de atividades, relatórios, legislações, material de capacitação, documentos escaneados, pastas vazias, modelos de documentos, minutas, fotos, vídeos etc. Entre os formatos de documentos encontrou-se planilhas (xls e variações), documentos de texto (doc, pdf e variações), apresentações (ppt e variações), fotos, vídeos e links de arquivos.

### **Dados dos arquivos no Google Drive institucional do Setor DIPE/DIVPE**

Em julho de 2023, o Google Drive possuía em torno de 7,7 GB, com diversas pastas e subpastas, além de arquivos dispersos na raiz. O Google Drive possui três segmentos a serem considerados, o Meu Drive, o Drive Compartilhado e o Compartilhado Comigo. Da mesma forma que observado no HD, havia diferentes tipos de arquivos sem nenhum critério de classificação, conforme apresentado nos Quadros 3 e 4.

**Quadro 3 - Pastas de Arquivos e seu conteúdo - Meu Drive**

<b>Nome da Pasta na Raiz</b>	<b>conteúdo</b>
_docs Aposentados - escaneados e microfilmagem	cópia de microfilmagem
00 A Relatório Atividades - COVID 2020-2021	relatórios
2023 Quadro de Horários	planilha de controle
aa Contagens escolas SRE	contagens expedidas
aa CTC averbação desaverbação sobra de tempo	modelos e planilhas de controle
ACUMULO DE CARGOS E FUNÇÕES	modelos, material de capacitação 2023 e planilha de controle
ADJUNÇÃO/DISPOSIÇÃO	planilha de controle
Aposentadoria	material de capacitação 2022, estudos e planilha de controle
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2023	legislações, cronograma ciclo 2023
capacitação acúmulo de cargos 2022	material de capacitação Acumulo de cargos 2022
Capacitação "servidor x" 2023	material de capacitação 2023 Acidente de trabalho, Ajustamento Funcional e Licença Saúde
Capacitação SYSADP 2023	material de capacitação sistema SYSADP 2023
CAT's	cópia de 5 documentos expedidos em 2022
COLEGIADO ESCOLAR	material capacitação 2022
concessão fp escolas	copias de 4 documentos expedidos em 2019
CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO 2023	Resolução, anexos e instruções
pasta de "servidor xx"	modelo de declaração averbação; backup de 2019

ELEIÇÕES 2020	planilha de controle afastamento 2020
Escolas Municipalizadas 2023	vazio
ESTABILIDADE GESTACIONAL	planilha de controle
ESTÁGIO	planilha de controle
ESTAGIO NAS ESCOLAS	planilha de controle
férias-prêmio concessão	planilha de controle
LICENÇA SAUDE/ACIDENTE DE TRABALHO	modelos, apresentação (material capacitação) e normativas
LIP	planilha de controle
pasta de "servidor xxx"	vazio
Meet Recordings	gravação capacitação Memorando 6 e acúmulo de cargos
MICROFILMAGEM PASTA FUNCIONAL	planilhas de controle, cópia de microfilmagens, modelos e orientações
Minutas	modelos 2018
MINUTAS - EDIÇÃO 2018	modelos 2018
NTE - ORIENTAÇÕES	plano de ação de 2021
POSSE DE DIRETOR E VICE-DIRETOR 2022	termo de posse e exercício dez 2022, por escola
PUBLICAÇÕES "SITE"	documentos e imagens para publicação
RH - CONECTA	planilha de controle chamados
SEI Blocos e Processos	planilha de controle
SITE 2023	documentos para publicação
SRE PATROCINIO - Reposição	calendario reposição 2018, 4 escolas
z Outros ver	arquivos diversos: docs e imagens escaneados, planilhas, docs
arquivos soltos	planilhas

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

#### Quadro 4 - Pastas de Arquivos e seu conteúdo - Drive Compartilhado

Arquivos do Setor	criado na capacitação realizada em 2022	Conteúdo
subpastas	movimentação de pessoal	vazio
	indicação de diretor/vice diretor	vazio
	escala de férias	vazio
	avaliação de desempenho	vazio
	aposentadoria	vazio
	acúmulo de cargos	vazio
	acidente de trabalho	1 doc modelo
Drive NTE/DIPE	criado na capacitação realizada em 2022	
subpastas	pagamento	1 doc teclas de atalho
	DIVPE	1 formulário e 1 planilha testes
Material Básico NTE 2023	material do NTE	
Relatório Semestral Estágio Supervisionado	compartilhado para todas SRE ref. Anos 2020 a 2022	
SRE-Patrocinio - "servidor xxxx"	criado após capacitação realizada em 2022	
	orientações e manuais	orientações
	CTC - Averbação, Desaverbação	modelos, manual e orientações
	Ficha Funcional, Cadastro, Contagem	modelos formulários

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

Conforme o Quadro 3, referente ao segmento Meu Drive, observa-se a existência de pastas de servidores misturadas com pastas separadas por assuntos e arquivos dispersos na raiz. Nas pastas por assuntos, havia tanto planilhas de controle como, relatórios, legislações, material de capacitação, documentos escaneados, pastas vazias, modelos de documentos etc., “organizados” conforme preceitos de quem o produziu, que necessitam de análise para o seu entendimento. Já no segmento “Drive Compartilhado” – Quadro 4 – observa-se que há apenas uma pasta com conteúdo que foi compartilhado com as escolas, todas as demais foram criadas e utilizadas somente no dia da capacitação com o NTE, estando subutilizados. Por fim, no seguimento “Compartilhado Comigo”, existem planilhas e documentos de 2012 a 2023 dispersos na raiz ou em pastas, e uma vez que foram compartilhados por outras pessoas, a sua gestão dependerá de análise e ações mais pontuais e posteriores.

#### **4.4. Análise, Discussão dos Dados e Plano de Ação**

Segundo Campos (2019), a análise de dados serve para a elaboração do cenário da forma como os documentos são tratados. Assim, observou-se que não há adoção de nenhum princípio de gestão de arquivos tanto nos arquivos contidos no HD como no Google Drive, ou seja, cada servidor armazena seus arquivos baseados em suas próprias teorias, de forma empírica. Em 2022 a equipe do Núcleo de Tecnologia da S.R.E.-Patrocínio ministrou uma capacitação para toda equipe da Diretoria de Pessoal, onde foi abordado diversas técnicas, entre elas, a criação de Drives e os recursos existentes para auxiliar na gestão de arquivos, entretanto, conforme os Quadros 3 e 4, não surtiu muito resultado.

Cruz (2023) demonstrou que ainda são incipientes as iniciativas dos arquivos públicos estaduais em ações de transformação digital, portanto, tornam-se necessários aportes em forma de recursos financeiros e consequentemente tecnológicos, além de pessoal qualificado para a implantação eficiente de uma transformação digital sustentada na ciência e normativas nacionais e internacionais, no âmbito do poder executivo estadual no Brasil. Nesse contexto, Junior (2023) observou que na implementação de sistemas de gestão documental, as instituições públicas ainda não consultam os responsáveis pela gestão arquivística, limitando-se às áreas da tecnologia da informação, e assim, as instituições baseiam-se em um universo empírico e os recursos tecnológicos predominam sobre os métodos arquivísticos. Essa situação também é observada no ambiente de trabalho da S.R.E.-Patrocínio, uma vez que não há servidores com formação em arquivologia ou áreas afins, mas há o setor de tecnologia computacional.

Em relação ao conteúdo dos arquivos, uma primeira reflexão sobre os dados levantados pode ser feita sobre os tipos documentais quanto à sua finalidade pois está intrinsecamente relacionada com as características descritas por Cruz (2013), ou seja, sobre a reflexão do motivo de criação, recepção e acumulação do documento e dos valores pelos quais são preservados, se visa a manutenção de provas para efeitos legais ou para efeitos informativos. Utilizando-se do conhecimento da teoria das três idades dos documentos tem-se que, de forma geral, os documentos de arquivos são de uso corrente, entretanto, observou-se que existia em alguns arquivos, documentos que foram criados apenas para um fim específico e não tinham a necessidade de acumulação, tais como capas de processos, digitalizações realizadas para inclusão em processos, minutas, rascunhos etc. Após cumprir seu propósito, estes poderiam ser excluídos reduzindo assim a massa documental. Segundo Cruz (2013), os documentos não devem ser guardados por mais tempo do que o necessário para cumprir as finalidades que o geraram.

Outra observação importante a destacar refere-se à organização dos arquivos nos espaços Meu Drive e Drive Compartilhado. Para haver uma separação didática nesses dois segmentos seria importante reunir a equipe para um debate e tomada de decisão, uma sugestão seria a organização da seguinte forma, no “Meu Drive” ficariam os arquivos de uso interno e regular (arquivos de controle e uso interno regular), enquanto os arquivos com documentos orientadores (legislações, manuais, procedimentos) e materiais de capacitações poderiam ser organizados no espaço “Drive Compartilhado”, pois como o próprio nome o caracteriza, é um espaço que visa o compartilhamento das informações, entre os servidores do setor e outros, principalmente com as escolas.

#### 4.5. Proposta de Intervenção

Diante dos resultados obtidos e de todo o exposto neste trabalho de conclusão de curso, elaborou-se uma proposta de intervenção, conforme disposto no Quadro 5:

**Quadro 5 – Proposta de Intervenção**

<b>Elemento</b>	<b>Proposta</b>
Ações	Contratação efetiva ou temporária de servidor com formação em arquivologia ou área afim; investimento em ferramentas tecnológicas para auxiliar na gestão de documentos digitais e oferta de formação continuada, em arquivologia e/ou em gestão de documentos, a todos os servidores.
Agente	Secretaria de Estado de Educação (SEE)

Modos	<p>Contratação de servidor efetivo através de concurso público ou contratação temporária pela fundação MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A ou outro processo, nos preceitos da lei;</p> <p>Estudo para aquisição ou elaboração de ferramentas de IA que auxiliem na gestão de documentos digitais (à exemplo da ferramenta “Bizagi Modeler”, utilizada por Almeida Neto (2023));</p> <p>Oferta de cursos de formação continuada por encontros presenciais ou por disponibilização de cursos à distância, tais como ofertado pelo Programa Trilhas do Futuro Educador.</p>
Efeitos	<p>Formação de uma equipe multidisciplinar composta pelo servidor contratado e por servidores da instituição, de forma que cada um colabore com os conhecimentos de suas áreas;</p> <p>Eficiência no processo de diagnóstico de arquivos e gestão documental, a partir das ferramentas de IA;</p> <p>Transmissão de conhecimentos para subsidiar as atividades relacionadas à gestão de documentos pelos servidores no exercício de suas atividades.</p>
Detalhamento	<p>O servidor contratado, ao integrar-se à equipe multidisciplinar formada por ele e pelos servidores do Setor da Divisão de Direitos e Vantagens da Diretoria de Pessoal (DIVPE/DIPE) e do Núcleo de Tecnologia (NTE), ambos da Superintendência Regional de Ensino de Patrocínio, trará saberes que auxiliarão na continuidade do diagnóstico de arquivos e na implantação da gestão documental. Uma vez contratado, além de colaborar com a organização do processo de gestão de documentos, também será fonte de saberes para orientar os servidores do Setor DIVPE/DIPE quanto às formas e às boas práticas de produção, manipulação, eliminação, armazenamento de documentos e de arquivos entre outras atividades relacionadas;</p> <p>O sistema de IA permitirá a criação de fluxogramas e mapas e auxiliará na compreensão dos dados coletados no diagnóstico de arquivos digitais, agilizando e melhorando a gestão documental;</p> <p>A oferta de capacitação em questões arquivísticas possibilitará a transmissão de conhecimentos que refletirão na adoção de boas práticas a serem utilizadas no cotidiano das atividades institucionais, melhorando a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público.</p>

Fonte: elaborado pela autora, com base nos resultados (2023)

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho teve por objetivo geral a realização de um diagnóstico preliminar do acervo arquivístico digital do Setor DIVPE/DIPE da S.R.E-Patrocínio para que o processo de gestão documental não fosse realizado de forma empírica, mas baseada nos preceitos arquivísticos. Durante a fase do planejamento e do levantamento inicial dos dados, diversos fatores influenciaram na execução da pesquisa, sendo o principal, a delimitação do tempo para execução da pesquisa. Desta forma, a partir do objetivo geral de se realizar um diagnóstico preliminar do acervo arquivístico do Setor DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio, foram estabelecidos três objetivos específicos: 1) realizar uma revisão bibliográfica para fundamentar o processo de pesquisa e da gestão de documentos, mais especificamente, do processo diagnóstico de arquivos 2) elaborar um esquema de classificação para a organização dos arquivos digitais no Google Drive, e 3) coletar dados dos arquivos do setor DIPE/DIVPE e analisá-los com a finalidade de se obter conhecimentos a seu respeito para a execução da gestão arquivística e o compartilhamento das informações.

A respeito da revisão bibliográfica para fundamentar o processo de pesquisa e a gestão documental, entende-se que o proposto foi realizado uma vez que trouxe à luz os conhecimentos necessários para o desenvolvimento da pesquisa e norteou ações futuras de gestão documental para o setor. Entretanto, são conhecimentos iniciais que necessitam de aprofundamentos. Portanto, capacitações ou cursos de formação continuada em gestão documental ou arquivologia, juntamente com as capacitações em ferramentas tecnológicas, são recomendadas.

Em relação à elaboração de um esquema de classificação para a organização dos arquivos, entende-se também que foi realizado, mas com a ressalva de que essa construção foi uma proposta preliminar, visto que ela só será implementada e mantida se representar as funções e as atividades do Setor e se todos os servidores compreenderem a estrutura e identificarem os termos. Desta forma os arquivos e os documentos podem ser compartilhados de forma didática, organizada e compreensível com toda equipe e com as escolas.

No tocante à análise da disposição e do conteúdo dos arquivos, conclui-se que foi parcialmente realizado, visto que para uma melhor compreensão é necessário dialogar com a pessoa produtora ou responsável pelos arquivos, sendo difícil analisar se eles estão completos e de acordo com o esperado. Porém, a análise possibilitou tirar algumas conclusões: em relação

à disposição dos arquivos, observou-se que praticamente não há adoção de nenhum princípio de gestão arquivística e cada servidor organiza e armazena conforme suas próprias teorias. Quanto ao conteúdo, a partir da organização e do compartilhamento dos arquivos no Google Drive, não haverá a necessidade de duplicação desses nos backups de cada servidor e outro quanto à permanência de arquivos digitais que já cumpriram a sua função no seu ciclo de vida poderão ser excluídos.

Além do exposto, os resultados indicaram que, assim como ocorre em muitas instituições brasileiras, a adoção de critérios empíricos prevalece sobre os princípios da arquivologia, evidenciando a necessidade de capacitações em ferramentas tecnológicas e em questões arquivística para a adoção de boas práticas na gestão documental do cotidiano das atividades institucionais. Nesse sentido, como sugestão de pesquisas futuras, tem-se o desenvolvimento de trabalhos que abordem sobre a gestão documental e sobre as tecnologias digitais relacionadas com a gestão documental, a serem realizadas em instituições brasileiras, integrando o campo acadêmico com o mundo do trabalho.

Finalmente, conforme disposto na proposta de intervenção, o investimento a ser realizado pela Secretaria de Estado de Educação em cursos de formação continuada sobre gestão documental ou matérias afins, na elaboração ou aquisição de sistema de IA e na contratação de pessoal qualificado e com formação específica em arquivologia se justifica pela implementação de práticas relacionadas à uma gestão documental pautadas em princípios e fundamentos arquivísticos que esse profissional proporcionará, tornado o serviço público mais eficaz, eficiente e efetivo.

## 6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA NETO, Valdemir Dantas de. Cloud computing sob a perspectiva da preservação digital: um estudo de caso sobre as estratégias de armazenamento de arquivos em nuvem no Centro de Empreendedorismo da UFS. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Biblioteconomia e Documentação) Universidade Federal de Sergipe. 2023. Disponível em: [https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/18009/2/Valdemir\\_Dantas\\_Almeida\\_Neto.pdf](https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/18009/2/Valdemir_Dantas_Almeida_Neto.pdf). Acesso em 30 ago. 2023

ANJOS, Clebson Leandro Beserra dos. Gestão Documental em unidades de informação: uma análise do arquivo da Fundação Norte Rio Grandense de Pesquisa e Cultura–FUNPEC. 2010. Disponível em: [https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/39950/3/GestaoDocumental\\_Anjos\\_2010.pdf](https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/39950/3/GestaoDocumental_Anjos_2010.pdf). Acesso em 05 jul. 2023

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, p. 54, 2008. Disponível em: [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60263428/gestao\\_documental\\_aplicada20190811-49212-p6yld5-libre.pdf?1565563546=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DGestao\\_documental\\_aplicada.pdf&Expires=1688907485&Signature=f1pD2nf34qsjo5YJRlaYRsvZB8vYbFvfBs2i7n1LnFP5HaIFpNufwRh3fDt5FdjwfgZPdTAfQqTS04NDQsZFhnqttg0p5zLCkpM~Y2zG99STSihbY9gaKRhIDOWBeIU1cwoQk9MpZyfFgATW8R0Xp69EOsCfmUg0JwWL4LcdYJSQBxQ3X69I2JAxiaQPTTdExp-g8Zw2nkZ-Xck0qg~lgj7ZFW3yejwZlCp4uVMs~ur5a49TBtZXgXvFOV1~hFmEIShLAaR9B3nTj3tI8NB86DH9F5e-ZDV9ZvyYRNA3skji~sIQHkl2SrveT~PZ~z8YpaWfvX3MvzUjQIjzKA\\_\\_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60263428/gestao_documental_aplicada20190811-49212-p6yld5-libre.pdf?1565563546=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DGestao_documental_aplicada.pdf&Expires=1688907485&Signature=f1pD2nf34qsjo5YJRlaYRsvZB8vYbFvfBs2i7n1LnFP5HaIFpNufwRh3fDt5FdjwfgZPdTAfQqTS04NDQsZFhnqttg0p5zLCkpM~Y2zG99STSihbY9gaKRhIDOWBeIU1cwoQk9MpZyfFgATW8R0Xp69EOsCfmUg0JwWL4LcdYJSQBxQ3X69I2JAxiaQPTTdExp-g8Zw2nkZ-Xck0qg~lgj7ZFW3yejwZlCp4uVMs~ur5a49TBtZXgXvFOV1~hFmEIShLAaR9B3nTj3tI8NB86DH9F5e-ZDV9ZvyYRNA3skji~sIQHkl2SrveT~PZ~z8YpaWfvX3MvzUjQIjzKA__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA). Acesso em: 09 jul. 2023

BRASIL. Lei 8159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. [2023] Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm). Acesso em: 20 jul. 2023

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*, v. 26, p. 83-103, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/TDxVKbz9WCGnSNxDkb5zzLK/>. Acesso em 19 jul. 2023

BIROCHI, R. Metodologia de Estudo e de Pesquisa em Administração. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília]: CAPES: UAB, 2014. 178p. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/145396/1/PNAP%20-%20Modulo%20Basico%20-%20GP%20-%20Metodologia%20de%20Estudo%20e%20de%20Pesquisa%20em%20Administracao.pdf>. Acesso em: 03 jul. 2023.

CAMPOS, CAMPOS, Larissa Marques Martins. Diagnóstico de arquivo: ensaio para a criação de um conceito. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade de Brasília, p. 144. 2019. Disponível em: [https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019\\_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf](https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/35353/1/2019_LarissaMarquesMartinsCampos.pdf). Acesso em 08 ago. 2023

CRUZ, Emilia Barroso. Manual de gestão de documentos / Texto de Emília Barroso Cruz. - . ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. – (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3). Disponível em: [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo\\_gestao/Manual\\_Gestao.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf). Acesso em: 09 jul. 2023

CRUZ, Roberta Pimenta da. A transformação digital nos arquivos: o processo de uso de tecnologias digitais nos estados brasileiros. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense. Niterói, p159. 2023. Disponível em: [https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/29790/CRUZ%2c%20Roberta.%20%28Tese%20-%202023%29\\_vers%c3%a3o%20final\\_PPGCIUFF.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/29790/CRUZ%2c%20Roberta.%20%28Tese%20-%202023%29_vers%c3%a3o%20final_PPGCIUFF.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em 11 ago. 2023

DE ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. Em *Questão*, p. 68-95, 2018. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37089/28976>. Acesso em 03 jul. 2023

DE ARAÚJO, Josias Júlio; AGANETTE, Elisângela Cristina. Gestão de documentos arquivísticos: diagnóstico situacional em Escolas Estaduais de Minas Gerais. *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, 2021. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/37089/28976>. Acesso em: 30 jun. 2023

DE ARAUJO, Josias Julio et al. Diagnóstico situacional em escolas estaduais de Minas Gerais: cenário da gestão dos documentos arquivísticos que compõem o dossiê funcional do servidor. Tese (doutorado em Gestão & Organização do Conhecimento) – Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, p. 251. 2022. Disponível em: < <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/39332/1/PPGGOC%20-%20Tese%20-%20Josias-Diagn%20C3%B3stico%20Situacional%20em%20Escolas%20Estaduais%20de%20Minas%20Gerais-cen%20C3%A1rio%20da%20gest%20C3%A3o%20de%20documentos%20arquiv%20C3%ADstico.pdf>>. Acesso em 03 jul. 2023

DE MOURA SOUSA, Ana Paula et al. Princípios da descrição arquivística: do suporte convencional ao eletrônico. *Arquivística. net* (www. arquivistica. net), v. 2, n. 2, p. 38-51, 2006. Disponível em: [https://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2009/11/pdf\\_a3a0d349d9\\_0006719.pdf](https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2009/11/pdf_a3a0d349d9_0006719.pdf). Acesso em 18 ago. 2023

DOS SANTOS NONATO, Rafael; AGANETTE, Elisangela Cristina; LEAL, Heloisa Reis. GESTÃO DA INFORMAÇÃO: uma Revisão Sistemática da Literatura sobre teorias, modelos e metodologias. *Brazilian Journal of Information Science*, n. 17, p. 15, 2023. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8934307>. Acesso em 05 jul. 2023

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo\\_C1\\_como\\_elaborar\\_projeto\\_de\\_pesquis\\_a\\_-\\_antonio\\_carlos\\_gil.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquis_a_-_antonio_carlos_gil.pdf) Acesso em 02 ago. 2023.

JUNIOR, Marcos Volpin; DE OLIVEIRA NASCIMENTO, Adalson. O tratamento documental arquivístico na Universidade Federal de Minas Gerais: uma breve cronologia. *ÁGORA: Arquivologia em debate*, v. 33, n. 67, p. 1-17, 2023. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1169/1054>. Acesso em: 12 jul. 2023

MINAS GERAIS. Decreto nº 46398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. Assembleia Legislativa de Minas Gerais, [2023a]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/46398/2013/?cons=1>. Acesso em: 04 jul. 2023

MINAS GERAIS. Decreto nº 47145, de 26 de janeiro de 2017. Altera o Decreto nº 46398 de 27 de dezembro de 2013, que institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. Assembleia Legislativa de Minas Gerais, [2023b]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/47145/2017/>. Acesso em: 04 jul. 2023

MINAS GERAIS. Decreto nº 48165, de 29 de março de 2021. Dispõe sobre a Política de Preservação de Documentos do Estado de Minas Gerais, [2023c]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48165/2021/>. Acesso em: 04 jul. 2023

MINAS GERAIS. Lei nº 19420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos, [2023d]. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/19420/2011/>. Acesso em: 04 ago. 2023

PAJEÚ, Hélio Márcio; MOURA, Rhayza Rodrigues; DE CARVALHO, David Oliveira. Organização e classificação para documentos digitais de arquivos pessoais nas nuvens. *Ciência da Informação em Revista*, v. 5, n. 3, p. 58-70, 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/109600>. Acesso em 18 jul. 2023.

PERFETTO, Fábio Viana; REIS, Sandra Gomes de Oliveira; PALETTA, Francisco Carlos. Gestão da informação digital caminhos possíveis. *RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação*, v. 21, p. e023005, 2023. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rdbci/a/CVNgX4YGZyHnwjSVFsd9nHg/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 15 ago. 2023

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. Manual do Secretário de Escola. Versão 2.0, 25 fev. 2014. Disponível em: [https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/MANUAL\\_SECRETARIO\\_ESCOLA.pdf](https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/MANUAL_SECRETARIO_ESCOLA.pdf). Acesso em: 09 jul. 2023

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS Gestão de Documentos. Apresentação 2020. Disponível em: <https://acervodenoticias.educacao.mg.gov.br/images/documentos/Gest%C3%A3o%20de%20Documentos%20-%20apresenta%C3%A7%C3%A3o%202020.pdf> . Acesso em 09 jul. 2023

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. 2003. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/33529652.pdf>. Acesso em 16 ago. 2023

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE PATROCÍNIO. História. 09 mai. 2019. Disponível em: <https://srepatrocinio.educacao.mg.gov.br/index.php/home/institucional/historia>>. Acesso em: 06 jul. 2023

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE PATROCÍNIO. Diretoria de Pessoal, 2019. Disponível em: <https://srepatrocinio.educacao.mg.gov.br/index.php/home/institucional/diretoria-de-pessoal>. Acesso em: 15 jul. 2023

VALENTIM, Marta Lígia Pomim et al. Pesquisa em inteligência competitiva organizacional: utilizando a análise de conteúdo para a coleta e análise de dados-Parte II. Transinformação, Campinas, v. 17, n.3, p. 253-270, 2005. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/hQGd9YS87WwzXTZsF6Rnzbb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em 08 jul. 2023

## 7 ANEXO A



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Educação

Subsecretaria de Ensino Superior - Diretoria de Políticas e Programas de Educação Superior

Termo - - SEE/SU/DPPES

Belo Horizonte, 13 de setembro de 2023.

**INTERESSADA:** Monica Yoko Fujihara Nobuyasu

A Subsecretaria de Ensino Superior, após análise do proposto pela supracitada, é de parecer favorável à realização da pesquisa: **Diagnóstico Preliminar e Organização de Arquivos: Estudo de Caso em uma Instituição Pública Estadual.**

Informamos que o tema foi elaborado em concordância com esta direção da Superintendência Regional de Ensino de Patrocínio conforme descrito no Memorando 26 (73103231), uma vez detectada a necessidade de se organizar e compartilhar os arquivos digitais no Google Drive.

A pesquisa tem como objetivo a realização de um diagnóstico preliminar do acervo arquivístico do Setor DIVPE/DIPE da S.R.E-Patrocínio. Aonde foram definidos os seguintes objetivos específicos: 1) realizar uma revisão bibliográfica para fundamentar o processo de pesquisa e da gestão de documentos, mais especificamente, do processo diagnóstico de arquivos 2) elaborar um esquema de classificação para a organização dos arquivos, e 3) coletar dados dos arquivos digitais do setor DIPE/DIVPE da S.R.E.-Patrocínio e analisá-los com a finalidade de se obter conhecimentos a seu respeito para a execução da gestão arquivística e o compartilhamento das informações.

Ressaltamos que os procedimentos de aplicação da atividade proposta (pesquisa estruturada, levantamento bibliográfico e a elaboração de kits e práticas de laboratório, entre outros), deverão obedecer, criteriosamente, às orientações da Resolução 466/2012 e Resolução 510/2016 do Conselho Nacional da Saúde que estabelece as Diretrizes e Normas Regulamentadoras de Pesquisa envolvendo seres humanos e que, em nenhuma hipótese, poderão interferir no desenvolvimento das atividades pedagógicas das escolas e no cumprimento de seu Calendário Escolar.

Ressaltamos ainda que a identidade dos envolvidos deverá ser mantida em sigilo e que a Secretaria de Estado de Educação, a instituição de ensino e os participantes não terão ônus com a pesquisa.

Atenciosamente,

**Ana Costa Rego**  
**Chefe de Gabinete**

**Respondendo pela Subsecretaria de Ensino Superior**



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane do Nascimento do Espirito Santo, Servidora**, em 13/09/2023, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego, Chefe de Gabinete**, em 13/09/2023, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **73223620** e o código CRC **1CC30C50**.