

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

GLEISSON COSTA PEREIRA

**GESTÃO DE PROCESSOS FÍSICOS: estudo de caso na unidade jurídica de uma
Secretaria de Estado de Minas Gerais**

Belo Horizonte

2023

GLEISSON COSTA PEREIRA

**GESTÃO DE PROCESSOS FÍSICOS: estudo de caso na unidade jurídica de uma
Secretaria de Estado de Minas Gerais**

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

Orientador: Professor Dr. Tiago Alves Schieber
de Jesus.

Belo Horizonte

2023

Ficha catalográfica

P436g
2023

Pereira, Gleisson Costa.
Gestão de processos físicos [manuscrito]: estudo de caso na unidade jurídica de uma secretaria de estado de Minas Gerais. / Gleisson Costa Pereira – 2023.
30 f.:

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



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

FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME: **GLEISSON COSTA PEREIRA, Nº. DE REGISTRO: 2022707588**

TRABALHO FINAL: “**GESTÃO DE PROCESSOS FÍSICOS: ESTUDO DE CASO NA UNIDADE JURÍDICA DE UMA SECRETARIA DE ESTADO DE MINAS GERAIS**”.

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.

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

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

Prof. Dr. Eduardo Amat (Membro da Banca Examinadora Unihorizontes)

Profa. Me. Letícia Drummond Rezende (Membro da Banca Examinadora CEPEAD/FACE/UFMG)



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Drummond Rezende, Usuário Externo**, em 14/12/2023, às 15:31, 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 15/12/2023, às 00:15, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Amat Silva, Usuário Externo**, em 22/12/2023, às 17:48, 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, informando o código verificador **2903602** e o código CRC **6E9A4A1E**.

Referência: Processo nº 23072.277486/2023-29

SEI nº 2903602

Dedico esse trabalho à minha esposa Angelita Pereira que sempre me motivou em todos os momentos desde a nossa união, acreditando no estudo como uma das formas de adquirir conhecimento e evoluir como pessoa.

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos à minha esposa Angelita Pereira e ao meu filho Gabriel Pereira pela motivação e apoio durante a passagem dessa etapa da minha vida, sempre ao meu lado, compartilhando seus conhecimentos e experiências, além de paciência, tranquilidade e carinho.

Meu agradecimento ao Senhor Juliano Inácio dos Santos, Assessor Jurídico Coordenador da Unidade Jurídica, por apontar o caminho a seguir na elaboração desse trabalho. Agradeço também ao Senhor Mozart Alves Ferreira Júnior, Coordenador do Setor de Arquivo e Gestão de Documentos, pelo repasse de informações e dados necessários à execução desse trabalho.

Agradeço ao Professor e Orientador, Dr. Tiago Alves Schieber de Jesus pelas contribuições que certamente engrandeceram essa versão final.

RESUMO

O presente trabalho tem a intenção de contribuir para a transformação do conceito de arquivo como sendo apenas um conjunto dos documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. No contexto atual, a gestão do arquivo público enfrenta desafios significativos relacionados à contratação onerosa de empresas especializadas, ao déficit de espaço físico adequado e à desorganização na produção de documentos. A busca por locais para armazenar registros do setor público gera despesas extras, como aluguel e serviços de gerenciamento, conservação e organização. O intuito é sugerir mudanças nos arquivos acumulados nos setores de trabalho que enfrentam dificuldades de eliminação devido ao apego, com gestão de prazos eficientes e aplicação das tabelas de temporalidade adequadas à realidade. De maneira geral, documentos físicos enfrentam desafios como vida útil limitada, espaço ocupado, riscos de danos e altos custos de manutenção. É crucial a contratação de pessoal qualificado e comissões adequadas para a gestão de documentos, para monitorar prazos e idades de documentos, incluindo os com valor probatório, otimizando a gestão do arquivo, o fluxo de trabalho, gerando melhorias do serviço. Neste estudo de caso foram realizadas coleta de dados e entrevistas com a coordenação de gestão de documentos a fim de compreender o processo de recebimento e classificação da documentação; o processo de distribuição para arquivamento ou eliminação e identificar sugestões de melhoria. Para o conjunto de sugestões propostas e possíveis resultados, verificou-se que a transição para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é positiva e exige validação meticulosa dos documentos nele anexados. A digitalização dos documentos físicos e seu destino, bem como os custos de armazenamento e manutenção, podem ser um investimento positivo deixando de refletir a produção exponencial de registros, da mesma forma evitando problemas ambientais e biológicos que ameaçam a conservação. Especialistas da área podem garantir integridade e acessibilidade dos processos físicos, em conformidade com as normas resultando em uma gestão eficiente, otimizando o aproveitamento dos espaços físicos e evitando o acúmulo de poeira e mofo, contribuindo para melhor saúde dos funcionários. Enfim, as abordagens estratégicas do poder público são essenciais para superar esses desafios e promover uma gestão eficiente de documentos.

Palavras-chave: gestão de arquivos; massas documentais acumuladas; tratamento documental.

ABSTRACT

The present work aims to contribute in the transformation of the concept of an archive as merely a collection of documents which, regardless of their nature or medium, are gathered through accumulation over the activities of individuals or legal entities, whether public or private. In the current context, the management of public archives faces significant challenges related to the costly hiring of specialized companies, a deficit in suitable physical space, and disorganization in document production. The search for locations to store records from the public sector results in extra expenses such as rent and management, preservation, and organization services. The objective is to suggest changes in the accumulated archives within work sectors that encounter difficulties in disposal due to attachment, with efficient deadline management and the application of appropriate retention schedules that reflect reality. In general, physical documents face challenges such as limited lifespan, occupied space, risks of damage, and high maintenance costs. The hiring of qualified personnel and appropriate committees for document management is crucial, to monitor deadlines and document ages, including those with probative value, optimizing archive management, workflow, and generating service improvements. In this case study, data collection and interviews were conducted with the document management coordination in order to understand the process of receiving and classifying documentation; the process of distribution for archiving or disposal and to identify suggestions for improvement. For the set of proposed suggestions and potential outcomes, it was found that transitioning to the Electronic Information System (SEI) is positive and requires meticulous validation of the attached documents. The digitization of physical documents and their fate, as well as storage and maintenance costs, can be a beneficial investment, ceasing to reflect the exponential production of records, similarly avoiding environmental and biological issues that threaten preservation. Experts in the field can ensure integrity and accessibility of physical processes, in compliance with standards, resulting in efficient management, optimizing the utilization of physical spaces and preventing the accumulation of dust and mold, contributing to the better health of employees. Ultimately, strategic approaches from the public sector are essential to overcome these challenges and promote efficient document management.

Keywords: file management; accumulated document masses; document processing.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da Estrutura Organizacional	13
Figura 2 – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – excerto	17
Figura 3 – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - excerto	18
Figura 4 – Acervo do Arquivo Público Mineiro	21
Figura 5 – Arquivos da Unidade Jurídica	23
Figura 6 – Motivos para digitalização	24
Figura 7 - Sugestão de Estrutura Organizacional	26

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGE	Advocacia-Geral do Estado
APM	Arquivo Público Mineiro
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
MDA	Massa Documental Acumulada
PNAPP	Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados
SA	Subsecretaria de Administração
SE/MG	Secretaria de Estado de Minas Gerais
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAAPM	Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro
TTD	Tabela de Temporalidade Documental
UJ	Unidade Jurídica

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	Justificativa.....	12
1.2	Objetivos.....	12
1.2.1	Objetivos gerais.....	12
1.2.2	Objetivos específicos.....	13
2	REVISÃO DA LITERATURA.....	15
2.1	Definição de Arquivo.....	15
2.2	Gestão de Arquivos na Administração Pública.....	15
2.3	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.....	16
2.4	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.....	17
2.5	Aspectos legais.....	18
2.6	Dos riscos à saúde.....	19
3	METODOLOGIA.....	20
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	22
5	PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	26
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	27
	REFERÊNCIAS.....	28

1 INTRODUÇÃO

Arquivos desempenham um papel crucial na preservação da história, no cumprimento de obrigações legais e na facilitação das atividades cotidianas. Além disso, servem para preservar e organizar informações, garantir transparência, apoiar operações organizacionais e ser fonte de conhecimento. Arquivos consistem em documentos organizados produzidos ou recebidos por organizações, empresas ou indivíduos. As orientações da arquivologia são fundamentais para a gestão e preservação apropriada, baseadas em princípios e práticas estabelecidos pelo Conselho Internacional de Arquivos (2014).

A gestão de processos físicos na Administração Pública envolve a organização, controle e otimização dos procedimentos burocráticos e administrativos, desde a tramitação de documentos até a gestão de estoques, arquivos e patrimônio. Estudos indicam que tanto no setor público quanto no privado, a quantidade de processos físicos dificulta o acesso à informação e reduz a eficiência operacional. A gestão documental é essencial para empresas, abrangendo o arquivamento conforme necessidade. A Associação Brasileira de Gestores de Documentos (ABGD) revela que profissionais gastam em média duas horas diárias procurando arquivos (Azevedo, 2010).

Apresenta-se um estudo de caso em uma unidade jurídica da Secretaria de Estado de Educação, focado na gestão de processos físicos e nos arquivos acumulados durante anos. A maioria dos servidores possui formação em Direito, com poucos tendo qualificação técnica para a gestão de processos físicos.

A gestão documental no setor público necessita de monitoramento desde a produção até a eliminação de documentos. No entanto, há uma escassez generalizada de pessoal com a formação técnica necessária e falta de planejamento das funções do arquivo, bem como a necessidade de políticas arquivísticas.

A introdução de tecnologias digitais transformou o armazenamento e disseminação de informações, promovendo debates sobre a relação da humanidade com seu passado, presente e futuro. A tecnologia digital, ao contrário da analógica, possibilita a conversão de informações em linguagem numérica, tornando-as acessíveis a diversos dispositivos.

Observou-se uma redução significativa no número de documentos físicos armazenados, com um aumento correspondente no uso de mídias digitais. A tecnologia digital oferece benefícios como descentralização da informação e maior segurança dos dados essenciais. Além disso, a capacidade de converter registros físicos em cópias virtuais e a criação de arquivos eletrônicos contribuíram para a adoção dessa solução.

A transição para documentos digitais supera as limitações dos físicos, como vida útil e espaço ocupado. A existência de documentos como Notas Fiscais eletrônicas (NF-e) em formato digital demonstra a aceitação desse formato. As desvantagens dos documentos físicos incluem vida útil limitada, espaço ocupado, riscos de perdas e danos, e custos associados à manutenção. Optar por documentos digitais supera muitos desses problemas, oferecendo uma alternativa mais prática, segura e econômica para o armazenamento e gerenciamento de informações.

É evidente que o Estado mantém uma quantidade substancial de informações e dados em formato físico, o que gera diversos problemas, como falta de espaço, gastos com manutenção e aquisição de insumos, ambientes insalubres e riscos diversos. A gestão desse volume de documentos é uma necessidade premente (Machado e Rodolpho, 2022, p. 3).

O grande acúmulo documental no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, aliado à falta de espaço, levou à contratação de empresas para custódia, gerando despesas recorrentes com impactos negativos nas finanças públicas.

1.1 Justificativa

As justificativas que fundamentam esta pesquisa são de extrema relevância para o cotidiano das pessoas que operam dentro deste ambiente. A funcionalidade desses espaços e a garantia de segurança são pontos essenciais que andam de mãos dadas. Reconhecendo a importância do trabalho eficiente e seguro, busca-se recursos que facilitem os processos envolvidos. Isso abrange adquirir um profundo domínio da organização, explorar as capacidades dos bancos de dados e compreender a infraestrutura subjacente.

No cerne desta pesquisa está o desejo de compreender completamente o processo da arquivologia. A proposta é otimizar os espaços de trabalho existentes e, ao mesmo tempo, simplificar o acesso rápido e eficiente à documentação. Essa busca pela eficácia não é apenas uma aspiração pessoal, mas uma abordagem direcionada para aprimorar a produtividade e a eficiência de toda a instituição.

Ao expor a razão para esta investigação, tem-se em mente uma clara economia e uma alocação mais inteligente de recursos. Ao identificar áreas de perdas potenciais e formular hipóteses sólidas, trilha-se um caminho que poderá conduzir a uma utilização mais consciente dos espaços disponíveis. A estimativa de espaços necessários, o consumo de folhas de papel e o tempo gasto em determinadas tarefas são fatores cruciais que podem ser melhor compreendidos e gerenciados por meio desta pesquisa.

Contudo, em termos de gestão, esse processo pode trazer eficácia ao trabalho, otimizando o tempo e promovendo agilidade. Nesse sentido, considerando que a unidade jurídica é crucial para garantir celeridade e equilíbrio em relação a outros setores, surge a seguinte questão orientadora para a pesquisa: **Como a gestão dos arquivos físicos nessa unidade pode ser estruturada objetivando a obtenção de melhorias?** Para responder a essa questão, é necessário abordar qual metodologia ou critério a ser utilizado para facilitar as ações e alcançar o resultado desejado.

Ao final, o propósito é proporcionar não apenas uma compreensão mais profunda dos processos, mas também uma base sólida para a tomada de decisões. Através da análise meticulosa desses elementos, espera-se não apenas melhorar a funcionalidade dos espaços físicos e virtuais, mas também contribuir para um ambiente de trabalho mais eficiente, econômico e ágil para todos os envolvidos.

Segundo Araújo (2007):

É importante reconhecer as funções do arquivo empresarial, que deve servir de instrumento principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública, guardar e conservar informações visando a sua utilização futura e facilitar o acesso às informações arquivadas.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivos gerais

O objetivo principal é alcançar melhorias substanciais na gestão de documentos físicos e digitais, seguindo as orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. A triagem documental, que envolve análise criteriosa, é fundamental para manter a organização dos arquivos. A manutenção contínua dos arquivos deve considerar avanços na arquivologia, preservando a organicidade e a integridade dos registros.

É vital garantir a presença de profissionais capacitados para gerenciar o passivo documental, selecionando e encaminhando documentos para digitalização ou instituições arquivísticas. Além disso, designar profissionais aptos para buscar documentos quando solicitados por setores ou partes interessadas.

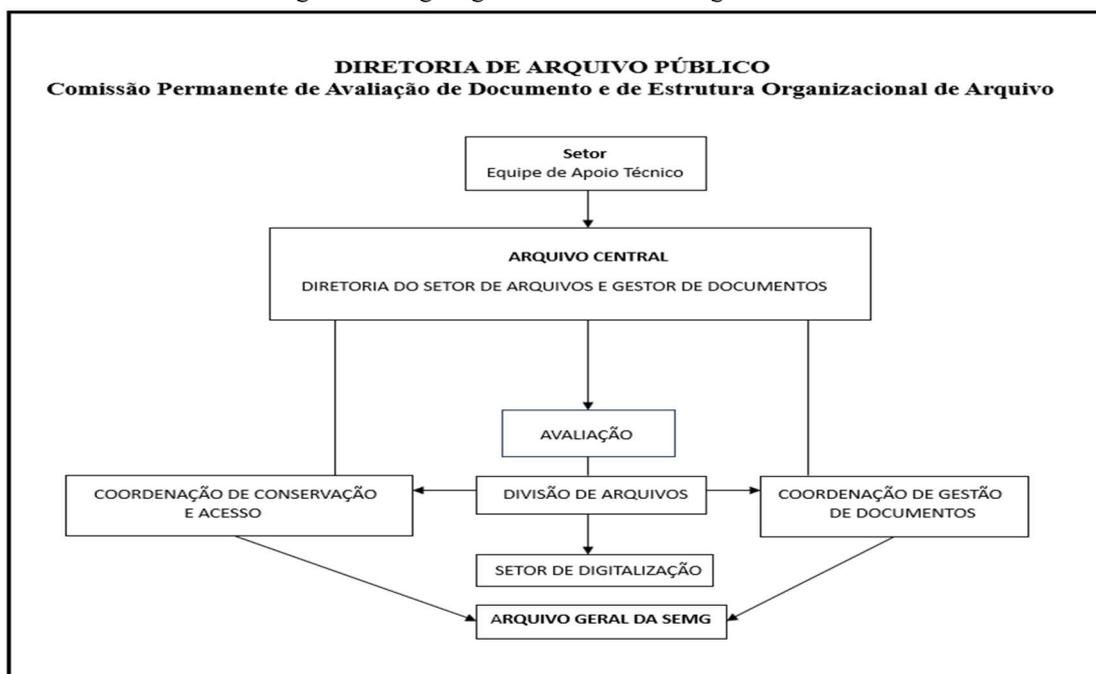
Em última análise, é essencial encaminhar a acumulação documental para um ambiente apropriado, supervisionado por um especialista em arquivologia. Bard (2018) enfatiza a importância de abordar esse tema durante a formação de arquivistas, destacando a promoção de práticas saudáveis, bem-estar e segurança.

1.2.2 Objetivos específicos

O aprimoramento da gestão documental requer ações coordenadas:

- Implementar as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ na gestão de documentos físicos e digitais, visando aprimorar as práticas arquivísticas.
- Realizar triagem documental criteriosa para manter a organização dos arquivos, priorizando a seleção e destinação adequada de documentos.
- Atualizar e aplicar avanços na área de arquivologia na manutenção contínua dos arquivos, preservando a organicidade e integridade dos registros.
- Assegurar a presença de profissionais capacitados para gerenciar o passivo documental, incluindo a seleção e encaminhamento de documentos para digitalização ou instituições arquivísticas.
- Designar profissionais qualificados para buscar documentos quando solicitados por setores ou partes interessadas, garantindo acesso eficiente às informações.
- Encaminhar a acumulação documental para um ambiente apropriado, supervisionado por um especialista em arquivologia, promovendo práticas de segurança e bem-estar na gestão documental.
- Criar uma estrutura organizacional de acordo com o organograma abaixo:

Figura 1 – Organograma da Estrutura Organizacional



Fonte: Autor, 2023.

Diretoria de Arquivo Público é responsável pela publicação do Diário Oficial do Estado e pela gestão do Arquivo Público do Estado. Atua promovendo a racionalização, a padronização, a identificação, a preservação, o acesso e a divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Divisão de Arquivos:

Permanente: é um conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Normalmente são os documentos que já possuem mais de 25 anos e não são utilizados, mas que precisam ser mantidos por serem muito importantes.

Intermediário (setorial): é o conjunto de documentos originários do arquivo corrente, mas com um uso pouco frequente (diferente do anterior), que aguardam, em local de armazenamento temporário, até a sua destinação final.

Corrente (operacional): é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais eles foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

A Coordenação de Gestão Documental, vinculada à Administração, tem como objetivos propor e implementar as políticas e diretrizes arquivísticas na Subsecretaria de Administração, visando a eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações e a preservação da memória institucional.

Coordenação de Conservação e Acesso: têm o objetivo de reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada por agentes externos ou internos, de forma a assegurar a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação. Fonte: Arreguy e Silva (2014)

Em suma, é primordial encaminhar a acumulação documental da unidade em estudo para ambiente apropriado, supervisionado por especialista em arquivologia. Bard (2018) enfatiza a necessidade de foco nesse tema na formação de arquivistas, destacando ambiente que promova práticas saudáveis, bem-estar e segurança.

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Definição de Arquivo

A área da arquivologia tem vivenciado um período de crescimento, impulsionado pelo aumento na produção documental e pelo desenvolvimento das tecnologias de comunicação.

A arquivologia se dedica ao estudo dos fundamentos que embasam a pesquisa em arquivos no país, investigando as escolhas teóricas que têm sido feitas para sustentar a importância dessa área.

Segundo Calderon (2013), a abordagem dos conceitos de arquivo ganha uma perspectiva mais abrangente ao afirmar que o processo de arquivar pode ser definido como um conjunto lógico e interligado de tarefas, utilizando os recursos da organização para gerar resultados definidos, apoiando seus objetivos em uma sequência lógica, visando a criação de um bem ou serviço de valor para um fim específico.

Com a disponibilidade da legislação arquivística de forma eletrônica no site do Conselho Nacional de Arquivos/CONARQ, a arquivologia assume novos contornos e desempenha um papel social relevante.

Para Jardim (1998), um arquivo é "um conjunto orgânico produzido para uma determinada atividade jurídico-administrativa, ressaltando o caráter testemunhal desse conjunto documental em sua organicidade". Em outra obra, Bellotto (2010) enfatiza a concepção de "instituição"; o arquivo é considerado o "órgão receptor" que naturalmente coleta o que é produzido pela administração a qual serve, organizando os conjuntos documentais de acordo com sua origem e função. Essa concepção está mais voltada para abordagens de "arquivos permanentes" e a consolidação das atividades administrativas, cujos documentos estão ligados por um vínculo original, necessário e definido.

2.2 Gestão de Arquivos na Administração Pública

A lei nº8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a responsabilidade do poder público em realizar a gestão documental e a proteção de arquivos, visando apoiar a funcionalidade da administração, preservar a cultura e promover o desenvolvimento científico (BRASIL, 1991). É importante ressaltar que essa lei define arquivos como conjuntos de documentos de qualquer tipo ou natureza produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas no exercício de suas atividades (BRASIL, 1991).

A atuação do CONARQ visa exercer diversas atividades, como subsidiar a elaboração de planos de desenvolvimento, metas e prioridades para as políticas arquivísticas, além de estimular programas de gestão e preservação de documentos, entre outras ações que orientam a definição da política nacional de arquivos públicos e privados (BRASIL, 2002). Dessa forma, o Conselho Nacional de Arquivos configura-se como uma instituição central no processo de formulação e implementação da política nacional de arquivos.

No entanto, como apontam Arreguy e Venâncio (2017), é necessário desenvolver ferramentas e disponibilizar recursos financeiros proporcionais à execução dessas políticas. Outro desafio é a importância social atribuída a uma política arquivística. Adão (2017) destaca que a falta de reconhecimento social sobre a importância da área e a ausência de uma política arquivística na agenda da gestão pública dificultam o avanço na definição dessas políticas.

Esse aspecto é ressaltado também por Silva (2015), que analisa a participação de entidades e agentes da sociedade civil em ambientes institucionais para ouvir sugestões e melhorias na organização das políticas arquivísticas. Martinez-Cardama e Pacios (2022)

indicam quatro prioridades comuns nas políticas arquivísticas de diversos países: ampliar o acesso e uso de arquivos, realizar a preservação e digitalização dos acervos, aprimorar a gestão e o planejamento interno das instituições arquivísticas, e expandir o uso de tecnologias digitais no contexto do uso e gestão dos arquivos.

A incorporação de objetivos relacionados à transformação digital, como a transcrição de processos e documentos para o ambiente eletrônico, pode ser benéfica para o desenvolvimento da política nacional de arquivos (SILVA; FLORES, 2018).

Quanto aos projetos estratégicos, é importante destacar que eles se referem às iniciativas e ações que podem ser implementadas pelo CONARQ para o desenvolvimento da política nacional de arquivos como política pública. Exemplos desses projetos são estimular iniciativas de capacitação de recursos humanos e incentivar o aprimoramento dos mecanismos de acompanhamento e institucionalização das instituições arquivísticas.

Para a atuação futura do CONARQ, duas sugestões são apresentadas. A primeira é considerar processos de transformação digital, como prioridades das políticas arquivísticas em diferentes países, conforme citado por Martinez-Cardama e Pacios (2022). A inclusão de elementos como a definição de boas práticas para a arquivologia digital e a digitalização de documentos e processos pode contribuir para ampliar o acesso à informação em um país de dimensão continental, como é o caso do Brasil.

A segunda sugestão é aproximar o planejamento estratégico da instituição com a construção do marco lógico da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados/PNAPP, conforme proposto inicialmente por Kojio et al. (2021). A combinação do conteúdo dessas duas fontes pode auxiliar na exposição dos objetivos da política e no entendimento de como a combinação dos projetos estratégicos da instituição contribui para a efetivação desses objetivos.

Um instrumento que oferece uma estrutura lógica para a organização dos documentos é de temporalidade documental (TTD) que define os prazos de guarda, mudança de suporte, transferência e a destinação a serem adotados.

2.3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Para Oliveira (2009, p. 32) A análise minuciosa de documentos desempenha um papel fundamental na definição de seu destino adequado. Esse processo é crucial para a elaboração da tabela de temporalidade de documentos, que estabelece as normas adotadas pelas empresas e os prazos de guarda dos mesmos, garantindo assim o pleno funcionamento da organização. É essencial contar com padrões e normas bem definidos que possam ser aplicados de maneira consistente na tabela de temporalidade.

Paes (1997, p. 106) afirma que:

Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento essencial para determinar o prazo de permanência de documentos em um arquivo e sua destinação posterior. É particularmente importante para documentos relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal, que exigem diferentes períodos de guarda.

Amplamente utilizada pelos órgãos públicos, é fundamental destacar que a eliminação de documentos de arquivos deve seguir as normas estabelecidas pelo CONARQ, especialmente para os documentos produzidos por todos os órgãos do poder público.

Conforme afirmado por Wadson Faria (2006, p. 35), a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) é um instrumento de gestão arquivística que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (operacional), quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário (setorial) e por quanto tempo devem permanecer lá. Além disso, a TTD define critérios para a migração de suporte (microforma, digitalização etc.) e para a eliminação ou recolhimento dos documentos no arquivo permanente.

Essa tabela deve ser vista como um documento institucional e normativo, oferecendo suporte para questões relacionadas aos períodos de permanência dos documentos no arquivo. Processos de arquivamento sem a orientação de uma TTD frequentemente exigem reorganizações adicionais, visto que o crescimento em volume pode se tornar descontrolado e desordenado. Dentre as inúmeras vantagens da aplicação de uma TTD, destacam-se a diminuição da ocupação do espaço físico, a agilidade na recuperação de informações, a definição de responsabilidades na gestão dos processos de arquivamento, a redução de custos operacionais, o controle efetivo da massa documental e a eficácia na gestão documental. Tabelas de temporalidades e Planos de Classificação de documentos são os principais instrumentos da gestão documental.

2.4 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

O plano de classificação é o instrumento que oferece uma estrutura lógica para a organização dos documentos, enquanto a tabela de temporalidade define os prazos de guarda (Fig.2), mudança de suporte, transferência e a destinação a serem adotados, assim como a divisão de arquivo com as seguintes competências: [...] recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação (Fig.3); manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara dos Deputados; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos nacionais e estrangeiros; promover exposições e preparar o material a ser divulgado. A racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental, são garantidos por ambos instrumentos (Câmara dos Deputados, 2017).

Uma análise do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de Arquivos para a unidade jurídica encontra-se nas Figuras 2 e 3.

Figura 2 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – excerto

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
004	Ações Judiciais				
004.1	Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais Estão incluídos documentos como:				
	Ofício da Advocacia-Geral do Estado; Petição inicial; Cópias de peças do processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão).	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Envio de elementos à AGE para subsidiar a defesa do Estado.	1 ano	1 ano	Eliminação	
004.11	Informação Técnica Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cópia da documentação que compõe o processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação técnica sobre o objeto da ação dirigida à autoridade solicitante, à autoridade judiciária e ao Órgão.				
		Até o Trânsito em Julgado da ação judicial	5 anos após o Trânsito em Julgado da ação	Eliminação	
004.12	Cumprimento de Decisão Judicial Estão incluídos documentos como: Livro de Registro (*); Memorandos; Ofícios; Nota técnica; Mensagens eletrônicas.				
		Até o Trânsito em Julgado	95 anos	Eliminação	(*)O Livro de Registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.

Fonte: Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, nº2, 2013.

Figura 3 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – excerto

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.51	Menor Aprendiz Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Mensagens eletrônicas; Documentos do Processo de Contratação; Pagamento; Prestação de Contas.	(*) 5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG	52 anos	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
029.6	Ações Judiciais Movidas por Servidores Públicos (Estatutário e Celetista)				
029.61	Informação Técnica Estão incluídos documentos como: Cópia da documentação que compõe o Processo Judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação Técnica sobre o Objeto da Ação dirigida à Autoridade solicitante, à Autoridade Judiciária e ao Órgão de lotação do servidor; Ofício ou Memorando de encaminhamento.	Até o Trânsito em Julgado da ação judicial	5 anos após o Trânsito em Julgado da ação	Eliminação	
029.62	Cumprimento de Decisão Judicial Estão incluídos documentos como: Livro de Registro (*); Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; Mensagens eletrônicas.	Até o Trânsito em Julgado	90 anos	Eliminação	(*) O Livro de registro só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
029.7	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações				
		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Fonte: Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, nº2, 2013.

2.5 Aspectos legais

No Brasil, a gestão de documentos tem o seu marco jurídico a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, Art. 5º, inciso XXXIII e, da publicação da Lei 8159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 3º - Considera-se 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. Lei 8159/91).

Na esfera do Poder Executivo Estadual, a Lei n. 19.420, de 11 de janeiro de 2011 estabelece a política estadual de arquivos e a Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais.

Nos últimos anos, o avanço da tecnologia tem contribuído com o aumento da produção e organização de informação em formato digital, tomando o lugar dos tradicionais mecanismos de preservação, como a microfilmagem. Neste sentido, a Lei Federal nº12.682, de 12 de julho de 2012 regulamentou e autorizou a utilização de práticas de “digitalização e armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens [...]” (BRASIL, 2012, Art. 2ºA). No entanto, o uso da tecnologia digital, trouxe consigo uma série de desafios e preocupações no sentido de se garantir aos acervos digitais a disponibilização, a sua segurança e manutenção a longo prazo.

No ano de 2021, o Poder Executivo Federal publicou a Lei Federal nº 14.129, que “dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o **Governo Digital** e para o aumento da eficiência pública”, com vistas à modernização administrativa “por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão” (BRASIL, 2021, art. 1º).

A integração entre processos físicos e eletrônicos é uma tendência significativa na gestão pública. A implementação de sistemas integrados de gestão, como o **Governo Digital**, traz benefícios como a automação de tarefas, a redução de redundâncias e aprimoramento da comunicação entre os órgãos públicos. Essa integração promove a eficiência e transparência dos processos, impulsionando a melhoria contínua das práticas administrativas.

A pesquisa nessa área se torna relevante devido à sua implicação prática e gerencial, uma vez que pode contribuir para a otimização das atividades realizadas pela Administração Pública, nos termos da Lei Estadual n. 19.420 e normas correlatas. Além disso, é importante expandir a discussão desse tema no campo de estudo da Administração, reconhecendo que este trabalho não encerra todas as possibilidades de estudo e esclarecimento de novas questões que possam surgir ao longo do processo.

2.6 Dos riscos à saúde

Nas esferas públicas e privadas, os arquivos físicos frequentemente ocupam espaços inadequados, requerendo cuidados específicos devido à acumulação de poeira e mofo ao longo do tempo, que podem prejudicar a saúde dos funcionários devido a micro-organismos como ácaros. Esses agentes são particularmente preocupantes, já que a poeira é reconhecida por sua capacidade de afetar as vias respiratórias. Barbosa (2017) observa que as instalações de arquivos costumam estar distantes da atenção, servindo principalmente como depósitos de documentos, onde a cultura organizacional contribui para esse problema. Essa negligência na administração adequada do ambiente cria um cenário propenso ao desenvolvimento de fatores de risco que podem prejudicar a saúde dos trabalhadores.

Os ácaros são os principais criadores de substâncias causadoras de alergias, os alérgenos, e de crises de rinite ou asma alérgica, numa casa ou num escritório. A alergia a ácaro afeta o bem estar e pode variar de leve para grave. Um caso leve pode ocasionar coceiras nos olhos, na garganta, no nariz ou na boca; corrimento nasal (coriza); olhos lacrimejantes ou vermelhos; pressão e dor na face; inchaço e coloração azulada abaixo dos olhos; gotejamento pós-nasal (secreções nasais que escorrem para a garganta); congestão nasal (nariz entupido); tosse e espirros [...]. eCycle (2023)

Profissionais que atuam em arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação precisam implementar procedimentos que protejam tanto sua saúde quanto a integridade dos documentos físicos, embasando-se em normas de saúde. A qualidade e a adequação do ambiente estão intrinsecamente ligadas a fatores como iluminação, temperatura e ruído, entre outros. Nesse contexto, é evidente que os arquivos físicos na unidade jurídica estudada estão repletos das deficiências mencionadas, o que prejudica a saúde dos servidores que, vale destacar, não possuem a formação necessária para lidar com atividades arquivísticas. Além dos impactos visíveis, como alergias e asma, o mofo também influencia o sistema imunológico. Portanto, essa análise reforça a urgente necessidade de adotar sistemas de arquivos digitais nesse setor. De acordo com Luís Fernando Siqueira, 1998, p.244:

A forma de ocupação destes ambientes favorece os processos de poluição, impondo frequentemente o acúmulo de grandes quantidades de papéis além de outras características culturais que estão transformando estes ambientes de trabalho em locais insalubres, os quais vêm proporcionando a seus usuários uma qualidade de vida insatisfatória. (SIQUEIRA, v. 5, 1998, p. 244)

Consequentemente, é essencial encaminhar a acumulação documental da unidade estudada para um ambiente apropriado, sob os cuidados de um profissional de arquivologia. Bard (2018) enfatiza que esse assunto merece mais atenção durante a formação dos arquivistas, destacando a importância de um ambiente que promova boas práticas de saúde, bem-estar e segurança.

3 METODOLOGIA

Este artigo fundamenta-se em um estudo de caso amparado em revisão bibliográfica, referencial teórico e coleta de dados, podendo ser classificado como qualitativo. De acordo com Appolinário (2009, p. 155), a pesquisa qualitativa é a “modalidade de pesquisa na qual os dados são coletados através de interações sociais e analisados subjetivamente pelo pesquisador [...] Ou seja, é a interpretação subjetiva do fato.”

Utilizou-se metodologia de pesquisa aplicada que permite resolver problemas práticos, razão pela qual estamos fazendo esta investigação.

Yin (1989) caracteriza o estudo de caso da seguinte maneira:

Um estudo de caso é uma investigação empírica que estuda um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes. (Yin, 1989)

A literatura tem evidenciado que uma gestão eficiente de documentos e informações é parte fundamental de qualquer organização ou instituição. Nesse contexto, os arquivos físicos desempenham um papel essencial na preservação e no acesso às informações históricas, administrativas e científicas.

Organizamos para possibilitar o acesso rápido, seguro e eficiente à informação. Em um primeiro momento, para tomada segura de decisão para a comprovação, [...] para um estudo retrospectivo, para a manutenção de um estoque informacional que possa servir de ponto de partida para novas atividades e, depois, para preservação do capital informacional, que permitirá um uso além das fronteiras da criação do próprio documento.” (SOUZA, 2007, p. 159).

A maioria das pesquisas mostram um mundo cada vez mais digitalizado, onde a tecnologia da informação domina, a relevância dos arquivos físicos pode ser subestimada, mas sua importância é inegável, visto que muitas entidades ainda utilizam esses recursos para armazenar registros valiosos. Entretanto, conforme SANTOS e FLORES (2017), “o advento do documento digital na arquivística surge em virtude da praticidade, consequente disseminação de tecnologias da informação e comunicação, as quais evoluem em ritmo acelerado, gerando ciclos cada vez mais curtos de obsolescência tecnológica.” No mesmo sentido, ROCHA e SILVA (2007), afirma que: “Tal fato é impulsionado pelas vantagens que o meio digital proporciona como, por exemplo, a facilidade de acesso e a economia de espaço físico.”

O presente estudo coletou informações através de observações, análises e questionamentos sobre o problema em questão e tem como propósito apresentar uma metodologia estruturada para a organização, preservação e gestão eficiente de arquivos físicos no ambiente da unidade jurídica. Serão abordados conceitos e técnicas que visam otimizar a acessibilidade, a segurança e a efetiva utilização desses arquivos, garantindo sua conservação ao longo do tempo, preservando a fidedignidade e autenticidade. Para Rondinelli (2005, p. 13) “Do ponto vista legal e histórico, a confiabilidade de um documento tem que ser garantida para que a justiça seja feita e o passado compreendido.” Segundo MacNeil (2000, 11), essa confiabilidade possui “duas dimensões qualitativas: fidedignidade e autenticidade. Fidedignidade significa que o documento é capaz de representar os fatos que atesta, enquanto autenticidade significa que o documento é o que diz ser.”

Neste trabalho, será explorado as etapas essenciais para a criação de um sistema de arquivamento adequado, considerando as peculiaridades dos diferentes tipos de documentos, a relevância histórica ou administrativa de cada um, bem como as normas e diretrizes nacionais

e internacionais para a gestão de arquivos físicos, somado à capacitação de servidores, destacando a importância do profissional habilitado.

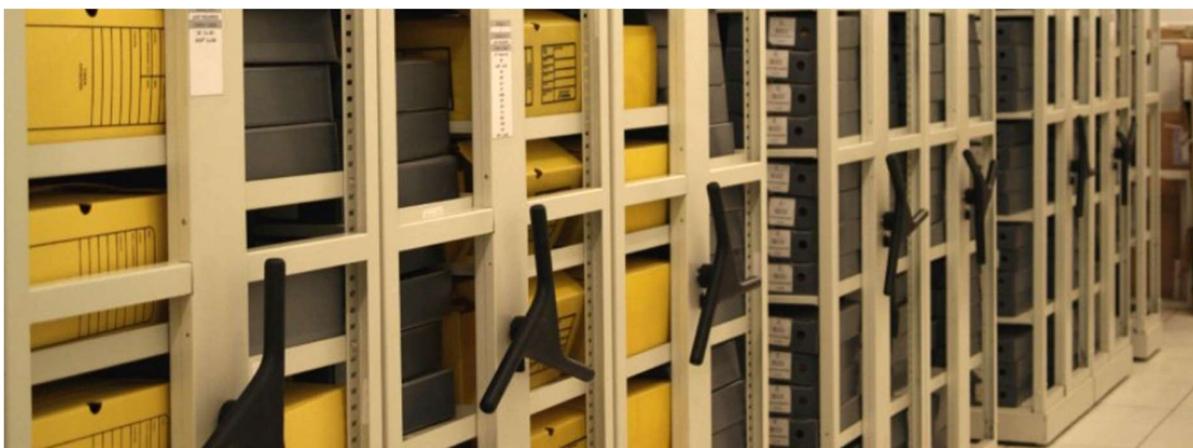
Assim realizou-se inicialmente, a pesquisa bibliográfica, percebida enquanto um alicerce fundamental para o estudo, que agrega contribuições significativas ao delineamento e aprofundamento das discussões. Somado a isso, efetuou-se análise documental, mediante análise de legislações, normativas e diretrizes nacionais, estaduais publicadas por órgãos públicos competentes e pertinentes à gestão e arquivos de documentos públicos, nos quais buscou-se identificar a existência de documentos que estabelecessem o modo como é efetuada a gestão de documentos e arquivos em órgãos públicos e mais especificamente, na Unidade Jurídica da Secretaria Estadual.

O questionamento foi realizado de acordo com os objetivos deste estudo, sendo utilizadas informações obtidas nas consultas bibliográficas, assim, servidores ocupantes de cargos pertencentes ao Setor de Arquivo e Gestão de Documentos da Secretaria Estadual, que lidam diariamente com a documentação circulante no órgão, contribuíram com a coleta dos dados, buscando confrontar a realidade apontada e observada com a realidade necessária.

Os dados resultantes das questões confrontadas foram trabalhados por meio da análise de informações bibliográficas e a informação técnica dos dados foram analisados através tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, SIAAPM (Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro), sendo considerado o tempo na fase corrente, inclusive com o trânsito em julgado dos processos. A análise de conteúdo possui por característica a busca pela obtenção de informações, que sistematizadas, podem proporcionar a realização de inferências e levar à construção de sentidos e significados aos seus objetos de estudo. O levantamento, organização, seleção e categorização dos dados de forma coordenada permitem ao pesquisador interpretá-los, de modo que as informações componham as discussões do estudo e sirvam de base para a análise que permitirá uma reflexão sobre o tema proposto.

Espera-se que esta pesquisa contribua para a compreensão da importância dos arquivos físicos na era digital e forneça um guia prático para que instituições e organizações possam preservar seu patrimônio documental de maneira eficaz e sustentável.

Figura 4 – Acervo do Arquivo Público Mineiro.



Fonte: Agência Minas. Disponível em: <<https://www.agenciaminas.mg.gov.br/noticia/arquivo-publico-mineiro-guarda-memoria-de-minas>>. Acessado em: 03 set. 2023.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A gestão do arquivo público, embora necessária, apresenta desafios significativos para o poder público. A contratação de empresas especializadas para essa tarefa acarreta despesas substanciais, o que impacta os recursos do Estado. No entanto, a falta de espaço físico disponível constitui um obstáculo ainda mais premente. A dificuldade de encontrar locais apropriados para acondicionar documentos da administração pública estadual tem gerado despesas adicionais, incluindo o aluguel de imóveis destinados a essa finalidade, bem como a contratação de prestação de serviços de gerenciamento, manutenção e limpeza, organização e conservação de documentos em arquivos de órgãos públicos, como no caso do contrato de nº9291130, celebrado entre o Estado de Minas Gerais e a empresa DATACOP, no valor total da contratação é de R\$778.998,88 (setecentos e setenta e oito mil novecentos e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos), que por si só não revolvem o problema, uma vez os documentos continuam sendo produzidos de forma desorganizada.

No entendimento de Sousa (1997, p.35) os arquivos acumulados nos setores de trabalho são, em muitos casos, grandes conjuntos documentais. O apego aos documentos dificulta a sua eliminação. Os instrumentos de gerenciamento dos prazos de guarda, responsáveis pela destinação dos documentos, nem sempre são encontrados. As tabelas de temporalidade, quando existem, são elaboradas separadamente de um processo de organização. São, em geral, utilizadas metodologias equivocadas e distanciadas dos preceitos defendidos pela Arquivística contemporânea. Na verdade, são construções de difícil aplicação. As eliminações, assim, são resultado do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento.

Dos documentos físicos, destacam-se a vida útil limitada, o espaço ocupado para armazenamento, o risco de perdas e danos decorrentes de acidentes ou desgaste ao longo do tempo, além dos custos envolvidos na manutenção, organização e preservação desses documentos.

Outra problemática é a dificuldade para a composição de uma comissão adequada para tratar da gestão de documentos. A disponibilidade limitada dos servidores, devido a diversas razões, dificulta a formação de uma equipe ideal, que deveria incluir representantes de cada setor. Além disso, a ausência de pessoal qualificado compromete ainda mais a eficiência desse processo.

A necessidade de monitorar prazos e idades dos documentos é crucial, especialmente documentos que possuem valor probatório em processos judiciais.

Falta ao setor seguir as fases do tempo existência do acervo; a Teoria das Três Idades divide o ciclo de vida dos documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica em três fases: **corrente, intermediária e permanente**. Estas fases são caracterizadas pela frequência e tipo de utilização que lhes são dados aos documentos. Trata-se das três idades documentais. Os arquivos correntes, de acordo com a definição elaborada por **Lopes (1994)**, são "os conjuntos montados nos setores de trabalho, em decorrência das funções e atividades exercidas e da necessidade de mantê-los no local por razões administrativas e técnicas. Em alguns casos, a frequência de uso desses documentos é grande. Em outros, a tramitação dos dossiês ainda não está encerrada; está-se aguardando a complementação de informações ou a finalização das atividades responsáveis pela sua existência".

O grande volume documental que o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais acumulou por vários anos, somado à falta de espaços, arquivos físicos frequentemente ocupam espaços inadequados, a questão da administração e da infraestrutura seria uma solução relevante. Embora o Estado tenha um prédio próprio designado para esse propósito, o espaço

não está sendo completamente utilizado, gerando desperdício e agravando a desorganização arquivística pelo fato de que uma tabela de temporalidade elaborada há mais de uma década, resultando em uma defasagem considerável.

Evitar a ocupação desnecessária de espaço, tanto físico quanto virtual, é uma prioridade para otimizar recursos. A transição para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um passo importante, mas a validação dos documentos anexados para conferir-lhes a mesma legitimidade que o documento original requer um procedimento metuculoso.

Também é necessário enfrentar o dilema da digitalização dos documentos físicos, e a decisão sobre o destino dos originais. Além disso, os gastos crescentes associados ao armazenamento e à manutenção inadequada dos documentos resultam do aumento exponencial da produção e acumulação de registros na administração pública. Esses arquivos frequentemente enfrentam desafios de conservação, desde problemas ambientais como climatização e radiações luminosas até ameaças biológicas como insetos e micro-organismos, bem como possíveis catástrofes como incêndios e enchentes.

Ainda há uma carência notável no zelo pelos documentos armazenados no espaço limitado disponível. A ausência de uma mão de obra especializada compromete a integridade e acessibilidade dos processos físicos. Além disso, a não observância das normas e procedimentos no processo de arquivamento e a falta de comunicação entre a equipe resultam em ineficiências e demoras na prestação de serviços ao público.

A forma de ocupação destes ambientes favorece os processos de poluição, impondo frequentemente o acúmulo de grandes quantidades de papéis além de outras características culturais que estão transformando estes ambientes de trabalho em locais insalubres. A ocupação de espaços físicos inadequados, permitem a acumulação de poeira e mofo ao longo do tempo, que podem prejudicar a saúde dos funcionários devido a micro-organismos como ácaros. Negligenciar uma administração adequada do ambiente na unidade jurídica estudada cria um cenário propenso ao desenvolvimento de fatores de risco que podem prejudicar a saúde dos trabalhadores, pois existem ainda vários processos físicos nos armários da unidade jurídica que ainda não foram encaminhados para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Em última análise, é imperativo que o poder público adote abordagens estratégicas para superar esses desafios e promover uma gestão de documentos eficiente e eficaz.

Figura 5 – Arquivos da Unidade Jurídica



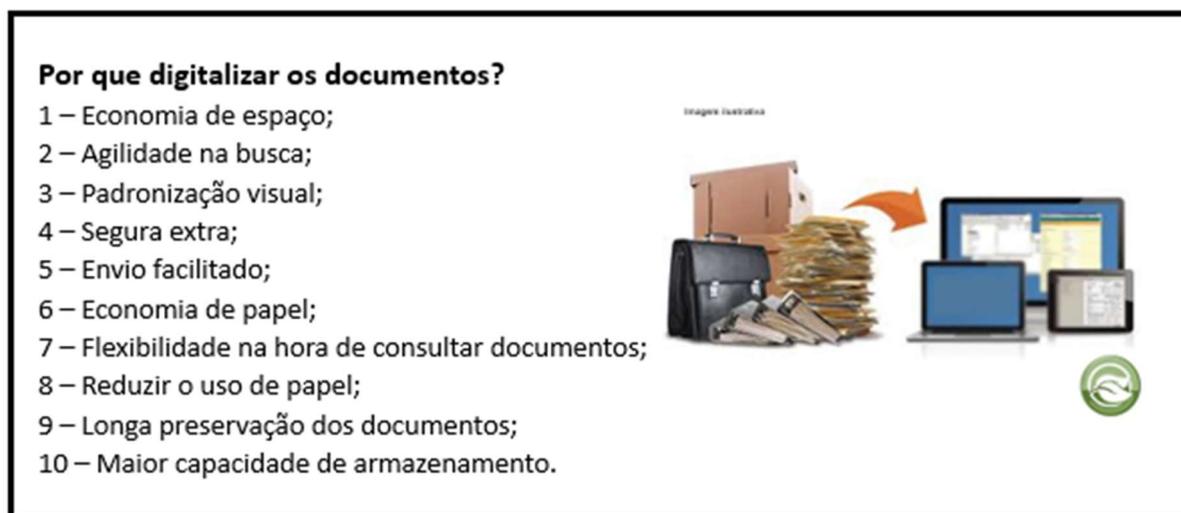
Fonte: Autor, 2023.

A seleção dos dados para esta pesquisa está intrinsecamente ligada à busca por compreensão e ao desenvolvimento de estratégias voltadas para a otimização e a maximização das informações contidas no acervo histórico da instituição arquivística. Contudo, é possível que o escopo dos dados atualmente investigados no contexto jurídico da Secretaria de Estado ainda não abranja plenamente o nível de maturidade requerido para embasar todas as tomadas de decisões, atividades e soluções.

A análise desses dados implica não apenas em traçar estratégias e tomar decisões, mas também em identificar informações de relevância, auxiliando na compreensão das necessidades subjacentes à resolução ou atenuação de problemas e situações. Para efetuar tal análise, foi essencial buscar informações provenientes de fontes como o Arquivo Público Mineiro (APM) e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tendo o Coordenador do Setor de Arquivo e Gestão de Documentos como figura central, que gentilmente compartilhou os dados presentes no acervo.

O material documental disponibilizado a partir da pesquisa abrange um período de aproximadamente 15 anos, estando contido em 51 caixas-padrão, também conhecidas como "containers", fabricadas com alta resistência e capacidade mínima de 20 kg de documentos, ou o equivalente a 3 caixas-arquivo/box (medindo C34 cm x L14 cm x A24 cm), conforme previsto no contrato de prestação de serviços nº 291130, estabelecido entre a SEE e a empresa DATACOP. A empresa DATACOP Serviços de Digitalização e Gestão da Informação - EIRELI, com endereço de correio eletrônico comercial@datacop.com.br, possui registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número 25.403.965/0001-56, e tem sua sede localizada na Rua São Paulo, nº 1400, Bairro Celvia, CEP 33.200-608, Vespasiano/MG.

Figura 6 – Motivos para digitalização.



Fonte: Compilação do autor, 2023

De acordo com Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, do Sistema Integrado de Acesso do Arquivo Público Mineiro (SIAAPM), os processos produzidos pela Unidade Jurídica, são classificados com os seguintes códigos: 004.1, 004.12 e 029.62, subsidiados pela tabela de temporalidade que indica o tempo na fase corrente, incluindo quando há trânsito em julgado. Deste modo, tem-se:

004 - Ações Judiciais

004.1 - Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais.

Esta subfunção abrange a análise do pleito constante da ação judicial, estudo da legislação aplicável, elaboração de nota técnica com os fundamentos de fato e de direito para auxiliar a Advocacia-Geral do Estado (AGE) na defesa do Estado. Estão incluídos documentos como: Ofício da Advocacia-Geral do Estado; Petição inicial; Cópias de peças do processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Envio de elementos à AGE para subsidiar a defesa do Estado.

004.11 – Informação Técnica

Esta subfunção abrange a elaboração de informações técnicas a respeito do objeto da ação em caso de Mandado de Segurança; orientação ao Órgão sobre os procedimentos para o cumprimento da decisão judicial e comunicação sobre o cumprimento da decisão judicial. Estão incluídos documentos como: Ofícios; Memorandos; Cópia da documentação que compõe o processo judicial (Citação, Intimação, Decisões, Sentença, Acórdão); Informação técnica sobre o objeto da ação dirigida à autoridade solicitante, à autoridade judiciária e ao Órgão.

004.12 - Cumprimento de Decisão Judicial

Esta subfunção abrange a análise e a orientação interna para o cumprimento da decisão judicial. Estão incluídos documentos como: Livros de Registro; Memorandos; Ofícios; Nota técnica; Mensagens eletrônicas.

029.6 Ações Judiciais Movidas por Servidores Públicos (Estatutário e Celetistas)

029.62 - Cumprimento de Decisão Judicial

Esta subfunção abrange a análise e orientação interna para o Cumprimento da Decisão Judicial. Estão incluídos documentos como: Livro de Registro; Memorandos; Ofícios; Nota Técnica; Mensagens eletrônicas.

Os códigos de classificação são os mesmos tanto para os documentos físicos, bem como para os processos produzidos no SEI.

5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Propõe-se a padronização dos processos e a definição de fluxos de trabalho claros (fig.1) como requisitos fundamentais para uma gestão eficiente dos processos físicos. Existe uma necessidade de divisão de tarefas que será essencial para a eficiência do trabalho no setor em estudo e também no que tange ao quantitativo de produção documental como a implantação de subsetores ou subseções que cumpram exigências legais, organização dos processos relacionados ao setor em questão, bem como a estrutura com divisão de tarefas nas quais será designado um profissional para lidar com a Massa Documental Acumulada (MDA) como: controle de triagem, avaliação, mapeamento de arquivos, organização e encaminhamentos aos responsáveis designados, digitalização (fig.5), arquivo permanente (fig.2) ou eliminação.

São fatores determinantes para a apresentação de resultados eficazes a contratação de profissional técnico específico, qualificado, treinado e motivado para responsabilizar-se diretamente com sujeitos do fluxo de arquivo o que não acontece atualmente na unidade jurídica, sem um servidor capacitado para gerenciar este passivo, este problema vem sendo protelado deixando que os arquivos físicos ocupem o ambiente.

Faz-se necessário investimentos do Estado em ferramentas digitais, atualização do sistema eletrônico de gerenciamento arquivístico, bem como a contratação de recursos humanos para agregar e apresentar resultados eficazes.

Somadas a estas sugestões torna-se elementar que o Estado crie um Arquivo Central como órgão ativo, cujos os documentos estão ligados por um vínculo original necessário e determinado. Para zelar pelos documentos ali armazenados, será necessário recursos e uma força tarefa com o intuito de eliminar papéis e tornar o ambiente salutar, através de ações viabilizadas pelo poder público, sendo um desafio burocrático.

E por fim, a partir dessas ações recomenda-se criar uma Estrutura Organizacional (pessoal, equipamentos, espaços), visando mitigar os nós críticos.

Figura 7 – Sugestão de Estrutura Organizacional.



Fonte: UFPA. Disponível em: <<https://www.ufpa.br>>. Acessado em: 18 set. 2023.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No início da abordagem do problema dos arquivos da unidade jurídica, a principal meta é estabelecer uma sólida ligação entre a proposta e a viabilidade de sua implementação na prática. Isso envolve uma análise cuidadosa do impacto que as mudanças propostas teriam nas atividades dos servidores encarregados da gestão do passivo. Um ponto crucial desta abordagem inicial é destacar o cerne da questão: os processos físicos que consomem espaço e tempo de trabalho. Ao longo da pesquisa, segue-se uma estratégia definida que inclui a descrição detalhada do processo existente, a definição de procedimentos para a coleta e análise de dados e a proposição de diretrizes práticas para orientar futuras ações.

A relevância deste estudo no contexto da evolução do setor é notável, especialmente ao se considerar a magnitude do desafio representado pelos arquivos da unidade jurídica do Estado. Embora não se tem a pretensão de esgotar a discussão sobre o problema, a principal aspiração é contribuir para a compreensão dos desafios envolvidos e apresentar possíveis soluções.

É importante reconhecer que, devido a diversas limitações, alcançar completamente todos os objetivos estabelecidos no início da pesquisa é impossível. Durante o processo de investigação, novas questões, conceitos e informações emergiram, às vezes, impossibilitando uma exploração completa de certos tópicos devido à falta de recursos ou restrições de acesso a dados.

Ao longo deste trabalho, enfatiza-se a importância de um tratamento adequado dos documentos, desde sua criação até seu arquivamento, em conformidade com as normas estabelecidas. Na análise também destacou a necessidade de mapear claramente todas as áreas envolvidas, oferecendo aos gestores um diagnóstico transparente que possa estimular mudanças eficazes. A digitalização de documentos surgiu como uma solução crucial para liberar espaço, no entanto, esbarra-se em desafios, como a cultura burocrática enraizada no serviço público, que influencia as rotinas e processos. Considerando esses desafios, instrumentos de coleta de dados apontam para propostas de melhorias e direcionamentos futuros que podem otimizar a gestão de documentos na unidade jurídica. No entanto, a questão da centralização surge como um obstáculo que requer considerações específicas do contexto organizacional para sua efetiva aplicação.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, P.C.; RIOS, F.P. Arquivos empresariais. In: ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7., 2007, Florianópolis. Anais... Florianópolis, 2007.

Arquivologia e Saúde: a percepção dos profissionais no Sistema de Arquivos da Universidade Federal do Pará. Disponível em:

<https://bdm.ufpa.br:8443/jspui/bitstream/prefix/624/1/TCC_ArquivologiaSaudePercepcao.pdf>. Acessado em 20/08/2023.

Arreguy, Cintia Aparecida Chagas, e Silva, Rubens de Oliveira, - "A importância da implantação de um programa de gestão de documentos". Disponível em:<<https://slideplayer.com.br/slide/351039/>>. Acessado em 03 set. 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citação em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

AZEVEDO, G. Gestão Documental: tudo o que você precisa saber sobre o assunto. **Arquivar**, 2010. Disponível em: <<https://arquivar.com.br/blog/gestao-documental-tudo-o-que-voce-precisa-saber/>>. Acesso em: 4 ago. 2023.

BARD, Bianca Trally. A saúde do profissional de Arquivologia na Universidade Federal Fluminense: uma análise das condições do ambiente arquivístico. 2018. 73 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)-Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, 2018. Disponível em <<https://app.homologacao.uff.br/riuff/handle/1/22779>>. Acessado em 20 de ago. 2023.

Bianchi, Lorenzo; Reis, Breno Salomon - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados: uma análise dos avanços da gestão documental e arquivística brasileira. Disponível em: <<http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/7415>>. Acessado em: 18 set. 2023.

BRASIL. Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Lei 8159. Brasília, DF. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 set. 2016.

CALDERON, Wilmara Rodrigues. O arquivo e a informação arquivística: da literatura científica à prática pedagógica no Brasil. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. (Coleção PROPG Digital - UNESP). ISBN 9788579834868. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/11449/109305>>. Acessado em: 16 jul. 2023.

Contrato N.º 9291130, de Prestação de Serviços, que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a empresa DATACOP Serviços de Digitalização e Gestão da Informação – EIRELI. Processo SEI nº1260.01.0087930/2021-44

Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2016.

eCycle: Ácaro: o que é e como evitar alergias - Disponível em: <<https://www.ecycle.com.br/acaro/>>. Acesso em 19 de ago. 2023.

FARIA, Wadson Silva. A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação.

Equipe Prado Chaves - Documentos digitais x físicos: quais as vantagens e desvantagens de cada um? Disponível em: <<https://www.pradochaves.com.br/documentos-digitais-x-fisicos-quais-as-vantagens-e-desvantagens/>>. Acessado em: 05 ago. 2023

História do Arquivo. **Câmara dos Deputados**, 2017. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/arquivo/instrumentos-de-gestao>> Acessado em: 6 ago. 2023.

ÍNDICE (ufmg.br) Manual de Gestão de Documentos. Apoio a Gestão Técnica Documento de Referência, destinada ao apoio às atividades de gestão técnica dos documentos vinculados às atividades de Planejamento Físico e Projetos de modernização e manutenção da Infraestrutura física da UFMG – acessado em 20 de ago. 2023

Lopes, Luis Carlos. Projeto de organização dos arquivos da DCTEC. Brasília, 1994. digit. MACHADO, L; Rodolpho, D. O uso de ferramentas da gestão da qualidade e a problemática da administração de arquivos documentais em órgãos públicos. **Interface Tecnológica**, v. 19, n. 1, p. 3, jun. 2022.

OLIVEIRA, Adriana Simplício de. **A importância da Gestão Documental para as Instituições: o caso de Energisa/PB**. 2009, p. 32. Disponível em: <https://www.google.com.br/books/edition/A_Import%C3%A2ncia_Da_Gest%C3%A3o_Documental_Par/i0SqhxcC-MC?hl=pt-BR&gbpv=1&dq=tabela+de+temporalidade+e+destina%C3%A7%C3%A3o+de+documentos&printsec=frontcover> . Acesso em 6 ago. 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997. RIBEIRO, A. Tecnologia Digital. **Glossário Ceale – Termos de Alfabetização, Leitura e Escrita para Educadores**, 2014. Disponível em: <[https://www.ceale.fae.ufmg.br/glossarioceale/verbetes/tecnologia-digital#:~:text=Tecnologia%20digital%20%C3%A9%20um%20conjunto,uns%20\(0%20e%201\).](https://www.ceale.fae.ufmg.br/glossarioceale/verbetes/tecnologia-digital#:~:text=Tecnologia%20digital%20%C3%A9%20um%20conjunto,uns%20(0%20e%201).>)> Acesso em: 4 ago. 2023.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Preservação do patrimônio documental arquivístico em ambiente digital. **Palavra chave**, Ensenada, v. 7, n. 1, p. 00, oct. 2017. Disponible en <http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1853-99122017000200004&lng=es&nrm=iso>. accedido en 23 jul. 2023.

SCHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípio e técnicas**. 6. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SIQUEIRA, Luiz Fernando de Góes. O controle de qualidade do ar de interiores e a saúde ocupacional. In: VIEIRA, Sebastião Ivone (Org.). *Medicina básica do trabalho*. Curitiba: Gênese, 1998. v. 5, p. 241-245.

Sousa, Renato Tarciso Barbosa de, - Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. Disponível em: <<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/120708>>. Acessado em 20 de ago. 2023.